

# **ANEXO Nº 1**

## **MATRICES DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Contaduría

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración. ¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?
INDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL						
<b>1.1 - Compromiso</b> El Jefe y los titulares subordinados deben apoyar consistentemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	55	Medio	Medio	Alto	<b>Emprender acciones para:</b> - La Jefatura y los subordinados deben ejercer liderazgo para el fortalecimiento consistente del sistema de control interno. - Los funcionarios deben asumir su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y deben contribuir al fortalecimiento de éste. - En razón de lo anterior, se debe divulgar entre los funcionarios las regulaciones del funcionamiento y fortalecimiento del control interno.	Se debe reforzar los conocimientos sobre la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, Manual de normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República. Se debe dar a conocer a los funcionarios las directrices sobre el Reglamento y Organización de las Auditorías (solicitar charla a la Auditoría Interna). Se deberán establecer formalmente las regulaciones de control interno aplicables a la Contaduría. Se solicitará a los funcionarios una propuesta de medidas de control interno.
<b>1.2 - Ética</b> La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	60	Medio	Medio	Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben conocer la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La Jefatura y los subordinados sistemáticamente deben fortalecer y divulgar todos los elementos relacionados con la ética. - La ética debe ser considerada fundamental en el	El conocimiento del marco filosófico de la institución ha sido un proceso de divulgación a todo el personal, los elementos de misión, visión, valores institucionales y otros deben ser nuevamente reforzados en su conocimiento. La ética como un elemento de importancia en todo el quehacer institucional, y la cual ostenta el personal de la Contaduría debe ser trasladado a todo el accionar, para ello se deben recibir cursos o seminarios participativos sobre la
<b>1.3 - Personal</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Medio	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	Se debe de dotar de mayor personal a la oficina lo cual permita que los procesos de capacitación continua se puedan llevar a cabo en forma integral. Actualmente no se puede enviar a parte del personal a capacitación porque se vería afectado el servicio. Hay una dependencia de la oficina a algunos funcionarios, especialmente de aquellos que están directamente involucrados con los sistemas de información de los cuales el TSE es usuario, caso de INTEGRAR y SIGAF, se hace difícil "sacarlos" a capacitación. En este sentido la formación continua viene a ser un factor que este superado
<b>1.4 - Estructura</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	40	Bajo		Medio	- La Jefatura y los subordinados deben instaurar procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La Jefatura y los subordinados deben introducir ajustes en la estructura para armonizarla con los objetivos. - Se debe estar al tanto de los cambios externos a la oficina	La definición de la estructura orgánica y sus modificaciones no es un proceso cuya responsabilidad recae en la Contaduría. Los estudios en este sentido son realizados por la Dirección Ejecutiva. La estructura orgánica también está definida por los roles y perfiles de acceso a sistemas de información de los cuales la institución es usuaria.
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO						
<b>2.1 - Marco orientador</b> Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regula. El SIVAR debe ser aprobado por el Jefe, divulgada a toda la organización y aplicada por todos los funcionarios.	40	Bajo		Medio	<b>Emprender acciones para:</b> - El significado del concepto de riesgo debe ser uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido. - Se deben establecer metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Debe determinarse los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y los responsables de administrarlos. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos han sido aprobados y divulgados.	Se debe partir inicialmente de un replanteamiento de todos los procesos en la Contaduría a efectos de determinar los riesgos relevantes, los recursos para mitigarlos y los responsables (tal como se indica. Es claro señalar que el "Manual de procedimientos" de la Contaduría está desactualizado e incompleto, por lo que la valoración de riesgos va a depender de su actualización. Se debe realizar una divulgación a todo el personal de la Contaduría y del resto de la institución. Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del

