

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Guiselle Valverde Calderón
Enero 2024 – Julio 2025

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
Julio, 2025



CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	3
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA.....	3
2.1.1. <i>Descripción del Departamento</i>	3
2.1.2. <i>Descripción del cargo de Jefatura de Contaduría.....</i>	12
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO	18
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	19
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	21
2.4.1. <i>Propios del Departamento de Contaduría</i>	21
2.4.2. <i>Integración en comisiones institucionales.....</i>	35
2.4.3. <i>Participación de grupos de trabajo o de apoyo.....</i>	36
2.4.4. <i>Acción estratégica</i>	37
2.2.5. <i>Otras actividades relacionadas con el puesto</i>	38
2.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	38
2.6. ASUNTOS PENDIENTES	41
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN	42
3. OBSERVACIONES	43
4. ANEXOS	45

1. PRESENTACIÓN

Conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas que rigen a la función pública y en cumplimiento de lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la *Ley General de Control Interno n.º 8292* del 31 de julio de 2012, así como en la Resolución n.º R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005, mediante la que se emitieron las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión*, se presenta el informe que contiene las principales acciones y resultados obtenidos durante mi labor como Contadora institucional para el período comprendido entre el 1º de enero de 2024 hasta el 31 de julio de 2025, cargo que ocupé según la designación dispuesta por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 117-2023, celebrada el 19 de diciembre de 2023 y comunicado mediante oficio n.º STSE-3172-2023 de misma fecha.

En los acápites subsiguientes, se aborda la labor sustantiva, los cambios suscitados en el entorno de la organización durante el periodo de cita, los resultados relevantes alcanzados que se ejecutaron a raíz de las funciones propias del puesto, el estado de las autoevaluaciones de control interno, entre otros aspectos importantes reseñados, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las labores del Departamento de Contaduría.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento de Contaduría

2.1.1. Descripción del Departamento

Los objetivos generales y específicos relacionados con el Departamento, así como el marco filosófico institucional y el marco jurídico junto con la estructura interna se detallan a continuación:

Objetivos generales:

- 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.

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 y financieras de un determinado ejercicio económico.

Valores:

Transparencia: Es el deber de actuar con apego a la legalidad, veracidad, ética, equidad 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 mandamiento constitucional de rendición de cuentas.

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 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 respecto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

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.

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.

Marco Jurídico:

La labor sustantiva del Departamento de Contaduría está enmarcada por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo Elecciones y del Registro Civil, n.º 3504 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas, publicada en La Gaceta n.º 117 de 26 de mayo de 1965, misma que en su artículo 20 establece que el Contador del Tribunal Supremo de Elecciones tiene las siguientes atribuciones:

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

De forma complementaria, 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 en su artículo 22 que en cada entidad 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.

Dicha reglamentación establece en su numeral 23, lo siguiente:

“Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros, que son: programación, formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación presupuestaria, así como el registro contable presupuestario, patrimonial y financiero.

Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

- a) Vigilar que el proceso presupuestario sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la DGPN [Dirección General de Presupuesto Nacional].*
- b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, atendiendo la normativa técnica establecida por la DGPN, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la AP [Autoridad Presupuestaria] (...)*
- c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca, la programación financiera de la ejecución del presupuesto de la dependencia y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda (...).*
- d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración*

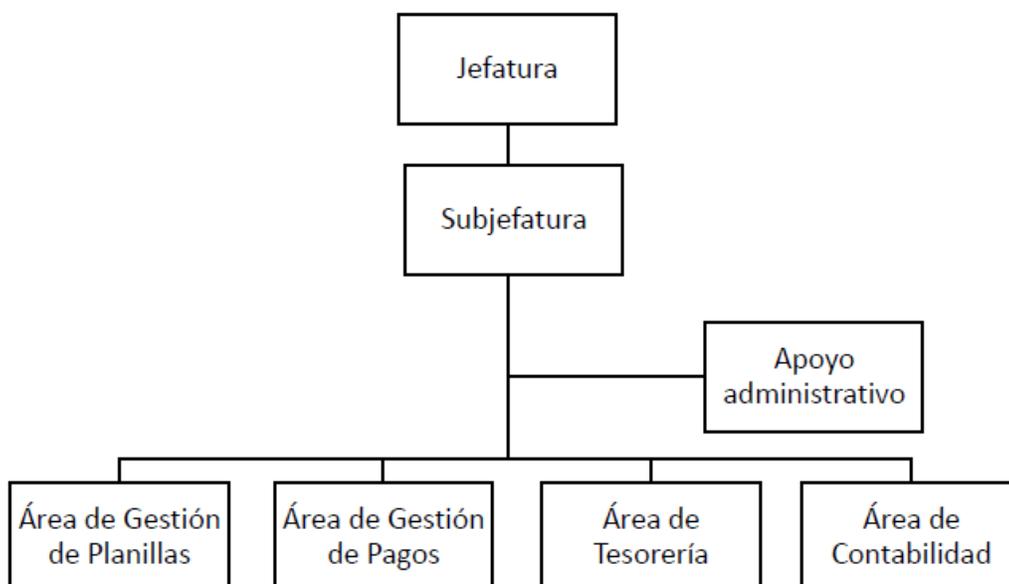
Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

- e) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables patrimoniales, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera, de acuerdo al cumplimiento de las NICSP, las políticas, procedimientos y demás normativa contable vigente.*
- j) (sic) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.*
- g) Mantener y custodiar los archivos documentales y/o digitales que respaldan las operaciones contables tanto presupuestarios, patrimoniales y financieros que se realizan durante el período contable de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.*
- h) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la TN [Tesorería Nacional], de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.*
- i) Proponer a la TN los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.*

j) *Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos del Gobierno de la República competentes.”*

Estructura interna:

El Departamento de Contaduría cuenta actualmente con un equipo de trabajo compuesto por 23 personas, distribuidas en cuatro Áreas, cuya conformación se muestra en el siguiente organigrama:



Las principales funciones sustantivas de cada Áreas son:

Área de Tesorería:

- Revisión de Ordenes de pedido internas.
- Gestión de pago y verificación de liquidaciones de gastos de viajes al interior.
- Gestión de pago y verificación de liquidaciones de gastos de viaje al exterior.
- Control, custodia y devolución de garantías de participación y cumplimiento.

- 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.
- Control y verificación de la rendición de cauciones.
- Arqueos del Fondo Fijo de la Contaduría.

Área de Gestión de Planillas:

- Índice Salarial.
- Aprobación de movimientos de personal.
- Recuperación de sumas giradas de más, mediante rebajo por nómina o reintegro.
- 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.
- Cálculo 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.

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 y demás documentos en las propuestas de pago.
- Creación de reserva de recursos.
- Caduco de reservas cuando se solicita por parte de la DE y/o Proveduría.
- 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 subpartidas.

Área de Contabilidad:

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

- Elaboración de las Notas a los Estados Financieros del TSE.
- Cierre del periodo contable, ajustes y arrastre de saldos, así como generación de asientos de apertura de periodo.
- Atención de requerimientos generados por los procesos de auditoría externa de los estados financieros del TSE.
- Seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de informes generados por la auditoría interna institucional, sobre la información financiero contable que se genera.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura de Contaduría

i. Naturaleza del trabajo

El *Manual Descriptivo de Clases de Puestos* (MDCP) del TSE, define las características del puesto de Contador e indica en cuanto a la naturaleza del trabajo, lo siguiente:

“Planeación, dirección, coordinación y supervisión 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.”

ii. Tareas del puesto

El MDCP establece puntualmente las tareas que el puesto debe desarrollar. Al respecto señala:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.

- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.
- Coordinar, controlar y operar 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 los respectivos reintegros.
- Supervisar la administración de la gestión contable del Fondo de Socorro Mutuo y todo lo relacionado con las conciliaciones bancarias del Área de Tesorería.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.
- Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.
- Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución, los cálculos de rebajos, los cálculos varios que se relacionan con los pagos de personas funcionarias por recargos, diferencias adeudadas, entre otros.
- Custodiar las garantías de participación y cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.
- Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

- Revisar y firmar 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.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones en torno a la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; por medio de la coordinación con las oficinas hacendarias y la Contraloría General de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.
- Participar en comisiones cuando así lo disponga el superior.
- 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.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Contaduría.
- Custodiar de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Atender y resolver consultas de forma personal, telefónica 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.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

iii. Condiciones organizacionales:

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo 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 planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría. 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, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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 financiero contable, 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.

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 /a 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. 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 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; del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRÁ, en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

iv. Requisitos

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

v. Capacitación:

Preferible poseer capacitación en: Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto. Paquetes computacionales Relaciones

Humanas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

2.2. Cambios en el entorno durante el período de gestión

En acatamiento de lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas, n.º 9635, la consolidación del proceso de implementación de las NICSP y la generación de información financiera del TSE por medio de emisión de los estados financieros con datos oportunos ha formado parte de las exigencias del entorno durante la gestión objeto del presente informe. En esa línea, en diciembre de 2024 venció el plazo para la declaración de cumplimiento dispuesta en la Resolución emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) n.º DCN-003-2022 del 25 de marzo de 2022¹ publicada en La Gaceta No. 65 del 05 de abril de 2022, respecto a la *Afirmación Explícita e Incondicional* sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de las Políticas Contables Generales. Para ese mismo período –diciembre 2024– se estableció la presentación del Plan General Contable, mismo que sería utilizado para el periodo contable 2025.

Por esta razón, la consolidación de la estructura del Área de Contabilidad – creada en el año 2020–, conformada actualmente por un Profesional en Gestión 1 y tres Profesionales Ejecutor 3² resultó clave para la conclusión satisfactoria, dentro del plazo legalmente establecido, con la implementación de las NICSP en los estados financieros del TSE, eliminando las brechas que todavía persistían en algunas normas, durante los

¹ En lo de interés, la citada resolución estableció: “(...) Considerando los transitorios que otorgan las NICSP33 versión 2018, el proceso de transición de los tres años empieza a regir a partir del 24 de marzo de 2021 y finaliza al cierre del período contable del año 2024, durante ese periodo los entes contables deberán generar la correspondiente afirmación explícita e incondicional sobre el cumplimiento de las NICSP versión 2018 en un 100%”. (El resaltado no corresponde al original).

² Uno de los puestos se encuentra en la etapa final del proceso de reclasificación al puesto indicado.

tres primeros trimestres del año 2024. El detalle de las acciones desplegadas al efecto, se desarrolla en el acápite 2.4 relativo a principales logros alcanzados.

Finalmente, en acatamiento de directrices relacionadas con la modernización del sector público utilizando la movilización electrónica de dinero, resultó necesario priorizar las acciones pertinentes para que los mecanismos de cobros y pagos institucionales se desarrollaran por medios digitales, lo que constituyó mejoras en los sistemas de control interno al disminuir el uso de efectivo, con el riesgo que ello conlleva.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 8282 Ley de Control Interno para el sector público, el Departamento de Contaduría reportó de manera oportuna ante la Unidad de Control Interno de la Dirección Ejecutiva los resultados del proceso de autoevaluación del sistema de control interno, cuyos resultados son satisfactorios. Los principales elementos se resumen a continuación:

- **SCI 2024-CONT Componente 4** (Sistemas de información): Se implementaron y mantuvieron acciones orientadas a conservar el índice general del componente en la categoría de “Muy Alto”. Estas incluyeron la sensibilización al personal sobre el uso de herramientas de Office 365, así como la migración de la información a dicha plataforma, con el objetivo de optimizar el acceso y la gestión de la información.

- **SCI 2024-CONT Componente 5** (Seguimiento del SCI): Se establecieron mecanismos enfocados en la mejora continua y el fortalecimiento del control interno. Entre ellos, se realizaron reuniones periódicas con cada área para identificar oportunidades de mejora en los procesos, así como posibles riesgos. Como resultado, se modificaron varios procedimientos existentes, se crearon dos nuevos, y se actualizó el sistema SIVAR. Además, se llevaron a cabo reuniones departamentales en las que

cada área reflejó los avances y logros de su gestión. Todas estas acciones fueron ejecutadas en su totalidad.

Por otra parte, durante el año 2025 se realizó el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora pendientes correspondientes a los años 2019, 2020, 2022 y 2023, así como a acciones adicionales derivadas del año 2019. A continuación, se detalla el estado de cada una:

- **SCI 2019-2020 CONT** Componente 2 (valoración de riesgos): Se dio seguimiento a la actualización de la matriz del SIVAR, acción que se considera concluida, ya que actualmente el sistema se mantiene actualizado de forma continua.
- **SCI 2022 CONT** Componente 2 (valoración de riesgos): Se verificó la implementación de las acciones previamente registradas como evidencia de cumplimiento. Asimismo, se dio seguimiento a la sostenibilidad de dichas acciones en el tiempo, garantizando su permanencia activa.
- **SCI 2023 CONT** Componente 3 (actividades de control): Se reforzaron las actividades de control mediante la aprobación del Manual de Procedimientos 2024, motivo por el cual esta acción se da por concluida.
- **SCI 2019 CONT-** Acciones Adicionales: Se continuó con las gestiones orientadas a dotar al Área de Planillas de un sistema informático propio. Al 12 de junio de 2025, se había alcanzado un avance del 90 % en su desarrollo. Actualmente, el sistema se encuentra en proceso de instalación y configuración por parte del área de Infraestructura en los servidores del TSE. Paralelamente, se está realizando la carga de información histórica y se preparan pruebas funcionales con usuarios clave. Con base en lo anterior, se estima un avance del 95 %.

En el Anexo n.º 1 de este informe se encuentran los detalles en los reportes correspondientes.

2.4. Principales logros alcanzados

A continuación, se citan los principales logros alcanzados en el Departamento de Contaduría durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de julio de 2025.

2.4.1. Propios del Departamento de Contaduría

2.4.1.1. Eliminación de brechas para lograr la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público

El Tribunal Supremo de Elecciones acogió las NICSP como transitorios permitidos por las exenciones de la NICSP 33 “Adopción por Primera vez de las NICSP de Base de Acumulación (o devengo)” referidas como “Exenciones que afectan la presentación razonable y la conformidad con las NICSP” contempladas en los párrafos del 36 al 62 de la norma. En virtud de esto, la Institución presentó hasta setiembre de 2024 estados financieros de transición conforme al párrafo 13 de dicha Norma.

Tal como fue indicado, conforme a la Resolución n.º DCN-0003-2022 emitida por la Contabilidad Nacional, el período de transición de los tres años a los que alude la Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” en los que aplican las exenciones de la citada NICSP 33, empezó a regir a partir del 24 de marzo de 2021 y finalizó al cierre del periodo contable del año 2024.

Como parte de los instrumentos de seguimiento de las acciones para la atención de la implementación total de las NICSP, se utilizaron: la Matriz de Autoevaluación y planes de Acción por parte de la DGCN; los informes de control interno; estudios especiales y advertencias de la Auditoría Interna con sus respectivos cronogramas de cumplimiento; y, los acuerdos que constan en las actas de la Comisión

Institucional para la implementación de las NICSP. Lo anterior implicó para el personal del Área Contable un reto significativo por las altas cargas de trabajo.

A partir de dicho seguimiento, se realizaron importantes esfuerzos para cumplir con la implementación en la fecha dispuesta por el órgano rector nacional, sobre aspectos relevantes de las Normas que se encontraban con transitorios, entre las que destacan:

NICSP 12 Inventarios.

Se generaron políticas contables institucionales para la estimación de provisiones por pérdidas y deterioro y para establecer criterios para reconocimiento de la parte del gasto y del activo, con el fin de atender aspectos medulares que representaban brecha para esta Norma. Se aplicó el tratamiento contable de los inventarios bajo método PEPS y costo a valor realizable neto, consignado en las políticas aprobadas a nivel auxiliar y en el sistema de información, así como el registro de los ajustes que realizó la Proveduría Institucional en atención a los resultados de la toma física total realizada, a efectos de mantener la consistencia de la información entre las diferentes fuentes de datos y los sistemas SIGAF y SIP.

NICSP 19: Provisiones, activos y pasivos contingentes.

Para el cumplimiento a cabalidad de lo requerido por la NICSP 19, el Departamento de Contaduría emitió una política contable particular con el fin de definir el alcance del reconocimiento de provisiones, los procesos a los que aplicaría, la estimación del monto, la forma y periodicidad de revisión de los importes provisionados y otros elementos conexos, todo lo cual fue sometido a revisión y aprobación del Departamento Legal y posteriormente avalado por el superior.

A partir del trabajo realizado con la emisión de la política en el año 2024, actualmente la institución revela sus activos y pasivos contingentes en los estados financieros y sus respectivas notas explicativas, incorporando elementos importantes como los litigios judiciales en los que la Institución aparece como actor –enlistados según su estado procesal y destacando los que alcanzaron la etapa de sentencia–, así como lo correspondiente a las garantías (cumplimiento y participación).

Como paso siguiente, se realizaron los respectivos registros contables de provisiones en el sistema, sustentados en los términos de la referida política y bajo la prescripción contable requerida por la NICSP 19, proceso que se lleva a cabo de forma trimestral, en atención a la periodicidad establecida por la PGR para la emisión de los reportes, revisándose y ajustándose los importes provisionados bajo esa línea, sin demérito de que pueda revelarse en cualquier momento un cambio o reconocimiento de una provisión ante un hecho fehaciente que amerite que deba acreditarse esa acción.

Lo anterior conlleva, específicamente para el caso de los pasivos contingentes, un proceso de coordinación permanente con el Departamento Legal respecto a los riesgos e incertidumbre que rodean los procesos judiciales, en especial, aquellos cuyo avance en sede judicial evidencia la presencia de una sentencia emitida (desde primera instancia) por parte de autoridad competente.

NICSP 20: Información a revelar sobre partes relacionadas.

En julio del año 2024 y luego de sendos procesos de coordinación previa con el Departamento de Recursos Humanos, se aprobó –entre otras– por parte de la Comisión Institucional NICSP la política relacionada con la NICSP 20. Como parte de los proceso que conlleva su cumplimiento, se materializó durante el primer semestre de este año la aplicación del formulario de Declaración Jurada de Partes Relacionadas

a la población institucional que correspondía y se encuentra en curso el proceso de tabulación de datos pertinente.

En las notas a los estados financieros se revela el detalle de los declarantes ante la Contraloría General de la República (CGR) y las remuneraciones del personal clave (salarios expresados en categoría de puesto y no por persona).

NICSP 31: Activos Intangibles.

Como parte de las gestiones que resultaron cruciales para atender los aspectos de implementación de esta norma, se tiene la elaboración de la Política Contable Particular n.º 01-125 03 v01 “Activos Intangibles”, con el propósito de asentar el valor de los desarrollos internos de sistemas asociados a tecnologías de información, así como licencias de software.

Esto fue posible gracias al desarrollo previo –como seguimiento a recomendaciones de la Auditoría Interna– de una Guía Metodológica para Costeo de Desarrollos Internos de Software o aplicaciones del TSE, que contiene los criterios y parámetros para medición del costo de los desarrollos de software o aplicaciones informáticas que internamente se produzcan en el TSE, por medio de la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET) en sus diferentes dependencias. Como parte del proceso, resultó necesaria la participación –en su rol de asistencia técnica– de la DGCN instancia que aclaró el tratamiento para los Activos Intangibles en apego a la Nota Técnica.

Así las cosas, durante el mes de abril de 2024, se realizó el registro en SIGAF de los primeros sistemas desarrollados internamente como activos intangibles, y para el mes de junio del mismo año se realizó el registro de los sistemas internos que están en la fase de desarrollo, cuyos costos se registran actualmente en la cuenta 1.2.5.99.88.03. “Productos en proceso software y programas”, mismos que se reversan una vez los sistemas o software sean finalizados, dando ingreso al registro de un activo intangible.

Producto de las actividades de coordinación desarrolladas entre las instancias participantes del proceso, en la actualidad los reportes que se reciben especifican los proyectos que cambian su estado de producción a finalizados, así como aquellos que generan costos por mantenimientos evolutivos que aumenten la vida útil del sistema, en cuyo caso, se debe indicar la cantidad de años que se adicionarían a esa vida útil, a efectos de realizar los ajustes en los sistemas que administran los Departamentos de Proveeduría y Contaduría. A lo anterior se suma la indicación expresa en el reporte trimestral que emite la DGET cuando un sistema o software se va a dar de baja, con el fin de precisar los ajustes necesarios en dichos sistemas.

En este apartado, es relevante destacar el rol director en el proceso de implementación de las NICSP por la participación activa que ejerció el Departamento de Contaduría en la Comisión Institucional de NICSP, especialmente por ser el año 2024 el plazo legal establecido por Ley para su cumplimiento, con la coordinación asignada a esta servidora y el trabajo arduo de la sub jefatura contable y el área de Contabilidad en el seguimiento, control y ejecución de tareas que emanaban de los acuerdos de esta Comisión, relacionados con los planes de acción para cierre de brechas de las NICSP, cargando con las tareas de programación de las sesiones, formulación de agendas, control y seguimiento de acuerdos y generación de las actas para comunicación de las gestiones realizadas al Superior y a entes rectores y fiscalizadores.

2.4.1.2. Obtención del certificado de entidad libre de efectivo otorgada por el Banco Central de Costa Rica

A efectos de atender una directriz³ emitida por el Ministerio de la Presidencia, se tomaron medidas que comprenden –entre otras– gestiones con

³ Directriz n.º 054-MP emitida por el Ministerio de la Presidencia el 17 de junio de 2019.

entidades bancarias para acceso a las plataformas web banking, eliminación del uso de cheques y generación de medios alternativos al uso del efectivo.

En esa línea, el Banco Central de Costa Rica (BCCR) creó el “Programa L”⁴ el cual comprende una “Certificación como Entidad Libre de Efectivo” para las instituciones que se inscriban. Con la participación del Banco de Costa Rica –como entidad asesora en el marco de la implementación del programa citado– se procedió a optar por certificar al TSE como entidad libre de efectivo para obtener los beneficios de optimización adicional de los procesos financieros, mayor reducción de riesgos relacionados con el manejo de efectivo, mejora continua en la trazabilidad y transparencia de las transacciones y distinción como entidad líder en adopción de tecnologías financieras.

Así las cosas, a partir del segundo semestre del año 2024, con la debida autorización superior, el Departamento de Contaduría inició el proceso de certificación, para lo cual el BCCR llevó a cabo el plan de verificación de cumplimiento, de conformidad con las disposiciones establecidas en la “Norma Técnica Certificación Programa L”, cuya autorización fue formalmente comunicada por la Dirección del Departamento de Sistema Nacional de Pagos Electrónicos del Banco Central de Costa Rica, mediante oficio n.º DSP-SNP-0048-2025 del 17 de febrero de 2025. Ver la certificación otorgada en el Anexo n.º 2.

El uso de estos servicios electrónicos conlleva para los usuarios importantes beneficios en términos de reducción de costos operativos, disminución de riesgos propios de la administración de efectivo, mejores controles de los pagos que se realizan, oportunidad en la recepción de recursos financieros y en general un mejor servicio a los clientes internos y externos.

⁴ Así definido por el Banco Central de Costa Rica para promover el reemplazo de operaciones realizadas en efectivo por mecanismos electrónicos.

Adicionalmente, como parte de los esfuerzos institucionales por implementar procesos automatizados de cobro y pago para todas las personas funcionarias que realizan giras y que reciben el depósito del adelanto correspondiente por medio del Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF) se habilitó –en octubre del año anterior– el Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) con un número virtual para efectos de realizar el reintegro respectivo en los casos en que proceda. Tal medida eliminó la recepción de efectivo al momento de entregar los documentos relativos a las liquidaciones de viáticos.

Adicionalmente, se desplegaron las acciones pertinentes a efecto de incorporar a la Institución dentro de la plataforma de “Tesoro Digital” del Ministerio de Hacienda administrada por la Tesorería Nacional, capacitando al personal para empoderamiento de la herramienta, lo que facilitó enormemente la gestión de pagos a proveedores con cargo al Fondo Fijo Institucional, redujo considerablemente los tiempos de pago y promovió la automatización de los procesos asociados a la caja chica institucional.