<p><b>2.2 - Herramienta para administración de la información</b> Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.</p>	60	Medio	Medio	Alto	<p>El SIVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.</p>	<p>Institucionalmente existe el SIVAR como herramienta para la valoración del riesgo que ha sido utilizada en forma muy focalizada por el funcionario encargado del desarrollo del Manual de Procedimientos, por ello se debe dar a conocer al resto del personal, procurando su aplicación en la reformulación y nuevos procedimientos del manual de la Contaduría.</p> <p>Tal como se indicó la definición de los riesgos se ha centrado en algunos funcionarios, existiendo desconocimiento por parte del personal. Se debe definir un plan de revisión de esos riesgos, especialmente en función de cambios a los que nos vamos expuestos tales como: modificaciones en sistemas informáticos, cambios de roles, transacciones, normativa de entes rectoros, los que a su vez se ven reflejados en los cambios en el Manual de Procedimientos. Se debe divulgar la actual definición de riesgos entre el personal. Se debe revisar la estructura de riesgos definidos en función de la revisión de los procedimientos.</p>	
<p><b>2.3 - Funcionamiento del SEVRI</b> Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.</p>	40	Bajo	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los subordinados deben conocer los riesgos relevantes y las medidas que se deben tomar para administrarlos.</li> <li>- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos deben ser la base para analizar y priorizar los riesgos, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> <li>- Los riesgos deben revisarse con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel.</li> <li>- La medida por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> </ul>	<p>Se debe de documentar de mejor forma el análisis de riesgo realizado o a realizar en la Contaduría. La información se debe poner en medio de más fácil acceso para el resto del personal.</p> <p>Se deben mejorar los canales de comunicación con el Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, a efectos de obtener una mayor comprensión de la materia y si es posible capacitación al respecto.</p>	
<p><b>2.4 - Documentación y comunicación</b> Deben establecerse actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	20	Muy Bajo	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con información de los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias deben estar a disposición de los funcionarios.</li> <li>- Se debe contar con una definición de los elementos mínimos que deberán documentarse acerca de los riesgos.</li> <li>- Se debe establecer algunos mecanismos de coordinación y comunicación.</li> </ul>	<p>Se debe de documentar de mejor forma el análisis de riesgo realizado o a realizar en la Contaduría. La información se debe poner en medio de más fácil acceso para el resto del personal.</p> <p>Se deben mejorar los canales de comunicación con el Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, a efectos de obtener una mayor comprensión de la materia y si es posible capacitación al respecto.</p>	
<p><b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>							
<p><b>3.1 - Características de las actividades de control</b> Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares. f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el control.</p>	60	Medio	Medio	Alto	<p>Emprender acciones para: - Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.</p>	<p>Las actividades de control son inherentes a cada uno de los procesos realizados en la Contaduría. Se deben modificar su definición en los distintos procedimientos dentro del Manual de Procedimiento.</p> <p>Se deben documentar e incorporar al manual de procedimientos, las actividades de control que se lleven a cabo en la Contaduría.</p>	
<p><b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control.</p>	60	Medio	Medio	Alto	<p>Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.</p>	<p>Se debe incorporar un proceso de evaluación de las actividades de control.</p>	
<p><b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</p>	60	Medio	Medio	Alto	<p>La jefatura y los subordinados, debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</p> <p>- Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</p>	<p>Se debe mejorar la forma como se maneja toda la documentación relativa a control. Es importante señalar que la Contaduría esta sujeta a una serie de disposiciones de control emitidas por los entes rectoros a nivel externo tales como Tesorería Nacional, Contraduría Nacional, DGFN, Proveduría Nacional y Contraloría General de la República, así como entes internos de control como la Auditoría Interna. Todas estas regulaciones están incorporadas en similitud de documentos como Leyes, decretos, resoluciones del TSE, directivas, reglamentos, manuales de usuario y de procedimientos de sistemas informáticos como SIGAF, INTEGRA, documentación, que se encuentra dispersa en las áreas de la Contaduría, por lo que se debe procurar su integración y consolidación de forma que sea de fácil acceso control, lo cual actualmente no se está realizando. Es importante señalar que las actividades de control, tal como indica el enunciado están integradas en todos los procesos, en algunos de una forma automatizada y en otros manualmente. Se debe procurar automatizar aquellos que</p>	
<p><b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</p>	60	Medio	Medio	Alto	<p>La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos.</p> <p>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</p>	<p>Se debe realizar un plan de revisión de las actividades de control, lo cual actualmente no se está realizando. Es importante señalar que las actividades de control, tal como indica el enunciado están integradas en todos los procesos, en algunos de una forma automatizada y en otros manualmente. Se debe procurar automatizar aquellos que</p>	
<p><b>Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>							
<p>Emprender acciones para:</p>							

<p><b>4.1 - Alcance de los sistemas de información</b> Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</p>	60	Medio	Medio	Alto	Alto	<p>La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporar las mejoras necesarias.</li> </ul>
<p><b>4.2 - Calidad de la información</b> Los SI 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>	80	Alto	Medio	Muy Alto	Muy Alto	<p>Tal como se indicó los sistemas de información de mayor importancia en el accionar de la Contaduría son externos, por lo que su actualización es constante, la información que brindan los sistemas es de calidad y oportunidad.</p> <p>En el posible desarrollo de un sistema integrado de información financiero, propio del TSE, se debe incluir todas las dependencias con características similares a la Contaduría dentro del ámbito del Gobierno de la República.</p> <p>Se debe procurar que algunos procesos que aún no están integrados a sistemas de información lo hagan.</p>
<p><b>4.3 - Calidad de la comunicación</b> 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>	60	Medio	Medio	Alto	Alto	<p>Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.</p>
<p><b>4.4 - Control de los sistemas de información</b> 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</p>	80	Alto	Medio	Muy Alto	Muy Alto	<p>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 propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que se genera en la Contaduría.</p>
<p><b>Sección 5 - SEGUIMIENTO DEL SCI</b></p>						
<p><b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</b> El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por la jerarquía y comparado con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en los labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	40	Bajo	Medio	Medio	Medio	<p>El seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por la jerarquía de control interno y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.</p>
<p><b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado o bien formalizado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los recursos y los recursos humanos involucrados.</p>	40	Bajo	Medio	Medio	Medio	<p>La Jefatura y los subordinados deben instaurar 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.</p>
<p><b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	60	Medio	Medio	Alto	Alto	<p>El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades.</p>
<p><b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</b> 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</p>	60	Medio	Medio	Alto	Alto	<p>Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras que estén debidas.</p>

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**AREA DE CONTROL INTERNO**  
**AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL**

La Ley General de Control Interno define las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo contempla las siguientes propiedades respecto a las características de control: 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 - Aplicación

<b>3.1 Características de las actividades de control</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
<b>Bajo</b>	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos.	
<b>Medio</b>	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión ordinaria, respuesta óptima a riesgos detectados, análisis de costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	
<b>Muy Alto</b>	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	Las actividades de control vigentes se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
<b>Bajo</b>	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
<b>Medio</b>	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión.	<b>X</b>
<b>Alto</b>	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	
<b>Muy Alto</b>	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>

<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por la jefatura y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.	
<b>Bajo</b>	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios.	
<b>Medio</b>	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por aquellos que deseen consultarla.	<b>X</b>

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**AREA DE CONTROL INTERNO**  
**AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</li> <li>- Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de la jefatura y de los colaboradores.</li> <li>- Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>		<b>SELECCIONADA</b>
<b>¿En qué consiste?</b>	<i>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.</i>	<b>Medio</b>
<b>Opciones</b>	<b>Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:</b>	<b>Contestada</b>
<b>Muy Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico.</li> <li>- Los supervisores son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.</li> </ul>	
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.</li> </ul>	
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de control se han integrado a los procesos.</li> <li>- Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los colaboradores correspondientes.</li> </ul>	<b>x</b>
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento y evolución de los riesgos.</li> <li>- La jefatura y los colaboradores hemos establecido y aplicado mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</li> </ul>	
<b>Muy Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de control como parte de los procesos, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua.</li> <li>- La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.</li> </ul>	
<b>CONTINUAR</b>		<b>SELECCIONADA</b>