Mediante coordinaciones con los ejecutivos de cuenta asignados de las entidades bancarias que administran las cuentas de la Institución, se logró la incorporación de personas funcionarias en las plataformas Web Banking del Banco de Costa Rica y del Banco Nacional de Costa Rica, asignación de usuarios, así como la capacitación y la asistencia en el uso del sistema. Esto permite contar con medios alternativos a Tesoro Digital, una cobertura de tiempo de atención 24/7 y realizar autogestión de transacciones bancarias acortando los tiempos considerablemente porque se hacían con intermediación del ejecutivo y de esta manera, ahorrando recursos públicos, pues la autogestión elimina el cobro de comisiones bancarias por los servicios.

2.4.1.3. Implementación de cuentas bancarias para la administración de cajas chicas auxiliares

Como parte de los procesos asociados a la implementación de mecanismos alternativos al uso del efectivo, se realizaron las acciones pertinentes para la apertura de cuentas bancarias, en sustitución al traslado de efectivo para la operación de las cajas chicas auxiliares institucionales. Al respecto, se han realizado todas las acciones de coordinación necesarias e incluso han tenido lugar las actividades de capacitación a los usuarios sobre el uso de la plataforma que se encuentra lista para entrar en operación.

Como parte de los beneficios de utilizar cuentas de ahorros para administrar cajas chicas auxiliares se tienen: la posibilidad de autogestión por parte del colaborador que la administra mediante el uso de la plataforma bancaria, las facilidades de monitoreo y supervisión sobre el uso de los fondos –lo que aumenta los niveles de seguridad– y la agilidad en los procesos de pago, todo lo cual representaría una herramienta útil para agilizar los procesos de adquisiciones vía cajas chicas auxiliares.

Los servicios digitales que se obtienen con este mecanismo son: afiliación a la Oficina Virtual bancaria, uso de la aplicación bancaria móvil, pago a comercios por Sinpe móvil, pago con tarjeta de débito en los comercios y transferencias entre cuentas del mismo banco sin costo adicional.

Finalmente, es importante indicar que las plataformas bancarias ofrecen pistas de auditoría, a modo de registros detallados de todas las actividades y transacciones realizadas, permitiendo rastrear cada acción y verificar su validez; tales elementos son cruciales para individualizar responsabilidades y garantizar la seguridad ante eventuales accesos no autorizados.

2.4.1.4. Resultado de la auditoría externa sobre los estados financieros del TSE al 31 de diciembre de 2024.

En atención a la compra pública n.º 2025LD-000009-0012300001, se llevó a cabo la contratación de los servicios profesionales para auditoría de estados financieros del TSE al 31 de diciembre de 2024 (contrato n.º 0432025004000058-00). La orden de inicio del contrato se dictó para el día 28 de abril de 2025, para una fecha estimada de entrega 20 de agosto de 2025, según el pliego de condiciones que corresponde observar, disponible en SICOP.

En el ámbito del proceso de verificación desarrollado por los auditores externos, se atendieron en tiempo y forma todos los requerimientos de información planteados y se obtuvo un resultado favorable, mismo que fue comunicado preliminarmente para el proceso de discusión de resultados con la administración y se encuentra próximo a recibir el dictamen con la opinión favorable, así como la Carta de Gerencia con los resultados de control interno determinados. Lo anterior se hará del conocimiento de las instancias pertinentes en cuanto se reciban los documentos finales debidamente firmados.

2.4.1.5. Desarrollo de sitios colaborativos para uso del Departamento y de las Áreas que lo conforman.

Con la colaboración de la Oficina de Proyectos Tecnológicos de la Dirección General de Estrategia Tecnológica y gracias al esfuerzo y cooperación de todas las personas funcionarias del Departamento, se implementó el uso de sitios colaborativos en Office 365, basados en SharePoint. Se trata de espacios para uso compartido de todo el Departamento, así como para cada una de las Áreas que lo conforman, siendo áreas digitales para que los equipos pueden trabajar juntos en proyectos, compartir información y comunicarse eficientemente.

La implementación de este mecanismo de trabajo se logró mediante capacitaciones virtuales sincrónicas por cada una de las Áreas del Departamento y, entre otros beneficios, facilitó la colaboración en tiempo real de documentos, el intercambio de archivos, la gestión de tareas y la comunicación a través de diferentes herramientas de Office 365.

Las ventajas que se han experimentado en cuanto al uso de los sitios colaborativos son:

- Varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en un mismo documento y observar los cambios en tiempo real.
- Se cuenta con espacios de trabajo centralizados debido a que tanto los miembros de los equipos, documentos, herramientas de comunicación y aplicaciones se mantienen en un solo lugar, el cual se puede acceder desde cualquier dispositivo con conexión a internet, por lo que promueve la flexibilidad y movilidad.
- Los sitios se encuentran adaptados a las necesidades de cada equipo de trabajo, con enlaces a documentos, información y páginas de uso frecuente.

En síntesis, los sitios colaborativos han proporcionado un entorno digital que permite a la mayoría de los integrantes de los equipos trabajar de manera más eficiente. La suite de herramientas que el licenciamiento ofrece puede aumentar significativamente la productividad si se aprovechan todas sus funciones, especialmente en cuanto a optimizar el flujo de trabajo, mejorar la comunicación y aprovechar el almacenamiento en la nube para mantener los archivos seguros y accesibles desde cualquier lugar, considerando además que la institución realizó una inversión cuantiosa en licencias cuyas utilidades deben explorarse. En el Anexo n.º 3 se presentan las imágenes de los sitios colaborativos habilitados.

2.4.1.6. Emisión de reglamentación para la recuperación de acreditaciones que no corresponden y sobre cauciones.

Como miembro del equipo técnico definido para analizar la suficiencia, razonabilidad y proporcionalidad de las cauciones que rinden las personas funcionarias del TSE, se logró la reforma al Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones, emitido mediante Decreto del TSE n.º 1-2025, publicado en La Gaceta n.º 18 de 29 de enero de 2025.

Adicionalmente, como resultado del grupo interdisciplinario encargado de preparar la propuesta de reglamento con el fin de regular la tramitación del proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden a personas funcionarias activas, exfuncionarias y agentes electorales contratados, se materializó la emisión del Reglamento de recuperación de acreditaciones que no corresponden en materia salarial, prestaciones, subsidios y otras remuneraciones, mediante Decreto del TSE n.º 4-2025, publicado en La Gaceta n.º 61 de 31 de marzo de 2025.

2.4.1.7. Redistribución de las labores asociadas a la administración del Fondo de Socorro Mutuo.

Como parte de las labores analíticas desarrolladas sobre los procesos de control interno en todas las Áreas del Departamento de Contaduría, se determinó la necesidad de aplicar la segregación de funciones en cuanto a la administración del Fondo de Socorro Mutuo (FSM), siendo que existía una concentración en el Área de Tesorería de todas las labores de recepción documental, cobro, entrega de subsidios, registro contable, revisión de inversiones, elaboración de conciliaciones y demás labores atinentes.

En este sentido, con el propósito de observar principios fundamentales de control y optimizar la asignación de tareas, alineándola con la

naturaleza específica de las funciones que se desarrollan, se realizaron las acciones pertinentes para que las labores del personal de Tesorería en relación con el FSM se enfoquen en la gestión de entrega de subsidios y cualquier tipo de cobro como la recepción de pagos de cuotas no descontadas por planilla, la preparación de cheques –cuando sea necesario– y el control de pagos en general, de forma que se continúe garantizando una gestión transparente; por su parte, el Área de Contabilidad asumió todo lo relativo al registro de transacciones, clasificación de cuentas, llenado de registros contables, preparación de estados financieros, conciliaciones bancarias y elaboración del informe económico para la Asamblea General del Fondo de Socorro Mutuo, entre otras.

Dicho cambio permitió observar en la asignación de las funciones, la especificidad de las tareas por especialidad, optimizando la eficiencia y precisión de los procesos. A la fecha de este informe se han concretado los tramites pertinentes ante el Departamento de Recursos Humanos para las actualizaciones correspondientes en los perfiles de los puestos de los profesionales en Tesorería y en Contabilidad.

2.4.1.8 Mejoras en el clima departamental.

Siendo que el recurso humano es considerado el activo más importante de una entidad, gran parte de los esfuerzos desarrollados por la suscrita se enfocaron en mejorar el clima departamental, especialmente en la promoción de un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo.

La mayoría del personal de Departamento de Contaduría es altamente competente con habilidades técnicas fortalecidas por su amplia experiencia, no obstante, otrora permeados por circunstancias no tan favorables en cuanto al clima laboral.

En este sentido, durante las reuniones mensuales del Departamento se habilitaron espacios de capacitación enfocados en mejorar las habilidades sociales y personales como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos, todo lo cual facilitó el compromiso del equipo humano con la innovación y las mejoras en la productividad; por ello, los logros que se encuentran descritos en este informe, fueron posibles gracias al compromiso de todas las personas funcionarias del Departamento. Un equipo capacitado y motivado puede adaptarse más fácilmente a los cambios y a las nuevas tecnologías.

2.4.1.9 Otros logros

- **Digitalización de acuerdos de pago y su publicación en el sitio web institucional**

Como parte del proceso de digitalización que se implementó en el Departamento de Contaduría, en acatamiento de las directrices sobre ahorro de papel y con el fin de buscar alternativas para dejar de usar documentos físicos, considerando -además- que toda la documentación relacionada con la gestión de pago de facturas se recibe de manera digital, se procedió con la generación en formato digital de los acuerdos de pago.

Dicha acción permitió proveer una alternativa eficiente para este proceso, acortando los tiempos que se destinan para la firma de documentos y su resguardo de forma segura en el expediente digital, con la ventaja de que se encuentra en un formato más accesible y para cuya generación se ahorra tiempo y recursos.

Adicionalmente, se otorga el cumplimiento del principio de publicidad, por medio de la colocación de la información correspondiente en el sitio web institucional.

- **Avances en la generación del sistema de validación de planillas y del sistema de jornadas extraordinaria.**

Con la participación del equipo de trabajo que conforma el Área de Planillas del Departamento de Contaduría en conjunto con personal de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, se ha otorgado seguimiento, así como un avance importante en el desarrollo del sistema de validación de planillas, de forma que se sustituya la herramienta tecnológica obsoleta que se encuentra en uso actualmente.

Por otra parte, en cuanto al proyecto de *“Automatización de la Gestión de la Jornada Extraordinaria”* (retomado en atención al Acuerdo STSE-1196-2024 del 28 de mayo de 2024), se participó activamente en las sesiones de trabajo junto con las distintas Unidades Administrativas, así como en la ejecución de pruebas controladas, en las que se verificó el correcto funcionamiento del sistema conforme a los distintos roles definidos, particularmente desde el ámbito de la Contaduría.

Adicionalmente, se gestionó la incorporación de un módulo específico para el trámite de pago, correspondiente a la segunda fase del proceso de automatización. Esta fase tiene como objetivo sustituir el uso de hojas de cálculo en Excel, mediante la implementación de funcionalidades que permitan el cálculo definitivo para la ejecución de pagos por jornada extraordinaria.

Con ese propósito, se llevaron a cabo reuniones técnicas en las que se levantaron los requerimientos específicos para el desarrollo del módulo de pago, así como otros ajustes solicitados por los actores involucrados, de acuerdo con sus funciones operativas. Una vez consolidados, dichos requerimientos fueron implementados. Actualmente, el sistema se encuentra en la fase de pruebas técnicas, con un avance estimado del 50 %, bajo la verificación de la Sección de Ingeniería de Software. Posteriormente, se iniciarán las pruebas funcionales con los usuarios finales.

2.4.2. Integración en comisiones institucionales

La suscrita mantuvo la participación, en calidad de Coordinadora, en todas las sesiones de la Comisión Institucional para la Implementación de las NICSP, desarrolladas durante mi gestión, cuyas actas se encuentran disponibles en el sitio colaborativo del Área de Contabilidad, mismas que fueron debidamente comunicadas al superior.

Además de los acuerdos que se tomaron en cada sesión realizada, como parte de las funciones de la Comisión se revisó, discutió y aprobó –para su remisión a la DGCN– la “Matriz de Autoevaluación de Implementación de NICSP en el TSE” y sus respectivos Planes de Acción, herramientas de medición de la gestión utilizadas por esa instancia rectora durante el proceso de implementación. Corresponde hacer notar que con los aportes y proactividad de todos los miembros de la Comisión NICSP se lograron acuerdos importantes que facilitaron la implementación de las NICSP dentro del plazo establecido. Ver cuadro resumen de acuerdos de la Comisión en el Anexo n.º 4.

Por otra parte, como miembro de la Comisión Interdisciplinaria para la Implementación de la Ley Marco de Empleo Público n.º 10.159, participé en la mayoría de las sesiones llevadas a cabo durante mi período de nombramiento, en las que se analizaron entre otros temas relevantes: las reformas al Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, la propuesta de Reglamento de Puestos de Alta Dirección Pública, los mecanismos de Selección para el TSE, en atención a la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, así como el impacto y aplicación del derecho de objeción de conciencia.

De igual forma, por encargo superior formé parte de la Comisión de Dedicación Exclusiva, instancia encargada de revisar y aprobar o denegar las solicitudes presentadas por las personas funcionarias para la continuidad o ingreso al régimen de dedicación exclusiva.

2.4.3. Participación en grupos de trabajo o de apoyo

A nivel institucional, participé en equipos de trabajo encargados de procesos de revisión y/o actualización normativa, según se detalla a continuación:

- Revisión de la propuesta de reforma del Reglamento del fondo fijo de caja chica del TSE, aprobado en sesión ordinaria del TSE n.º 103-2024 de 10 de octubre de 2024, Decreto n.º 6-2024, publicado en La Gaceta n.º 200 de 25 de octubre de 2024.

- Miembro del equipo técnico definido para analizar la suficiencia, razonabilidad y proporcionalidad de las cauciones que rinden las personas funcionarias del TSE como paso previo a la revisión y reforma reglamentaria. El proceso culminó –según fue indicado– con la reforma al Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante Decreto del TSE n.º 1-2025, publicado en La Gaceta n.º 18 de 29 de enero de 2025.

- Miembro del grupo interdisciplinario encargado de preparar la propuesta de reglamento con el fin de regular la tramitación del proceso de recuperación de acreditaciones que no corresponden a personas funcionarias activas, exfuncionarias y agentes electorales contratados. Tal como fue reseñado anteriormente, el trabajo finalizó con la emisión del Reglamento de recuperación de acreditaciones que no corresponden en materia salarial, prestaciones, subsidios y otras remuneraciones, mediante Decreto del TSE n.º 4-2025, publicado en La Gaceta n.º 61 de 31 de marzo de 2025.

- Estudio de la propuesta elaborada por el equipo de trabajo encargado de la revisión y ajuste del Reglamento al Fondo General de Elecciones, según acuerdo adoptado por el TSE en el artículo cuarto de la sesión ordinaria n.º 96-2024 celebrada

el 19 de setiembre de 2024. Se remitió la versión revisada de la propuesta a la persona encargada en el Departamento Legal, el documento se encuentra en estudio en esa instancia.

Por otra parte, fuera del ámbito institucional, mediante el acuerdo adoptado en el artículo sétimo de la sesión ordinaria n.º 109-2024, celebrada el 29 de octubre de 2024 por el TSE, se autorizó mi designación como enlace para facilitar la comunicación y la coordinación de actividades relativas a la implementación del nuevo Sistema de Egresos del Proyecto Hacienda Digital, conocido como CR-TEZA, cuyo objetivo es transformar los modelos operativos y tecnológicos de los procesos hacendarios, iniciativa que se prevé traerá mejoras significativas en la eficiencia, efectividad y atención brindada a los usuarios de los servicios públicos.

El rol del enlace fue definido por la instancia hacendaria como *Agente de Cambio*, cuyo objetivo es la identificación y mitigación de posibles desafíos o resistencias que pudieran presentarse entre los futuros usuarios del nuevo sistema CR-TEZA, y contribuir al despliegue coordinado del mismo en las instituciones involucradas, para lo cual tuve participación en talleres informativos y actividades de capacitación orientadas al cumplimiento de dicho objetivo. Adicionalmente, como parte de las labores asumidas he desarrollado sesiones de transmisión de datos a otras personas funcionarias interesadas en conocer el avance en la implementación de Hacienda Digital.

2.4.4. Acción estratégica.

El Plan Estratégico Institucional 2019-2025 no contiene ninguna acción estratégica asociada al Departamento de Contaduría.

2.4.5. Otras actividades relacionadas con el puesto

Otras de las actividades más importantes relacionadas con el puesto, se detallan a continuación:

- Apoyo a la Dirección Ejecutiva en la elaboración y seguimiento del presupuesto institucional de los períodos 2024 y 2025, así como de las modificaciones presupuestarias tramitadas en esos períodos.
- Aplicación y seguimiento de las directrices emitidas por la DGCN, Tesorería Nacional, Dirección de Presupuesto Nacional, entre otras.
- Apoyo en los procesos relacionados con la implementación del cobro de los servicios no esenciales que brinda el TSE, específicamente en cuanto al traslado de ingresos en observancia de directrices del Ministerio de Hacienda y la asesoría en el cumplimiento de aspectos tributarios.

2.5. Administración de Recursos Financieros

En mi calidad de Contadora institucional, procedo a detallar los recursos financieros otorgados a esta instancia y los saldos asociados, debidamente conciliados al 31 de julio de 2025, a saber:

2.5.1. Cuentas bancarias

A las 12:00 horas del 31 de julio del 2025 los saldos en las cuentas bancarias institucionales son los siguientes:

- Cuenta garantías Banco Nacional de Costa Rica no. 621441-8 en dólares tiene un saldo en banco de \$81.068,85

- Cuenta caja chica Banco Nacional no. 8424-4 en colones posee un saldo de ₡10.856.387,09
- Cuenta Fondo de Socorro Mutuo Banco Popular no. 10007201-9, tiene un saldo en bancos de ₡19.905.773,65

En el Banco de Costa Rica se tienen las siguientes cuentas y saldos en bancos.

- Cuenta CC-001-00313378 Especial: ₡3.922.801,88
- Cuenta CC-001-01320629 Garantías: ₡73.846.666,88
- Cuenta CC-001-03206050 Comercialización: ₡105.510.930,34
- Cuenta CC-001-05113091 Reposición cédula cobro Ley 10243: ₡6.480.981,56

Cuenta IBAN	Cuenta SINPE	Cuenta BCR	Nombre	Colones	Movimientos
CC- CR71015201001003133781	15201001003133781	CC-001-00313378	Especial	₡3.922.801.88	Q
CC- CR26015201001013206295	15201001013206295	CC-001-01320629	Garantias	₡73.846.666.88	Q
CC- CR73015201001032060503	15201001032060503	CC-001-03206050	Comercializacion	₡105.510.930.34	Q
CC- CR29015201001051130913	15201001051130913	CC-001-05113091	Reposición Cédula Cobro Ley 10243	₡6.480.981.56	Q
« 1/1 »					Total de Registros: 4

BCR ©Derechos Reservados 2025. Contáctenos asistenciaempresarial@bancobcr.com

En el Anexo n.º 5 se encuentra la conciliación del Fondo Fijo al 31 de julio de 2025.

2.5.2. Cheques en blanco

- Cuenta caja Chica no. 8424-4: del 26542 al 26600
- Cuenta Garantías en colones no. 132062-9: del 17230451-9 al 17200475-5
- Cuenta Garantías en dólares no. 621441-8: del 110-0 al 120-6

2.5.3. Fondos de inversión.

En el Mercado de Valores al 30 de junio se tiene un monto en inversiones de ₡594.562.688,05 que corresponden al Fondo de Socorro Mutuo del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

2.5.4. Ejecución presupuestaria.

Según datos tomados del SIGAF, para el año 2024 se tuvo un monto asignado de ₡54.045.890.000,00 (cincuenta y cuatro mil cuarenta y cinco millones ochocientos noventa mil con 00/100), y se devengó ₡46.351.916.252,45 (cuarenta y seis mil trescientos cincuenta y un millones novecientos dieciséis mil doscientos cincuenta y dos colones con 45/100), para un impacto porcentual del 87.76%.

2.5.5. Garantías de participación y cumplimiento.

Las garantías de participación y cumplimiento que se custodian en la Tesorería al 31 de julio de 2025, se detallan a continuación:

- Garantías de participación en colones: No hay
- Garantías de participación en dólares: No hay
- Garantías de cumplimiento en colones:
 - Recibo n.º 2089 por un monto de ₡50.000.000,00

- Garantías de cumplimiento en dólares:
 - Recibo n.º 2088 por un monto de \$382,29

Resulta necesario hacer notar que la custodia de garantías físicas se encuentra prácticamente en desuso ya que como parte de la evolución del sistema SICOP se implementó la funcionalidad en la plataforma para rendir garantías electrónicas. En este sentido, le corresponde a la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual velar porque las garantías de cumplimiento y las colaterales que se rindan se mantengan vigentes durante el plazo contractual original pactado y sus eventuales prorrogas, así como tramitar la ejecución cautelar respectiva, en cuyo caso, se origina la solicitud de aprobación por parte del Departamento de Contaduría, sin embargo, todo se tramita a nivel de la plataforma SICOP y la custodia de las garantías electrónicas corre por cuenta de la entidad financiera que las respalde.

En el Anexo n.º 6 se encuentra el Acta de entrega de inventario de bienes.

2.6. Asuntos pendientes

Algunos de los asuntos que se encuentran pendientes al finalizar mi gestión y respecto de los cuales me permito realizar respetuosa sugerencia para otorgar continuidad o seguimiento son:

- Finalizar con la mayor inmediatez los procesos de reclasificación que se encuentran pendientes, especialmente los relacionados con un puesto en el Área de Gestión de Pagos, uno en el de Tesorería y otro del Área de Gestión de Planillas. Ello, dada la necesidad de atender adecuadamente las funciones que corresponde desarrollar en esas Áreas, de forma que las personas funcionarias coadyuven -desde el ámbito profesional correspondiente- en la atención, análisis y trámite oportuno de las gestiones y actividades de carácter prioritario vinculadas con las operaciones asociadas pagos, planillas, así como a tesorería.

- Una vez recibido el dictamen del ejercicio de auditoría externa que ha tenido lugar sobre los estados financieros con corte a diciembre 2024, es importante definir la permanencia o no de la Comisión de implementación NICSP, o bien, sugerir al superior su redefinición a efectos de atender –en adelante– la implementación de los estándares de sostenibilidad (Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) S1 y S2).
- Es necesario otorgar continuidad al proceso de actualización de los manuales de procedimientos, especialmente de las Áreas de Tesorería y Gestión de Pagos, dado el avance que se ha tenido en cuanto a la automatización de los procesos de cobro y pago y a la eliminación del uso de documentos físicos para dar paso a los archivos digitales, todo lo cual debe reflejarse adecuadamente en dichos instrumentos.
- Otorgar seguimiento a la Circular MH-DCOP-CIR-0013-2025 y las acciones necesarias para la observancia del Reglamento para el Reajuste Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios.
- Mantener el proceso de revisión constante y actualización de las políticas contables particulares, así como estrechar las acciones de coordinación con las unidades productoras de la información necesaria para la emisión de los estados financieros en procura de mantener o mejorar la calidad de los insumos que al efecto se emiten.

2.7. Sugerencias que se aportan

Además de la información que ha sido aportada en los acápites anteriores y dada la experiencia desarrollada durante mi ejercicio en el puesto, me permito brindar las siguientes sugerencias:

- Otorgar prioridad a la automatización de procesos para eliminar el desarrollo de tareas manuales, especialmente en labores que, dada su alta complejidad, deben desarrollarse de forma eficiente. En este sentido cobra vital relevancia el desarrollo de:

- Un sistema automatizado para el trámite de viáticos en todas sus etapas, que sea interoperable con el seguimiento presupuestario y el registro contable.
 - Un sistema que permita otorgar el seguimiento y control adecuado al saldo de las subpartidas que se cargan contra el fondo fijo.
 - Una herramienta que permita sistematizar el control de las facturas cuyo trámite está a cargo del Área de Gestión de Pagos.
 - Finalizar el desarrollo del sistema de validación de planillas que sustituya el que se encuentra en uso y cuya obsolescencia pone en riesgo dicho proceso.
- Se recomienda otorgar continuidad a los procesos de capacitación al personal del Departamento en materia de trabajo en equipo y desarrollo de habilidades blandas, contando para ello con el apoyo técnico de Salud Ocupacional y de la Oficina de Género, con el fin mantener y mejorar el clima departamental.
 - Procurar la obtención de capacitación al personal sobre los alcances de la Ley 10495 de manejo eficiente de la liquidez del sector público.