**DIRECCION EJECUTIVA  
AREA DE CONTROL INTERNO  
AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS**

**Contaduría**

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1 - Características de las actividades de control</b> Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarla en el control interno.	60 60	Medio Medio	Media Media	Alto Alto	<b>Erróneas acciones para:</b> Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa  ¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
<b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Se debe efectuar una revisión de todos los riesgos definidos para la Contaduría, modificarlos y divulgarlos a todo el personal. Al revisar y elaborar nuevas versiones de Manual de Procedimientos y sus modificaciones se deberá revisar cada uno de los riesgos, los factores asociados, su impacto, las actividades de control, el nivel de riesgo a efectos de actualizar la información.
<b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	60	Medio	Media	Alto	- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios, se debe elabrar el manual de procedimientos de control. - La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos. - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la aplicación de revisiones periódicas de las	Se debe complementar con un archivo particular (Compartida) sobre la documentación específica en materia de control interno (memorandos, circulares, procedimientos)
<b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica	60	Medio	Media	Alto		Se requerirá definir la metodología de evaluación, su aplicación y la forma de dar a conocer los resultados.

## **ANEXO Nº 2**

# **ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES BANCARIAS**





# Estado de Cuenta

VISA / MASTERCARD

Cédula Jurídica 4-019-00000007-4

Sr(a). TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

001-0132062-9 Colones  
Cuenta Corriente

Período Corte  
01/03/2019 al 29/03/2019  
Ciclo de corte: 5

Saldo Anterior: 81,607,745.10

Fecha Movimiento	Fecha Contable	Tarjeta	Documento	Concepto	Monto Débito	Monto Crédito
01/03/19	01/03/19		15412700	DTR TIEMPOREAL SINPE - CANJE	1,407,093.28	
06/03/19	06/03/19		17230435	CHEQUES - OFICINA CENTRAL (S)	400,000.00	
07/03/19	07/03/19		15172109	DTR TIEMPOREAL SINPE - CANJE	132,799.23	
20/03/19	20/03/19		14461727	DTR TIEMPOREAL SINPE - CANJE	144,772.50	
25/03/19	25/03/19		13302249	TRANSF FOND TERC TFT - Radiografica Co-Servicios Merl		40,432.26
25/03/19	25/03/19		17362171	TRANSF FOND TERC TFT - MOTOSERVICIO GR-TFT_SINPE		97,500.00
27/03/19	27/03/19		22070568	TRANSF FOND TERC TFT - Radiografica Co-Servicios Merl		179,989.70
29/03/19	29/03/19		1320629	INTERESES GANADOS - CUENTAS CORRIENTES (SIST.)		6.10
----- Última línea -----						

Débitos / Créditos: 2,084,665.01 317,928.06

Saldo Final: 79,841,008.15

**Avisos: Para más información visite [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com)**

Avisos: Pague mucho menos por mes en el BCR, le compramos el saldo de sus otras tarjetas, a una tasa preferencial, disfrute de muchos beneficios y bajos intereses. Visite [www.bancobcr.com/tarjetas](http://www.bancobcr.com/tarjetas)

Método de Cálculo: Saldo Diario Disp. x Tasa Int. Vigente / 360

Tasa de interés sujeta a variaciones

RANGOS SEGÚN SALDOS EN CUENTAS

** Rangos **	Tasa
Saldos hasta ₡900,000	0.0001%
Desde ₡900,000 a menos de ₡2,500,001	0.0001%
Desde ₡2,500,001 a menos de ₡5,000,001	0.0001%
Desde ₡5,000,001 a menos de ₡25,000,001	0.0001%
Desde ₡25,000,001 a menos de ₡200,000,001	0.0001%
Fines de semana y feriados	0.0001%

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.1320629  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2019**

DESCRIPCION	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	79,841,008.15	79,043,426.96

**MAS:**

<i>Cheque N° 70343191 del 31-08-2004 sin cambiar</i>	2,390.00
<i>Cheque N° 94999689 del 26-01-2007 sin cambiar</i>	122,500.00
<i>Cheque N° 94999712 del 30-01-2008 sin cambiar</i>	88,499.92
<i>Cheque N° 1253301 del 04-06-2008 sin cambiar</i>	85,164.50
<i>Cheque N° 1253305 del 13-08-2008 sin cambiar</i>	62,889.30
<i>Cheque N° 1253309 del 08-09-2008 sin cambiar</i>	301,900.00
<i>Cheque N° 1253395 del 30-10-2009 sin cambiar</i>	33,737.47
<i>Cheque N° 17230302 del 23-01-2013 sin cambiar</i>	60,500.00
<i>Cheque N° 17230434 del 19-02-2019 sin cambiar</i>	40,000.00

**MENOS:**

	79,841,008.15	79,841,008.15
--	---------------	---------------

**Nota:** El cheque N°17230302 por **¢60.500,00** a nombre de Bruno Internacional S.A. fue anulado y se depositó el monto por medio de transferencia a dicha empresa. No obstante el cheque no ha sido reversado en libros. El cheque 2098783 del folio 81 realmente obedece a la transferencia 12871791 del 21-09-2017, que corresponde a los montos ¢60.500 de la devolución de la garantía y a ¢582 por comisión bancaria, a nombre de Bruno Internacional S.A. La conciliación se hace en esta fecha por cuanto hasta hoy se facilitaron los libros.

\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Enc. Tesorería

6/5/2019

<b>FECHA ULTIMO ESTADO</b>
28/02/2019
<b>FECHA ESTE ESTADO</b>
29/03/2019



<b>NUMERO DE CUENTA</b>
100-02-000-621441-8

Cedula Juridica: 4000001021  
CUENTA CORRIENTE dólares.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES contaduria@tse.go.cr Cuenta cliente: 15100010026214418      Cuenta IBAN: CR02 0151 0001 0026 2144 18 Número de teléfono: 0000000000 Tasa de Interés Pasiva: 0.00%
--

Estimado Tarjetahabiente: Banco Nacional le informa que el Folleto Informativo de Tarjeta DEBITO BNCR ha sido actualizado, SIRVASE consultar dicho documento a TRAVES de nuestro sitio oficial [www.bncr.fi.cr](http://www.bncr.fi.cr) en el MENU de Tarjetas.

FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO	SALDO DIARIO
-------	--------	-------------	-------	--------------

SALDO ANTERIOR	DEBITOS		CREDITOS		SALDO ACTUAL
	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	
46,305.31	0	0,00	0	0,00	46,305.31
SALDO CONGELADO	SALDO BLOQUEADO		SOBREGIRO AUTORIZADO		SALDO DISPONIBLE
0,00	0,00		0,00		46,305.31

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
CONCILIACION BANCARIA CUENTA N° 000-621441-8  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2019**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>SALDO BANCO</b>	<b>SALDO LIBROS</b>
	46,305.31	46,305.31
<b>MAS:</b>		
<b>MENOS:</b>		
	<b>46,305.31</b>	<b>46,305.31</b>

**Nota:** La conciliación se hace en esta fecha por cuanto hasta hoy se facilitaron los libros.

\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Enc. Tesorería

6/5/2019

FECHA ULTIMO ESTADO
28/02/2019
FECHA ESTE ESTADO
29/03/2019



NUMERO DE CUENTA
100-01-000-008424-4

Cedula Juridica: 4000001021  
CUENTA CORRIENTE colones.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
contaduria@tse.go.cr  
Cuenta cliente: 15100010010084244 Cuenta IBAN: CR26 0151 0001 0010 0842 44  
Número de teléfono: 0022334333  
Tasa de Interés Pasiva: 0.00%

Estimado Tarjetahabiente: Banco Nacional le informa que el Folleto Informativo de Tarjeta DEBITO BNCR ha sido actualizado, SIRVASE consultar dicho documento a TRAVES de nuestro sitio oficial [www.bnrcr.fi.cr](http://www.bnrcr.fi.cr) en el MENU de Tarjetas.

FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO	SALDO DIARIO
01-03	24177	02-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	259,165.60-	12,352,492.45
01-03	24176	BNCR/PAGO DE CHEQUE	137,000.00-	12,215,492.45
04-03	22738116	CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA/ DEOLUCION DE R.T.V ID 1	2,015.00+	12,217,507.45
04-03	24180	BNCR/PAGO DE CHEQUE	126,300.00-	12,091,207.45
04-03	24181	BNCR/PAGO DE CHEQUE	35,000.00-	12,056,207.45
05-03	24178	06-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,205.00-	12,015,002.45
05-03	24179	BNCR/PAGO DE CHEQUE	136,391.00-	11,878,611.45
06-03	24189	07-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,205.00-	11,837,406.45
06-03	20847096	BNCR/COMPRA DIVISAS ENVIO DE TAE Y COMISION	155,859.83-	11,681,546.62
06-03	24192	BNCR/PAGO DE CHEQUE	118,700.00-	11,562,846.62
07-03	24166	08-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,372.50-	11,521,474.12
07-03	24187	BNCR/PAGO DE CHEQUE	142,500.00-	11,378,974.12
07-03	24193	BNCR/PAGO DE CHEQUE	109,000.00-	11,269,974.12
07-03	24185	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,045.50-	11,233,928.62
08-03	24167	09-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	40,669.00-	11,193,259.62
08-03	24190	BNCR/PAGO DE CHEQUE	67,435.86-	11,125,823.76
08-03	22740763	BANCO NACIONAL DE CR/ DEVOLUCION COMPRA DIVISAS S	966.98+	11,126,790.74
11-03	24194	BNCR/PAGO DE CHEQUE	62,600.00-	11,064,190.74
11-03	24164	BNCR/PAGO DE CHEQUE	39,845.00-	11,024,345.74
11-03	24191	BNCR/PAGO DE CHEQUE	94,915.00-	10,929,430.74
12-03	24195	BNCR/PAGO DE CHEQUE	66,495.00-	10,862,935.74
13-03	24196	BNCR/PAGO DE CHEQUE	119,202.90-	10,743,732.84
14-03	73906866	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	1,501,348.60+	12,245,081.44
14-03	73906867	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	15,695.60+	12,260,777.04
19-03	24182	BNCR/CONVENIO BANCA EXTERNA	38,800.00-	12,221,977.04
19-03	24197	BNCR/CONVENIO BANCA EXTERNA	36,228.00-	12,185,749.04
20-03	24198	BNCR/PAGO DE CHEQUE	116,900.00-	12,068,849.04
21-03	73906236	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	123,000.00+	12,191,849.04
22-03	24201	BNCR/PAGO DE CHEQUE	120,000.00-	12,071,849.04
22-03	24199	BNCR/PAGO DE CHEQUE	185,300.00-	11,886,549.04
27-03	24202	BNCR/PAGO DE CHEQUE	133,600.00-	11,752,949.04
28-03	24200	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,043.80-	11,716,905.24
28-03	24188	BNCR/PAGO DE CHEQUE	104,094.00-	11,612,811.24
29-03	24184	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,045.50-	11,576,765.74

SALDO ANTERIOR	DEBITOS		CREDITOS		SALDO ACTUAL
	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	
12,611,658.05	29	2,677,918.49	5	1,643,026.18	11,576,765.74
SALDO CONGELADO	SALDO BLOQUEADO		SOBREGIRO AUTORIZADO		SALDO DISPONIBLE
0,00	0,00		0,00		11,576,765.74

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**CUENTA N° 8424-4**  
**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b> <b>AL</b> <b>31 de marzo del 2019</b>	<b>FECHA</b>	<b>CHEQUE No</b>	<b>MONTO</b> ¢
MORALES MORA ANA BEATRIZ	24/5/2016	23059	1,300.00
JAEN ARRIETA MARISOL	23/6/2017	23478	2,300.00
BOLAÑOS MONGE JUAN DANIEL	23/6/2017	23482	2,930.00
MORA CHAVARRIA LUIS MIGUEL	23/6/2017	23485	2,300.00
RIVEL QUIROS GIOVANNI	15/12/2017	23679	5,000.00
REYES BLANCO ANA YANCY	5/11/2018	24092	42,280.00
ABARCA GUZMAN GERARDO	18/2/2019	24169	29,870.00
LAYAN GABB DANILO	18/2/2019	24170	12,845.00
GUZMAN VARGAS ERICK ADRIAN	22/2/2019	24175	8,250.00
BARQUERO ARCE KAREEN	27/2/2019	24183	36,045.50
ELECTRONICA COSTA RICA CORVENE S.A.	28/2/2019	24186	127,429.38
ALUMINIOS Y VIDRIOS BRENES S.A.	26/3/2019	24203	56,885.00
FERRETERIA BRENES S.A.	26/3/2019	24204	41,854.63
GONZALEZ ZAMORA DESSIREE	27/3/2019	24207	115,655.00
COMERCIAL SEYMA S.A.	29/3/2019	24208	46,074.00
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A.	29/3/2019	24209	121,200.00
<b>TOTAL CHEQUES</b>		<b>16</b>	<b>652,218.51</b>
<b>SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</b>			<b>11,576,765.74</b>
<b>MENOS</b>			
<b>CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			<b>-652,218.51</b>
Compra de divisas del 06-03-2019 sin registrar en libros			<b>155,859.83</b>
<b>MAS</b>			
Dev. de divisas del 08-03-2019 sin registrar en libros			<b>-966.98</b>
<b>SALDO EN LIBROS</b>		<b>11,079,440.08</b>	
<b>SUMAS IGUALES</b>	¢	<b>11,079,440.08</b>	<b>11,079,440.08</b>

Nota:

\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Encargado de Tesorería  
01 de abril del 2019

# ESTADO DE CUENTA

CUENTA CORRIENTE POPULAR



Página No.01 de 01

<b>Nombre Cliente</b>	FONDO DE SOCORRO MUTUO DE DEFUNCIONES PARA EMPLEAD
<b>Numero de Cuenta</b>	16101000100072019
<b>Numero Cuenta IBAN</b>	CR88016101000100072019
<b>Tipo de Cuenta</b>	CUENTA CORRIENTE EMPRESARIAL
<b>Direccion</b>	SAN JOSE,CENTRAL,CARMEN,TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES REGISTRO 22 CIVIL SAN JOSE

PERIODO	
Fecha Desde	01/03/2019
Fecha Hasta	31/03/2019

RESUMEN	AL	VALOR
Saldo Ultimo Estado	28/02/2019	₡49.840.732,45
Saldo Final	31/03/2019	₡50.842.643,99

DEBITOS	
CANT	MONTO
5	₡6.500.000,00

CREDITOS	
CANT	MONTO
9	₡7.501.911,54

SALDOS
DIFERIDOS
₡0,00

Estimado cliente: En el Banco Popular nos interesa que nuestros servicios sean amigables con el medio ambiente y tomamos acciones para la protección de los recursos no renovables, de tal manera que aproximadamente, se eliminara el envío postal de estados de cuenta corriente impresos. Usted podrá recibir la información a través de envío electrónico a sus cuentas de correo electrónico. ☐  
Por ello, lo invitamos a presentarse a la oficina bancaria más cercana para realizar el cambio y suministrar sus datos para el envío. ☐

FECHA	TRANSACCION	DEBITOS	CREDITOS	DESCRIPCION	SALDO DIARIO
01-03-2019	TT1906028351		₡8.000,00	CREDITO TRANSFERENCIA	₡49.848.732,45
05-03-2019	TT1906400266		₡140.000,00	DEPOSITO EFECTIVO	₡49.988.732,45
08-03-2019	11984822	₡2.500.000,00		PAGO DOCUMENTO	₡47.488.732,45
08-03-2019	FT19067ZGR7H		₡12.000,00	TRANSFERENCIA INTERNET BANKING	₡47.500.732,45
18-03-2019	TT1907766224		₡164.000,00	DEPOSITO EFECTIVO	₡47.664.732,45
20-03-2019	FT19079WKZYM		₡4.000,00	TRANSFERENCIA INTERNET BANKING	₡47.668.732,45
21-03-2019	FT190803KHZV		₡5.560.000,00	TRANSFERENCIA SINPE	₡53.228.732,45
22-03-2019	FT19081GVXH1	₡1.000.000,00		PAGO DOCUMENTO	₡52.228.732,45
22-03-2019	FT19081HDPHZ	₡1.000.000,00		PAGO DOCUMENTO	₡51.228.732,45
26-03-2019	TT1908541311		₡4.000,00	DEPOSITO EFECTIVO	₡51.232.732,45
26-03-2019	11984829	₡1.000.000,00		PAGO DOCUMENTO	₡50.232.732,45
27-03-2019	FT19086J3VQT	₡1.000.000,00		PAGO DOCUMENTO	₡49.232.732,45
28-03-2019	FT1908773B3F		₡1.572.000,00	TRANSFERENCIA SINPE	₡50.804.732,45
31-03-2019	3947972		₡37.911,54	INTERES CREDITO	₡50.842.643,99



# Estado de Cuenta

VISA / MASTERCARD

Cédula Jurídica 4-019-00000007-4

Sr(a). TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
001-0031337-8 Colones  
Cuenta Corriente

Período Corte  
01/03/2019 al 29/03/2019  
Ciclo de corte: 5

**Saldo Anterior:** 26,150,369.26

Fecha Movimiento	Fecha Contable	Tarjeta	Documento	Concepto	Monto Débito	Monto Crédito
26/03/19	26/03/19		1248	DEBITO COMPENSADO CC - ANUALIDAD CAJITA SEGURIDAD	122,800.00	
29/03/19	29/03/19		313378	INTERESES GANADOS - CUENTAS CORRIENTES (SIST.)		2.03
----- Última línea -----						