3. OBSERVACIONES

El estado de cumplimiento de disposiciones y/o recomendaciones giradas al Departamento de Contaduría por parte de instancias de control externas e internas, se detalla a continuación:

- 3.1** No se ha desplegado ninguna acción de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República, producto de la cual se mantengan

disposiciones atinentes al Departamento de Contaduría, que hayan sido giradas por ese órgano durante mi gestión.

3.2 Se recomienda velar por el seguimiento de las recomendaciones que se deriven de la Carta de Gerencia asociada a la auditoría de los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2024, cuya entrega formal está próxima a materializarse, según se explicó en el aparte 2.4.1.4 de este informe.

3.3 El estado actual de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna que fueron objeto de seguimiento durante mi gestión, es el siguiente:

- **ICI-05-2012:** Sobre el Fondo Fijo de Caja Chica del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendación 11 cumplida.

- **ICI-02-2013:** En relación con el Inventario de Propiedad, Planta y Equipo del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendación 4.3.1 cumplida.

- **ICI-05-2018:** Relativo a garantías rendidas en procesos de contratación administrativa del Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendaciones **cumplidas:** 4.9.a; 4.9.c; 4.12.

- **ICI-04-2014:** Relacionado con los procedimientos y controles aplicados al inventario de bienes informáticos (hardware y software), propiedad del Tribunal. Recomienda cumplimiento: 4.2.b

- **ICI-05-2020:** Relativo a la evaluación del cumplimiento de la normativa que regula el tema de las cauciones que deben rendir los funcionarios del Tribunal. Recomendaciones **cumplidas:** 4.1.a.1; 4.1 (b - c - d). 2; 4.2.a; 4.2; 4.3; 4.4.

- **ICI-06-2020:** Relativo al estudio de auditoría sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el Tribunal Supremo de Elecciones. Recomendaciones **cumplidas:** 4.10.1; 4.10.2; 4.19.1.

- **ICI-04-2021:** Sobre el cumplimiento del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, en el Tribunal Supremo de Elecciones y el seguimiento de las recomendaciones contenidas en el informe n.º ICI-01-2017. Recomendaciones cumplidas: 4.2; 4.5.

- **ADV Auditoría externa:** Sobre las recomendaciones contenidas en la Carta de Gerencia, como parte de la auditoría externa, realizada a los estados financieros Institucionales al 31 de diciembre de 2021. Acciones de mejora **cumplidas:** **1.3; 5.** En espera de aprobación: 2.1; 2.2; 3.1; 6.1; 6.3; 6.4; 8.1; 9.1; 9.3; 10.2; 11.1.

- **ADV-004-2024:** Advertencia sobre el grado de avance en la implementación de las NICSP en el TSE. Acciones de mejora cumplidas: 1; 2; 3 y 4.

Finalmente, es importante indicar que, como parte del proceso de atención a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, durante mi gestión se elaboraron y emitieron nueve (9) informes contentivos que contenían un total de treinta y siete (37) recomendaciones, desglosadas en cuarenta y cuatro (44) actividades. Como resultado de este proceso, dicha instancia de control certificó el cumplimiento de aproximadamente dieciséis (16) actividades. Las veintiocho (28) actividades restantes cuentan con certificaciones de cumplimiento emitidas, pero se encuentran pendientes de aprobación formal por parte de la Auditoría Interna.

ANEXO n.º 1

Departamento de Contaduría

Resultados de la autoevaluación de control interno Año 2024

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	CONT-C04-A01-2024
<p>4.1 Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		<p>Marque con "X"</p>
Muy Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan. - Algunos colaboradores han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de la información relativa a las actividades a su cargo. 	<input type="checkbox"/>
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos. 	<input type="checkbox"/>
Medio	<ul style="list-style-type: none"> - El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la oficina se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan, como parte de ellos, el Archivo Central brinda la asesoría técnica y profesional. 	<input type="checkbox"/>
Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información que cuenta la oficina permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes. 	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y provisiones necesarias para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas. 	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Emprender acciones para:</p> <p>Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>		
<p>Acción de mejoras</p> <p>Actualmente se implementó el uso de las herramientas de Office, específicamente el OneDrive y SharePoint los cuales han facilitado la colaboración y la gestión de documentos de manera eficiente y segura. Con OneDrive, los usuarios pueden almacenar, compartir y sincronizar archivos de manera individual, mientras que SharePoint permite la colaboración en equipo, gestionando documentos a nivel organizacional. Además, la integración de ambas herramientas con otras aplicaciones de Office 365, como Outlook y Teams, crea un ecosistema que optimiza la productividad y mantiene a todos los miembros del equipo actualizados en tiempo real. Asimismo, se mantiene un proceso de actualización constante que permite que los documentos y la información estén siempre actualizados y accesibles, lo cual es esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier área o oficina. Además se encuentra actualmente en uso para la gestión, los sistemas de Integra y SIGAF del Ministerio de Hacienda.</p>		
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/>
RESPONSABLES	<input type="text" value="Guiselle Valverde Calderón"/>	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
AUTOEVALUACIÓN 2024		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA		
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	CONT-C04-A02-2024
<p>4.2 Calidad de la información</p> <p>Los sistemas de información deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-top: 2px;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		Marque con "X"
Muy Bajo	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	<input type="checkbox"/>
Bajo	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	<input type="checkbox"/>
Medio	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por los sistemas reúne las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	<input type="checkbox"/>
Alto	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los objetivos, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los objetivos.	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Emprender acciones para:</p> <p>Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración</p>		
<p>Acción de mejora</p> <p>Se logró fomentar una cultura organizacional en donde se priorice la innovación continua en el uso de la tecnología por lo que se ha reducido la intervención manual mediante la automatización de tareas repetitivas, permitiendo que los colaboradores se centren en tareas estratégicas lo que conlleva al cumplimiento de los objetivos y a su vez facilita la colaboración entre diferentes áreas y departamentos dentro de la institución. Además por medio de las herramientas del Office 365 se mantiene una correcta seguridad y manejo de la privacidad de la información, así como el uso para la gestión, los sistemas de Integra y SIGAF del Ministerio de Hacienda</p>		
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/>
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	CONT-C04-A03-2024
<p>4.3 Calidad de la comunicación</p> <p>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</p>		<div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; border: 1px solid black; display: inline-block;">Muy Alto</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-top: 2px;">Contestada</div>
<p>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:</p>		Marque con "X"
Muy Bajo	Se han definido algunas vías o canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	<input type="checkbox"/>
Bajo	Se cuenta con vías, formas o canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	<input type="checkbox"/>
Medio	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Alto	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
AUTOEVALUACIÓN 2024	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	
Emprender acciones para:	
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración	
Acción de mejora	
Mediante el uso de plataformas colaborativas como Microsoft Teams permiten potenciar la innovación y la capacidad de respuesta ante el entorno cambiante, garantizando una eficiente comunicación, almacenamiento de la información y el trabajo en conjunto.	
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón
ATRIBUTO 04	CÓDIGO CONT-C04-A04-2024
4.4 Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	Alto
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
Muy Bajo	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos colaboradores.
Bajo	Tanto la jefatura como los subalternos hemos definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.
Medio	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.
Alto	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras y las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.
Muy Alto	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, se cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.
Emprender acciones para:	
Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	
Acción de mejora	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN 2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

Actualmente toda la información que se maneja se encuentra respaldada tanto en el servidor local como en la nube de Office 365 lo que contribuye a la protección de datos y la continuidad operativa, asimismo se cuenta con los controles necesarios que han sido previamente valorados mediante la elaboración del SIVAR con el fin de minizar los riesgos ante un entorno cambiante. Además se encuentra actualmente en uso para la gestión, los sistemas de Integra y SIGAF del Ministerio de Hacienda.

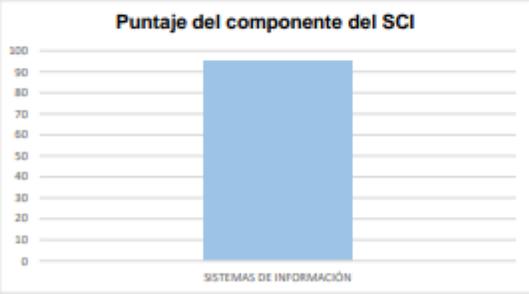
FECHA DE INICIO 01/01/2015 **FECHA DE FINALIZACIÓN** 31/12/2025

RESPONSABLES Guiselle Valverde Calderón

Puntaje obtenido del Componente Sistemas de Información

INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	95	Atención Máxima	Atención Alta	Atención Media	Atención Leve
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Muy Alto	95				
1 - Alcance de los sistemas de información	Muy Alto	100				1 - Alcance de los sistemas de información
2 - Calidad de la información	Muy Alto	100				2 - Calidad de la información
3 - Calidad de la comunicación	Muy Alto	100				3 - Calidad de la comunicación
4 - Control de los sistemas de información	Alto	80			4 - Control de los sistemas de información	

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable: Guiselle Valverde Calderon
Mairene Mora Marchena

Fecha de la presentación de la matriz 16/01/2025

GUISELLE VALVERDE CALDERON (FIRMA)
Firmado digitalmente por GUISELLE VALVERDE CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2025.01.16 11:54:32 -06'00'

Firma de la Jefatura

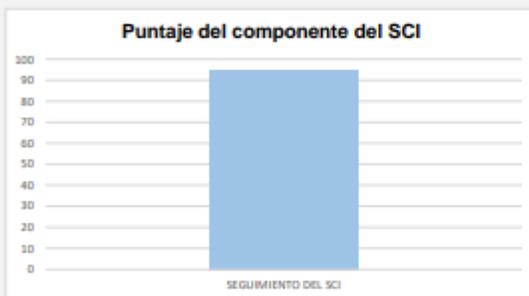
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
AUTOEVALUACIÓN 2024		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA		
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI		
ATRIBUTO 01	CÓDIGO	CONT-C05-A01-2024
<p>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los colaboradores. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto;">Muy Alto</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 2px; width: 60px; margin: 2px auto;">Contestada</div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares en la Oficina.	<input type="checkbox"/>
Bajo	Se han girado directrices para que los subalternos den seguimiento periódico del sistema de control interno y a su vez se solicita a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	<input type="checkbox"/>
Medio	El seguimiento del sistema de control interno es asumido tanto por esta jefatura como por los colaboradores y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	<input type="checkbox"/>
Alto	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de esta jefatura y de los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	<input type="checkbox"/>
Muy Alto	La jefatura y los colaboradores hemos asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	<input checked="" type="checkbox"/>
Emprender acciones para:		
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración		
Acción de mejora		
Reunión con las Áreas para implementar una revisión del cumplimiento de los procedimientos vigentes, identificación de posibles fallos en los controles actuales, así como sugerencias de mejora que puedan implementarse en el sistema de control interno.		
Transparencia en resultados compartiendo con los colaboradores cada uno de los éxitos así como áreas de mejora en cuanto a las revisiones realizadas por la Auditoría Interna.		
Análisis de riesgos para identificar nuevas amenazas que puedan afectar el sistema de Control Interno.		
FECHA DE INICIO	01/01/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón	
ATRIBUTO 02	CÓDIGO	CONT-C05-A02-2024
<p>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto;">Muy Alto</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 2px; width: 60px; margin: 2px auto;">Contestada</div>
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	En algunas áreas de la oficina solo existen disposiciones del seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	<input type="checkbox"/>
Bajo	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los colaboradores de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	<input type="checkbox"/>