**Débitos / Créditos:** 122,800.00 2.03

**Saldo Final:** 26,027,571.29

**Avisos:** Para más información visite [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com)

Avisos: Pague mucho menos por mes en el BCR, le compramos el saldo de sus otras tarjetas, a una tasa preferencial, disfrute de muchos beneficios y bajos intereses. Visite [www.bancobcr.com/tarjetas](http://www.bancobcr.com/tarjetas)

Método de Cálculo: Saldo Diario Disp. x Tasa Int. Vigente / 360

Tasa de interés sujeta a variaciones

RANGOS SEGÚN SALDOS EN CUENTAS

Rangos	Tasa
Saldos hasta ₡900,000	0.0001%
Desde ₡900,000 a menos de ₡2,500,001	0.0001%
Desde ₡2,500,001 a menos de ₡5,000,001	0.0001%
Desde ₡5,000,001 a menos de ₡25,000,001	0.0001%
Desde ₡25,000,001 a menos de ₡200,000,001	0.0001%
Fines de semana y feriados	0.0001%



**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
CONCILIACION BANCARIA CUENTA No.001-0031337-8  
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2019**

DESCRIPCION	SALDO BANCO	SALDO LIBROS
	26,027,571.29	26,150,367.88
<b>MENOS:</b>		
Error en bancos al acreditar el Depósito N°741448 del 12-10-2005		-0.55
Error en bancos al cambiar cheque N°90137150 el 19-08-2008		-0.03
Debito compensado Anualidad Cajitas Seguridad sin registrar en libros		-122,800.00
<b>MAS:</b>		
Intereses del 28-02-2019 sin registrar en libros		1.96
Intereses del 31-03-2019 sin registrar en libros		2.03
<b>Sumas Iguales</b>	<b>26,027,571.29</b>	<b>26,027,571.29</b>

**Nota:**

\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Enc. Área de Tesorería

24/4/2019



# Estado de Cuenta

VISA / MASTERCARD

Cédula Jurídica 4-019-00000007-4

Sr(a). TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

001-0320605-0 Colones  
Cuenta Corriente

Período Corte  
01/03/2019 al 29/03/2019  
Ciclo de corte: 5

Saldo Anterior: 67,596,727.18

Fecha Movimiento	Fecha Contable	Tarjeta	Documento	Concepto	Monto Débito	Monto Crédito
01/03/19	01/03/19		118549	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 01032019		296,352.00
04/03/19	04/03/19		131700	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 02032019		272,160.00
04/03/19	04/03/19		144866	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 03032019		61,992.00
04/03/19	04/03/19		157171	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 04032019		80,136.00
05/03/19	05/03/19		165637	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 05032019		465,696.00
06/03/19	06/03/19		177912	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 06032019		302,400.00
07/03/19	07/03/19		190767	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 07032019		444,528.00
08/03/19	08/03/19		203271	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 08032019		450,576.00
11/03/19	11/03/19		216013	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 09032019		249,480.00
11/03/19	11/03/19		229180	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 10032019		74,088.00
11/03/19	11/03/19		240298	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 11032019		96,768.00
12/03/19	12/03/19		249299	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 12032019		379,512.00
12/03/19	12/03/19		14059	DEBITO COMPENSADO CC - TRASPASOS	100,153.00	
12/03/19	12/03/19		14059	COM X SERVICIOS NDCC - TRANSFERENCIA MANUAL002010001N	3,055.00	
13/03/19	13/03/19		260691	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 13032019		376,488.00
14/03/19	14/03/19		273380	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 14032019		361,368.00
15/03/19	15/03/19		19321561	CREDITO INTERBANCARI - Radiográfica Co2-400-042156		15,562,598.72
15/03/19	15/03/19		286130	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 15032019		299,376.00
18/03/19	18/03/19		298927	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 16032019		281,232.00
18/03/19	18/03/19		311689	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 17032019		61,992.00
18/03/19	18/03/19		324269	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 18032019		90,720.00
19/03/19	19/03/19		332866	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 19032019		387,072.00
20/03/19	20/03/19		345101	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 20032019		418,824.00
21/03/19	21/03/19		357788	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 21032019		328,104.00
22/03/19	22/03/19		370085	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 22032019		320,544.00
25/03/19	25/03/19		382326	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 23032019		319,032.00
25/03/19	25/03/19		395179	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 24032019		71,064.00
25/03/19	25/03/19		406848	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 25032019		66,528.00
26/03/19	26/03/19		416324	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 26032019		378,000.00
27/03/19	27/03/19		428339	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 27032019		343,224.00
28/03/19	28/03/19		440394	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 28032019		326,592.00
29/03/19	29/03/19		3206050	INTERESES GANADOS - CUENTAS CORRIENTES (SIST.)		6.12
29/03/19	29/03/19		452963	VENTAS CON TARJETAS - 07354 0007 29032019		317,520.00

----- Última línea -----

Débitos / Créditos: 103,208.00 23,483,972.84

Saldo Final: 90,977,492.02



# Estado de Cuenta

VISA / MASTERCARD

Cédula Jurídica 4-019-00000007-4

Sr(a). TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

001-0320605-0 Colones

Cuenta Corriente

Período Corte

01/03/2019 al 29/03/2019

Ciclo de corte: 5

**Avisos: Para más información visite [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com)**

Avisos: Pague mucho menos por mes en el BCR, le compramos el saldo de sus otras tarjetas, a una tasa preferencial, disfrute de muchos beneficios y bajos intereses. Visite [www.bancobcr.com/tarjetas](http://www.bancobcr.com/tarjetas)