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO AUTOEVALUACIÓN 2024 UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA		
Medio	La Jefatura y los colaboradores hemos instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo la autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
Alto	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura de la oficina, repercutiendo positivamente así en la cultura institucional.	X
Emprender acciones para:		
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración		
Acción de mejora		
Todos los años se realiza una revisión del Manual de Procedimientos para valorar posibles modificaciones, actualmente el Manual vigente fue aprobado el 30 de julio de 2024 así como la actualización del SIVAR.		
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	FECHA DE FINALIZACIÓN <input type="text"/>
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón	
ATRIBUTO 03	CÓDIGO	CONT-C05-A03-2024
5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar normal de la unidad. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.		Alto
		Contestada
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:		Marque con "X"
Muy Bajo	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
Bajo	La jefatura y los colaboradores vigilamos las actividades sujetas bajo control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
Medio	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los colaboradores, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre la unidad a su cargo, con la orientación de la jefatura.	
Alto	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	X
Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
AUTOEVALUACIÓN 2024	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA	
Emprender acciones para:	
El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	
Acción de mejora	
En los primeros meses de cada año se realiza una revisión de los manuales de procedimientos con el fin de identificar posibles cambios o incluso adicionar nuevos procedimientos, los cuales son comunicados a la Unidad de Control Interno.	
FECHA DE INICIO	01/01/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2025
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón
ATRIBUTO 04	CÓDIGO CONT-C05-A04-2024
5.4 Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno.	
	Muy Alto
	Contestada
Señale la opción que describa mejor la situación actual de su dependencia:	
Muy Bajo	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.
Bajo	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.
Medio	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión organizacional.
Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.
Muy Alto	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.
	X
Emprender acciones para:	
Se deben conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos. Indicar las acciones que la unidad realiza para mantener dicha valoración	
Acción de mejora	
En las revisiones anuales de los procedimientos y el SIVAR respectivo se puede detectar fallos o debilidades en los controles internos para tomar medidas correctivas rápidamente.	
Implementación de la automatización de procesos contribuyen a la eficiencia operativa y la reducción de costos, además de la mejora de los flujos de trabajo para que sean más ágiles y menos propensos a errores.	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
RESPONSABLES	Guiselle Valverde Calderón

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES				
ANÁLISIS SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
AUTOEVALUACIÓN 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA				
Puntaje obtenido del Componente Seguimiento del SCI				
INDICE GENERAL DEL COMPLEMENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Muy Alto	95	Atención Máxima	Atención Alta
SEGUIMIENTO DEL SCI	Muy Alto	95		
1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100		1 - Participantes en el seguimiento del sistema de control interno
2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	Muy Alto	100		2 - Formalidad del seguimiento del sistema de control interno
3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno	Alto	80		3 - Alcance del seguimiento del sistema de control interno
4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema	Muy Alto	100		4 - Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema

Representación Gráfica



Nombre del funcionario responsable:

Guiselle Valverde Calderón
Mairena Mora Marchena

Fecha de la presentación de la matriz

16/01/2025

**GUISELLE VALVERDE
CALDERON (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
GUISELLE VALVERDE CALDERON
(FIRMA)
Fecha: 2025.01.16 11:44:37 -06'00'

Firma de la Jefatura

ANEXO n.º 2

Certificación emitida por el BCCR



BC BANCO
CR CENTRAL DE
COSTA RICA

Certifica a

Tribunal Supremo de Elecciones

como Entidad Libre de Efectivo

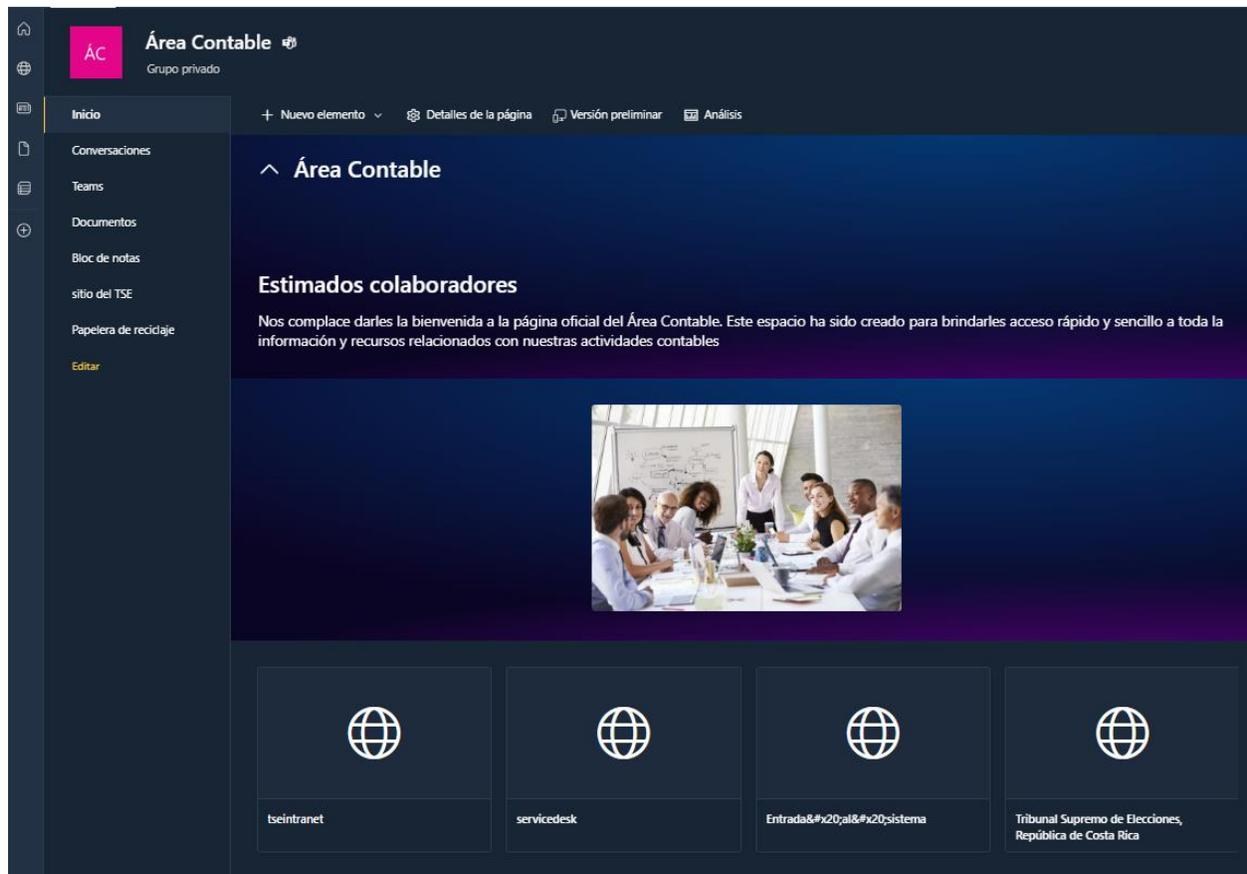
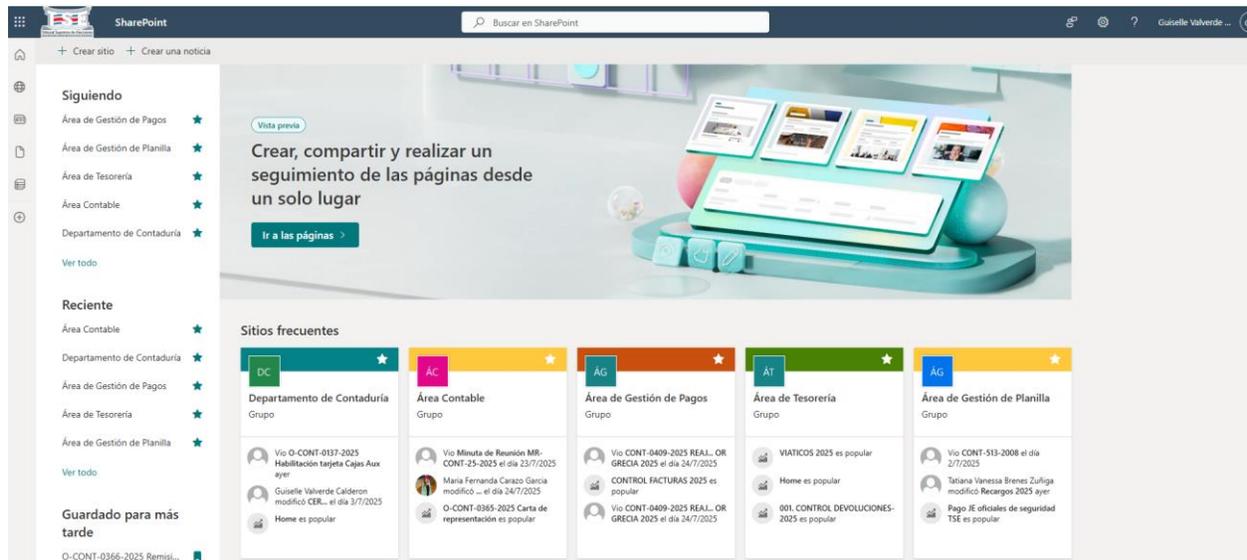
Por haber cumplido de manera satisfactoria los requisitos del
Programa L

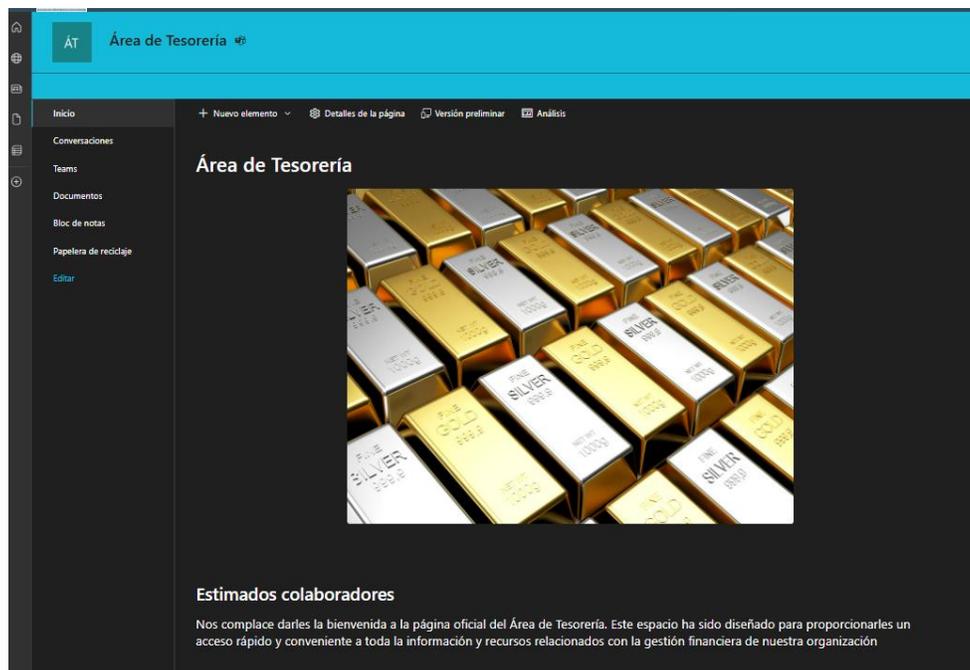
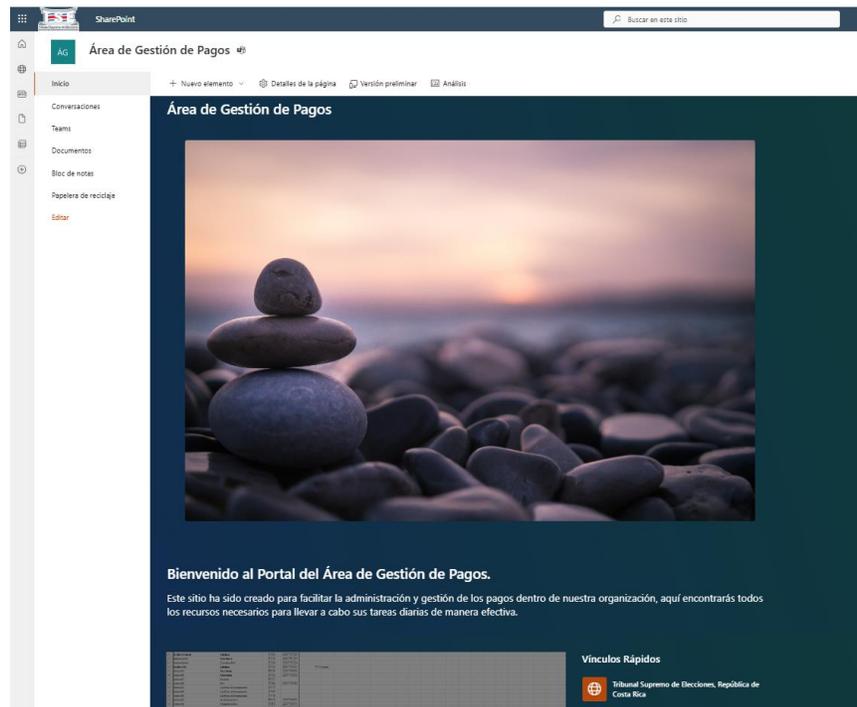
San José, 18 de febrero 2025
L-02-2025-113

<i>Firmado</i> <i>Digitalmente</i>	Valide con: Agente GAUDI Valida	<i>Firmado</i> <i>Digitalmente</i>	Valide con: Agente GAUDI Valida
Francisco Carvajal Chavarría, director Departamento Sistema de Pagos División Sistemas de Pago Banco Central de Costa Rica		Cristina Arley Marín, Coordinadora Programa L Departamento Sistema de Pagos Banco Central de Costa Rica	

ANEXO n.º 3

Imágenes de los sitios colaborativos
habilitados en el Departamento de Contaduría







The screenshot shows a web application interface for the 'Área de Gestión de Planilla'. The top navigation bar includes a home icon, a search icon, and the text 'Área de Gestión de Planilla'. Below this is a sidebar with navigation options: Inicio, Conversaciones, Teams, Documentos, Bloc de notas, Papellera de reciclaje, and Editar. The main content area features a dark blue background with a central graphic of hands holding a green circle labeled 'TRABAJO EN EQUIPO'. Surrounding this are five colorful banners with the words: COMPLEMENTARIEDAD (blue), CONFIANZA (yellow), COMUNICACION (orange), COMPROMISO (red), and COORDINACION (brown). Below the graphic, there is a section titled 'Estimados colaboradores' with a welcome message and two bullet points: 'Noticias y Actualizaciones: Manténganse informados sobre las últimas novedades y cambios en los procesos de planilla.' and 'Documentos Importantes: Acceso a formularios, políticas y procedimientos esenciales.' At the bottom, there is a link labeled 'ACCESOS PLANILLAS'.

Área de Gestión de Planilla

Inicio + Nuevo elemento Detalles de la página Versión preliminar Análisis

Área de Gestión de Planillas



Estimados colaboradores

Nos complace darles la bienvenida a la página oficial del Área de Gestión de Planilla. Este espacio ha sido creado para brindarles acceso rápido y fácil a toda la información y recursos relacionados con la gestión de su planilla. Aquí encontrarán:

- Noticias y Actualizaciones: Manténganse informados sobre las últimas novedades y cambios en los procesos de planilla.
- Documentos Importantes: Acceso a formularios, políticas y procedimientos esenciales.

ACCESOS PLANILLAS

ANEXO n.º 4

Cuadro resumen de acuerdos Comisión NICSP

ACUERDOS DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES: SEGUIMIENTO	
N.º de sesión	Resumen de Acuerdos
01-2024	Tener por rendido el informe de la Matriz de Autoevaluación NICSP con un avance a la fecha del 97% y los Planes de Acción para cierres de brechas con un avance del 95%, presentar estos documentos junto con los estados financieros anuales para cuyo plazo es al 30 de abril de 2024.
01-2024	Que los mismos integrantes de la Comisión serán los que conformen equipo interdisciplinario, se definirá una sesión para unificar criterios con el fin de elaborar un informe para dar respuesta al informe de recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa.
01-2024	a) Remitir un oficio que contenga el borrador de la política contable institucional a cada una de las dependencias involucradas en su aplicación, este oficio constará de un plazo de respuesta de 7 días hábiles a partir de su recepción, con el fin de que cada unidad realice las evaluaciones, correcciones y/o aportaciones que estime pertinentes en aras de su aprobación.
01-2024	a) Se reitera la solicitud de dar respuesta al oficio CNIC-017-2024.
01-2024	b) Programar una sesión de trabajo con la Proveduría para tomar las decisiones relacionadas con las depuraciones de las cuentas de activo, así como los valores totales de activo fijo y su respectiva depreciación.
01-2024	a) Que el Departamento de Recursos Humanos (RRHH) confeccione los formularios para recopilación de la información del personal clave de la entidad, uno para personal de primer ingreso y otro para personas funcionarias activas en estos puestos. Se les indica la disposición de Contabilidad para colaborar en lo que se requiera sobre el particular.
01-2024	b) Programar una sesión para coordinar con las dependencias que controlan y custodian activos a efecto tratar el tema acerca de la separación de la información que se debe reportar en los estados financieros y lo que no corresponda, determinar la forma de llevarlo a nivel de control interno, a efecto de presentar información depurada sobre estos rubros al 31 de diciembre.
01-2024	c) Programar una sesión con el Departamento de Recursos Humanos de los asuntos pendientes indicados en esta acta, además de revisar las políticas contables relacionadas con este Departamento.
02-2024	Tener por rendido el informe de la Matriz de Autoevaluación NICSP con un avance a la fecha del 97% y los Planes de Acción para cierres de brechas con un avance del 96%, presentar estos documentos junto con los estados financieros semestrales con corte al 30 de junio de 2024, cuyo plazo máximo

ACUERDOS DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES: SEGUIMIENTO	
N.º de sesión	Resumen de Acuerdos
	de envío es al 31 de julio de 2024.
02-2024	Trasladar a la dependencia institucional correspondiente según la materia que se trate las políticas, a efectos de validación y el debido proceso de firmas para su aprobación interna.
02-2024	Aprobar el Manual de Procedimientos Contables del Tribunal Supremo de Elecciones, para lo cual se emitirá el oficio correspondiente y se comunicará a las instancias interesadas.
02-2024	Emprender coordinaciones y reuniones con las dependencias que tienen a su cargo gestiones relacionadas con los estándares de sostenibilidad en la institución, a efectos de ir recopilando información relevante para incorporarla en los estados financieros, según los requerimientos que defina la DGCN.
02-2024	a) Plasmar en una minuta, los acuerdos tomados en la sesión realizada con el señor Walter Jiménez González, representante del Departamento de Recursos Humanos, a efectos de evidenciar los avances de implementación de los asuntos pendientes referentes a la NICSP 20.
03-2024	Tener por rendido el informe de la Matriz de Autoevaluación NICSP con un avance a la fecha del 97% y los Planes de Acción para cierres de brechas con un avance del 81%, presentar estos documentos junto con los estados financieros trimestrales con corte al 30 de setiembre de 2024, cuyo plazo máximo de envío es al 31 de octubre de 2024.
03-2024	Realizar una lectura completa al borrador del informe con los participantes de la sesión sobre la actualización de la Matriz de Autoevaluación y planes de acción NICSP y proceder con la firma de los miembros titulares que conforman esta Comisión
03-2024	a) Trasladar a la dependencia institucional correspondiente según la materia que se traten las políticas, a efectos de validación y el debido proceso de firmas para su aprobación interna.
03-2024	b) Remitir a Walter Jiménez Gonzalez la política de n.º. 02-211-01 v01 "Reconocimiento vacaciones por pagar" para incluir los ítems que el Departamento de Recursos Humanos estime pertinentes sobre la no acumulación de vacaciones.
03-2024	a) Que la Coordinación de la Comisión Institucional NICSP emita el respectivo oficio de aprobación de la política contable institucional, una vez que las dependencias citadas en el numeral a) presenten la política de intangibles modificada y avalada por las partes.

ACUERDOS DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES: SEGUIMIENTO	
N.º de sesión	Resumen de Acuerdos
04-2024	a) Tener por rendido el informe de la Matriz de Autoevaluación NICSP con un avance a la fecha del 100% y los Planes de Acción para cierres de brechas con un avance del 100%, presentar estos documentos junto con los estados financieros trimestrales con corte al 31 de diciembre de 2024, cuyo plazo máximo de envío es al 15 de febrero de 2025.
04-2024	b) Que el Departamento de Recursos Humanos remita durante el mes de enero de 2025 los datos del personal correspondientes al periodo 2024 por medio de las plantillas de la herramienta actuarial que le serán suministradas por el Departamento de Contaduría.
04-2024	Tener por presentado y comunicado a los integrantes de la Comisión el Plan General Contable del TSE, presentar a aprobación del Superior por medio del oficio requerido por la DGCN y remitir junto con los estados financieros anuales con corte al 31 de diciembre de 2024, cuyo plazo máximo de envío es al 15 de febrero de 2025.
04-2024	a) Trasladar a la dependencia institucional correspondiente según la materia que se traten las políticas, a efectos de validación y el debido proceso de firmas para su aprobación interna.
04-2024	Que el Departamento de Recursos Humanos a través de la persona que designe remita en el término de un mes calendario al Departamento de Contaduría el requerimiento de información que necesita publicar por medio de cápsula informativa institucional sobre la aplicación de formularios en cumplimiento de lo establecido por la NICSP 20, a efecto de que este último departamento coordine lo pertinente con la Oficina de Comunicación Organizacional.
04-2024	Cambiar la periodicidad en la celebración de las sesiones de la Comisión Institucional para la implementación de las NICSP a fin de que se efectúen de forma cuatrimestral, resultando en tres sesiones al año a efectuarse la última semana de los meses de abril, agosto y diciembre, en este último caso, la última semana laborable, sin demérito de que pueda convocarse a una sesión extraordinaria en cualquier momento para atención de asuntos urgentes que así lo amerite.
01-2025	Hacer de conocimiento a nivel de la institución el oficio MH-DGCN-DIR-OF-0183-2025 la felicitación emitida por la DGCN.
01-2025	Presentar el Informe final de la auditoría externa (Carta de Gerencia) a los miembros de la Comisión, con el fin de dar a conocer la opinión emitida y los hallazgos obtenidos a efecto de coordinar la resolución de aspectos que sean vinculantes para esta Comisión.

ACUERDOS DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NICSP EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES: SEGUIMIENTO

N.º de sesión	Resumen de Acuerdos
01-2025	Mantener la Comisión de implementación de NICSP activa en tanto se conocen los resultados del Informe de la Auditoría Externa. Respecto a la atención de los requerimientos de sostenibilidad, esperar al momento en que la DGCN emita las directrices precisas sobre este asunto a fin de que se puedan tomar las acciones y acuerdos correspondientes.
01-2025	Que los Departamentos de Recursos Humanos y Contaduría den el visto bueno a la Oficina de Comunicación Organizacional del formato final de las Capsulas informativas relacionadas con la Sensibilización NICSP 20, para que sean distribuidas a todo el personal de la Institución.
01-2025	Que el Departamento de Recursos Humanos realice la coordinación pertinente con el Departamento de Contaduría para definir cuál será la periodicidad con la que se va a solicitar la actualización de la información resultante de la aplicación de los formularios de partes relacionadas NICSP 20.
01-2025	Que el Departamento de Recursos Humanos gire las instrucciones correspondientes a la(s) persona(s) a cargo de este proceso a fin de que se logre proporcionar la información requerida a la brevedad posible para la carga de datos en la herramienta actuarial, lo cual es indispensable para la estimación de la obligación de corto y largo plazo del auxilio de cesantía de acuerdo con los requisitos de la NICSP 39 y lo recomendado en el Informe de Control Interno ICI-06-2020, para tal fin puede coordinar con el Departamento de Contaduría en lo que estime pertinente.