Método de Cálculo: Saldo Diario Disp. x Tasa Int. Vigente / 360

Tasa de interés sujeta a variaciones

RANGOS SEGÚN SALDOS EN CUENTAS

** Rangos **	Tasa
Saldos hasta ₡900,000	0.0001%
Desde ₡900,000 a menos de ₡2,500,001	0.0001%
Desde ₡2,500,001 a menos de ₡5,000,001	0.0001%
Desde ₡5,000,001 a menos de ₡25,000,001	0.0001%
Desde ₡25,000,001 a menos de ₡200,000,001	0.0001%
Fines de semana y feriados	0.0001%

## **ANEXO Nº 3**

# **ESTADOS DE CUENTA DE CAJA ÚNICA**

02/04/2019  
9:41:29AM

# ESTADO DE CUENTA CAJA UNICA

Del 2019/03 Al 2019/03



**Cuenta:** 73999911140110610 Tes. Nac. MDEH - T.S.E.

**Titular:** 2-100-042005 Ministerio de Hacienda (TN)

**Dirección:** Ministerio de Hacienda

**Moneda:** COLONES

Fecha Mov.	Fecha Reg.	Movimiento	Descripción	Débitos	Créditos
05/03/2019	05/03/2019	514323	FACTURA GOBIERNO NUMERO:2000038756	0.00	245,000.00
12/03/2019	12/03/2019	515898	Enviado al BCR mediante TN-406-2019, Ref. Of. CONT-180-2019, Documento 2000038756 y Movimiento 514323	245,000.00	0.00

Saldo Inicial	Débitos		Créditos		Saldo Final
	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
5,432,824.64	1	245,000.00	1	245,000.00	5,432,824.64

Movimientos pendientes	Débitos		Créditos		Saldo Final Disponible
	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
	0	0.00	0	0.00	5,432,824.64



Departamento de Servicios Financieros a Terceros

02/04/2019  
9:42:10AM

# ESTADO DE CUENTA CAJA UNICA

Del 2019/03 Al 2019/03



**Cuenta:** 73999911140110627 Tes. Nac. MDEH - T.S.E.  
**Titular:** 2-100-042005 Ministerio de Hacienda (TN)  
**Dirección:** Ministerio de Hacienda  
**Moneda:** DOLARES

Fecha Mov.	Fecha Reg.	Movimiento	Descripción	Débitos	Créditos
08/03/2019	08/03/2019	515463	FACTURA GOBIERNO NUMERO:2000040195	0.00	5,000.00
29/03/2019	29/03/2019	520658	SE ENVIA AL BCR MEDIANTE OFICIO TN-516-2019. REF. CONT-201-2019, DOC.2000040195, MOV.515463	5,000.00	0.00

Saldo Inicial	Débitos		Créditos		Saldo Final
	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
5,017.17	1	5,000.00	1	5,000.00	5,017.17

Movimientos pendientes	Débitos		Créditos		Saldo Final Disponible
	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
	0	0.00	0	0.00	5,017.17



Departamento de Servicios Financieros a Terceros

**ANEXO N° 4**

**ARQUEO DE FONDO FIJO DE  
CAJA CHICA  
(ARQUEO A 31/12/2018)**



## MEMORANDO CONT-012-2019

PARA : Lic. Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo.

DE : Lic. Minor Castillo Bolaños, Contador a.i.

FECHA : 31 de enero de 2019

ASUNTO : información de Arqueo de Caja Chica, 31 de diciembre 2018.

Para su conocimiento le adjunto copia del oficio CONT-013-2019 de 08 de enero del año en curso y la documentación relacionada, suscrito por la Licda. Tatiana Brenes Zúñiga, profesional asistente, mediante el cual remite el Arqueo realizado al Fondo Fijo del Tribunal Supremo de Elecciones con corte al 31 de diciembre 2018 (arqueo de cierre de período) para el que hay que anotar que no se muestra sobrante o faltante.

ICHV/ichv

Adj. Dig.: -Copia de Oficio CONT-013-2019.

---

### Contaduría

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Telefono: 2287-5419 • Fax: 2233-2721 • E-mail: [contaduria@tse.go.cr](mailto:contaduria@tse.go.cr)





8 de enero de 2019  
CONT-013-2019

Licenciado  
Minor Castillo Bolaños  
Contador a.i

ASUNTO: arqueo de caja chica

Estimado señor:

Adjunto encontrará el arqueo al Fondo General de la Caja Chica central al 31 de diciembre del 2018, cabe destacar que no hay sobrantes ni faltantes.



Atentamente,

Licda. Tatiana Brenes Zúñiga  
Profesional Asistente

TBZ/ichv

C. Dlg.: Lic. Carlos Chavarría Salas, encargado Area de Tesorería

---

**Contaduría**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Telefono: 2287-5419 • Fax: 2233-2721 • E-mail: [contaduria@tse.go.cr](mailto:contaduria@tse.go.cr)

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

**ARQUEO GENERAL DE CAJA CHICA**

Al 31 de diciembre del 2018

1. Saldo cuenta 8424-4 según libro		9,392,006.37
2. Monto de Cajas Chicas		1,450,000.00
<i>Secretaría TSE</i>	300,000.00	
<i>DGREPE</i>	300,000.00	
<i>Proveeduría</i>	600,000.00	
<i>Coordinadora</i>	250,000.00	
3. Cheques sin retirar		0.00
4. Adelantos pendientes de liquidar		0.00
5. Facturas pendientes de reintegro SIGAF		4,157,993.63
6. Documentos sin reintegrar		0.00
7. Acuerdo de pago sin anotar libros		0.00
8. Efectivo en Caja		0.00
Total del Fondo	<b>15,000,000.00</b>	<b>15,000,000.00</b>
	Diferencia=	<b>0.00</b>



Lic. Tatiana Brenes Zuñiga  
Profesional Asistente

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
Facturas en proceso de Reintegro Area de Contabilidad