ANEXO n.º 5

Conciliación del Fondo Fijo al 31 de julio de 2025

Tribunal Supremo de Elecciones
Cierre de Caja Cuenta 8424-4
al 31 de julio del 2025

Monto del Fondo		₡ 15 000 000,00
1. Saldo en Libros Cuenta 8424-4, folio 080	10 768 071,25	
2. Monto en Cajas Chicas Auxiliares	1 000 000,00	
Coordinadora	250 000,00	
Proveeduría	200 000,00	
Secretaría T.S.E.	300 000,00	
Servicios Generales	250 000,00	
3. Cheques en custodia	0,00	
4. Cheques pendientes de factura de gobierno	372 916,10	
5. Cheques en facturas de gobierno pendiente de pago	0,00	
6. Saldo en Cuenta Transferencias Hacienda	0,00	
7. Transferencias pendientes de factura de gobierno	254 447,57	
8. Transferencias en facturas de gobierno pendiente de pago	2 632 011,95	
9. Efectivo para depositar		
10. MAS		
Saldo ajuste sin registrar	0,00	
11. MENOS		
Saldo inicial Cuenta Fondo Especifico	-0,10	
Intereses sin depositar en la caja única del estado	0,00	
Dep.de cheques pendientes	0,00	
Cheques con reintegro pendientes de retirar		
2% de retenciones sin transferir	-15 974,75	
Reintegro pendiente de transferir (Rojas Calvo- Paez Artavia)	-11 445,00	
Total General	₡ 15 000 027,02	₡ 15 000 000,00
Sobrante		₡ 27,02

Cuadros adjuntos ítems 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Nota: Sobrante de ₡0,02 del reintegro numero 16. Correspondiente a la comision bancaria por el cierre de la cuenta de la Proveeduría. Se identifica un sobrante de ₡27 en relación a un reintegro numero 06 de mayo que por error se reconoció menos en una erogación.

CHEQUES CON REINTEGRO PENDIENTE
al 31 de julio del 2025

FECHA	No DE CK	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	372 916,10
	4		
1/7/2025	26536	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA	157 463,02
18/7/2025	26539	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA	94 860,75
18/7/2025	26540	HERRERA HERRERA ALLAN	52 529,45
22/7/2025	26541	RODRIGUEZ BARRANTES DIANA MARIA	68 062,88

TRANSFERENCIAS CON REINTEGRO PENDIENTE
al 31 de julio del 2025

FECHA	DETALLE		SIN ACUERDO
	0		€ 254 447,57
22/7/2025	27579381	MONTOYA UREÑA ROXANA	26 705,24
22/7/2025	27579382	CORTES VEGA JOHANNA	34 828,86
22/7/2025	27579383	HERNANDEZ MORENO GABRIELA	35 138,48
22/7/2025	27579384	ROSALES MENJIVAR MONICA ELIZABETH	0,00
22/7/2025	27579385	IMPRODENT SUPPLY COSTA RICA	42 000,00
22/7/2025	27579386	FARINA OZAMIS LEONARDO DAVID	46 874,99
30/7/2025	27675397	QUESADA MARIN ANA LETICIA	30 000,00
30/7/2025	27675398	ROSALES MENJIVAR MONICA ELIZABETH	38 900,00

TRANSFERENCIAS EN FACTURAS DE GOBIERNO PENDIENTE DE PAGO
al 31 de julio del 2025

FECHA		DETALLE	SIN ACUERDO
		30	₡ 2 632 011,95
18/6/2025	27133074	ABARCA RODRIGUEZ.ALEXANDER GERARDO	11 710,00
23/6/2025	27138219	CASTRO MONTERO CARLOS LUIS	28 828,56
23/6/2025	27138220	SALAZAR OLMEDO ANA GABRIELA	28 828,56
23/6/2025	27138221	ROMAN JACOBO GUSTAVO	54 300,58
23/6/2025	27138222	ALFA MEDICA S.A.	54 800,00
23/6/2025	27138223	SETECMA S.A.	57 065,00
23/6/2025	27138224	SETECMA S.A.	0,00
23/6/2025	27138225	RIOS MADRIGAL JOHANNA	282 000,01
3/7/2025	27198994	ZUNIGA SIBAJA DAVID RODRIGO	25 000,00
3/7/2025	27198995	VEGA MORENO MARIA PAOLA	28 828,56
3/7/2025	27198996	CHINCHILLA PRADO ALBERT FELIPE	114 073,50
3/7/2025	27198997	FERRETERIA EPA	135 600,00
3/7/2025	27198998	PC NOTEBOOK DE COSTA RICA	167 232,00
3/7/2025	27198999	SONIVISION	223 112,85
3/7/2025	27199000	AMDE COMPUTERS CORPORATION	270 048,00
3/7/2025	27199001	BALLAR GONZALEZ OSCAR MARIO	299 450,00
8/7/2025	27260464	ALVARADO ZAMORA ROSLING MARITZA	37 459,50
8/7/2025	27260465	CALDERON VANEGAS WALTER JOSE	40 625,00
8/7/2025	27260466	AVILES SANDOVAL MARIA MARCELA	43 571,72
8/7/2025	27260467	VEDOVA Y OBANDO	179 350,39
8/7/2025	27260468	SUR QUIMICA	250 971,80
14/7/2025	27301687	CHAVERRI RUPHUY ADRIANA	17 322,90
14/7/2025	27301688	ELIZONDO SOTO JORGE	24 596,94
14/7/2025	27301689	ESQUIVEL FAERRON MAX ALBERTO	28 828,56
14/7/2025	27301690	TENORIO ARAYA RUDY GERARDO	30 000,00
14/7/2025	27301691	MORA FLORES JORGE EDUARDO	34 828,86
14/7/2025	27301692	VARGAS CEDEÑO CLEIMER GERARDO	34 828,86
14/7/2025	27301693	HERRERA RUIZ LUIS	40 625,00
14/7/2025	27301694	QUESADA MORA MARCO	40 625,00
14/7/2025	27301695	DENTAL MARKET	47 500,00

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES CUENTA N° 8424-4 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CONCILIACION BANCARIA			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 de julio del 2025	FECHA	CHEQUE No	MONTO ₡
SANDOVAL ARGUEDAS MARIA ALEJANDRA	24/5/2022	25747	23 829,44
CHINCHILLA CHAVES JONATHAN	13/7/2022	25857	5 000,00
ZAMORA GUZMAN KATHIA	30/1/2023	26181	28 828,56
AGÜERO JIMENEZ KEVIN	30/1/2023	26186	4 257,00
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			10 856 387,09
MENOS			
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			-88 315,00
Banco cambio por menos el cheque N° 26284			-2,00
Intereses al 30-06-2025 no hubo			0,00
MAS			
Banco cambio por mas el cheque N° 26114			1,00
Banco cambio por mas el cheque N° 26287			0,06
Suma debitada de mas pagos 27-06-2024			0,10
SALDO EN LIBROS		10 768 071,25	
SUMAS IGUALES	₡	10 768 071,25	10 768 071,25
Nota:			
CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA SALAS (FIRMA) Fecha: 2025.08.01 08:06:03 -06'00'		ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por ABRAHAM PANIAGUA GONZALEZ (FIRMA) Fecha: 2025.08.01 08:29:16 -06'00'	
Carlos Enrique Chavarría Salas Encargado de Tesorería 01 de agosto del 2025		Lic. Abraham Gonzalez Paniagua Sub Contador a.i. TSE	

ANEXO n.º 6

Inventario de bienes



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

En atención a lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y lo acordado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 130-2006, celebrada el 23 mayo del año 2006 y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República respecto al informe de fin de gestión y entrega formal del inventario.

La suscrita, Licda. Guiselle Valverde Calderón, cédula de identidad 1-0752-0129, jefa del Departamento de Contaduría; debido a mi cese de funciones del puesto de jefatura de esa unidad administrativa, hago entrega al señor Jefferson Vargas Salas, cédula de identidad 1-1064-0861, (nueva jefatura) funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que se encuentran incluidos en el inventario total de bienes, actualmente se ubican en la categoría de:

FALTANTES:

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
600537 (*)	ESCRITORIO	Traspaso Oficio CONT-774-2017
600498 (*)	MALETIN DE CUERO P/DOCUMENTOS	Traspaso Oficio CONT-774-2022
601186 (*)	BIBLIOTECA	Traspaso oficio CONT-774-2017
620692 (*)	ARMARIO	Traspaso oficio CONT-774-2017
620693 (*)	ARMARIO	Traspaso oficio CONT-774-2017
635956	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1147-2022, en custodia de SCTI.



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
635962	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1072-2022, en custodia de SCTI.
635991	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1072-2022, en custodia de SCTI.
636026	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1072-2022, en custodia de SCTI.
636029	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1147-2022, en custodia de SCTI.
636039	MINICOMPUTADOR PORTATIL	Traspaso 1072-2022, en custodia de SCTI.
640767	TECLADO P/COMTECLADO P/COMPUTADORAPUTADORA	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
640810	TECLADO P/COMPUTADORA	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
640826	TECLADO P/COMPUTADORA	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
641005	TECLADO P/COMPUTADORA	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
641646	TECLADO P/COMPUTADORA	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
641848 (*)	QUEMADOR DE DVD	El activo fue reportado como faltante en el oficio CONT-782-2022 (Informe de Gestión Final), emitido por la exjefatura de Jefferson Vargas Salas.
660061	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
660096	TECLADO MARCA DELL MOD OPTIPLEX 7050SFF	Traspaso 1069-2022, en custodia de SCTI.
661049	MONITOR	Traspaso 1147-2022, en custodia de SCTI.
662864 (número correcto: 662834)	TELEFONO IP PANTALLA LCD	En el informe de gestión de la exjefatura de Mario Gudiño Umaña (2023), se consignó como observación que el

Página 2 de 4



PROVEEDURÍA
**ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO**

R01-v01-PROV-P08-v01

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		activo en cuestión figuraba como sobrante, mientras que la DGRE lo reportaba como faltante. Posteriormente, la Proveeduría identificó que el número correcto del activo es 662834, el cual sí se encuentra en custodia de esta unidad.
635174	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Traspaso 1304-2022. Se realiza, pero es devuelto por la Proveeduría dado que originalmente está asignado a SCTI.
635469	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	Traspaso 1147-2022, en custodia de SCTI.
661207	TECLADO P/COMPUTADORA	Traspaso 1147-2022, en custodia de SCTI.
635463	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU	El activo se encuentra físicamente en la bodega de Las Brisas, destinado para desecho electrónico. Una vez se autoricen los traspasos, será remitido a la Sección de Servicio al Cliente de TI para el trámite correspondiente

(*) Activos igualmente consignados en el Informe Final de Gestión del señor Mario Gudiño Umaña.

SOBRANTES:

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
666516	AURICULAR TIPO DIADEMA
604510	SILLA METÁLICA



PROVEEDURÍA

R01-v01-PROV-P08-v01

ACTA DE ENTREGA DE
INVENTARIO

n.º ACTIVO	DESCRIPCIÓN
658177	HORNO MICROONDAS MENUMASTER AMAN
660985	MONITOR LENOVO
625183	MESA PARA MICRO
641620	MONITOR

Los activos detallados en el cuadro anterior, clasificados como sobrantes, se encuentran actualmente en uso y cuentan con un traspaso en trámite hacia esta Unidad. Una vez se reanuden los procesos de traspaso, dichos trámites serán concluidos.

Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto n.º 6 relativo a las **DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU GESTIÓN**, las cuales fueron aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, celebrada el primero de diciembre del 2009 y comunicadas mediante circular STSE-083-2009 del mismo día.

Observaciones:

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 12 horas, del 24 de julio de 2025.

Firma del Titular que entrega _____
GUISELLE VALVERDE CALDERON (FIRMA) Fecha: 2025.07.28 09:38:45 -06'00'

Medio para recibir notificaciones:

gvalverde@tse.go.cr

Firma de la persona funcionaria responsable que recibe _____
JEFFERSON BERNARDO VARGAS SALAS (FIRMA) Fecha: 2025.07.31 10:06:23 -06'00'

Firma de Proveduría (recibido)_____

Nota: Mediante oficio O-CONT-0410-2025 del 31 de julio de 2025, se remitió el Acta de entrega de activos al Departamento de Proveduría, misma que se encuentra en análisis.

Firma
Guiselle Valverde Calderón