Al 31 de diciembre del 2018

Nº doc.	Fecha doc.	Referencia	Texto	Importe
1900003523	13.12.2018	401184176	REINTEGRO CAJA CHICA	143,600.00
1900003524	13.12.2018	401184177	REINTEGRO CAJA CHICA	400.00
1900003526	13.12.2018	401184178	REINTEGRO CAJA CHICA	44,470.00
1900003527	13.12.2018	401184179	REINTEGRO CAJA CHICA	73,411.40
1900003529	13.12.2018	401184180	REINTEGRO CAJA CHICA	240,556.18
1900003531	13.12.2018	401184181	REINTEGRO CAJA CHICA	21,006.87
1900003532	13.12.2018	401184182	REINTEGRO CAJA CHICA	196,392.00
1900003533	13.12.2018	401184183	REINTEGRO CAJA CHICA	3,092.92
1900003534	13.12.2018	401184184	REINTEGRO CAJA CHICA	46,780.00
1900003535	13.12.2018	401184185	REINTEGRO CAJA CHICA	299,403.00
1900003536	13.12.2018	401184268	REINTEGRO CAJA CHICA	9,015.18
1900003537	13.12.2018	401184186	REINTEGRO CAJA CHICA	2,500.00
1900003538	13.12.2018	401184187	REINTEGRO CAJA CHICA	13,900.00
1900003539	13.12.2018	401184188	REINTEGRO CAJA CHICA	15,923.90
1900003541	13.12.2018	401184189	REINTEGRO CAJA CHICA	62,328.00
1900003542	13.12.2018	401184190	REINTEGRO CAJA CHICA	9,000.00
1900003543	13.12.2018	401184191	REINTEGRO CAJA CHICA	32,800.00
1900003544	13.12.2018	401184192	REINTEGRO CAJA CHICA	110,000.00
1900003545	13.12.2018	401184193	REINTEGRO CAJA CHICA	35,000.00
1900003622	17.12.2018	401184248	REINTEGRO CAJA CHICA	32,800.00
1900003623	17.12.2018	401184249	REINTEGRO CAJA CHICA	105,800.00
1900003624	17.12.2018	401184250	REINTEGRO CAJA CHICA	1,000.00
1900003625	17.12.2018	401184251	REINTEGRO CAJA CHICA	1,000.00
1900003626	17.12.2018	401184252	REINTEGRO CAJA CHICA	25,525.00
1900003627	17.12.2018	401184253	REINTEGRO CAJA CHICA	234,063.68
1900003628	17.12.2018	401184254	REINTEGRO CAJA CHICA	25,000.00
1900003629	17.12.2018	401184255	REINTEGRO CAJA CHICA	47,083.41
1900003630	17.12.2018	401184256	REINTEGRO CAJA CHICA	56,278.98
1900003631	17.12.2018	401184257	REINTEGRO CAJA CHICA	59,245.00
1900003633	17.12.2018	401184258	REINTEGRO CAJA CHICA	75,701.52
1900003635	17.12.2018	401184259	REINTEGRO CAJA CHICA	29,200.64
1900003639	17.12.2018	401184260	REINTEGRO CAJA CHICA	48,932.70
1900003640	17.12.2018	401184261	REINTEGRO CAJA CHICA	64,380.00
1900003642	17.12.2018	401184262	REINTEGRO CAJA CHICA	10,000.00
1900003644	17.12.2018	401184263	REINTEGRO CAJA CHICA	31,000.00
1900003645	17.12.2018	401184264	REINTEGRO CAJA CHICA	74,416.00
1900003647	17.12.2018	401184265	REINTEGRO CAJA CHICA	14,200.00
1900003649	17.12.2018	401184266	REINTEGRO CAJA CHICA	299,000.00
1900003651	17.12.2018	401184267	REINTEGRO CAJA CHICA	10,950.00
1900003654	19.12.2018	401184373	REINTEGRO CAJA CHICA	271,701.11
1900003655	19.12.2018	401184374	REINTEGRO CAJA CHICA	102,000.00
1900003656	19.12.2018	401184375	REINTEGRO CAJA CHICA	1,000.00
1900003657	19.12.2018	401184376	REINTEGRO CAJA CHICA	2,000.00
1900003691	17.11.2018	40184377	REINTEGRO CAJA CHICA	70,000.00
1900003692	19.12.2018	401184378	REINTEGRO CAJA CHICA	134,070.78
1900003693	19.12.2018	401184379	REINTEGRO CAJA CHICA	59,750.00
1900003694	19.12.2018	401184380	REINTEGRO CAJA CHICA	145,726.66
1900003695	19.12.2018	401184381	REINTEGRO CAJA CHICA	27,040.70
1900003696	19.12.2018	401184382	REINTEGRO CAJA CHICA	239,600.00
1900003697	19.12.2018	401184383	REINTEGRO CAJA CHICA	290,000.00
1900003698	19.12.2018	401184384	REINTEGRO CAJA CHICA	35,148.00
1900003699	19.12.2018	401184385	REINTEGRO CAJA CHICA	72,500.00

1900003700	19.12.2018	401184386	REINTEGRO CAJA CHICA	102,300.00
				Total= 4,157,993.63



A handwritten signature in black ink, appearing to be "T. Brenes Zuñiga", is written over a horizontal line.

Lic. Tatiana Brenes Zuñiga  
Profesional Asistente

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**CUENTA N° 8424-4**  
**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 de diciembre del 2019	FECHA	CHEQUE No	MONTO ¢
MORALES MORA ANA BEATRIZ	24/05/2016	23059	1.300,00
JAEN ARRIETA MARISOL	23/06/2017	23478	2.300,00
BOLAÑOS MONGE JUAN DANIEL	23/06/2017	23482	2.930,00
MORA CHAVARRIA LUIS MIGUEL	23/06/2017	23485	2.300,00
RIVEL QUIROS GIOVANNI	15/12/2017	23679	5.000,00
REYES BLANCO ANA YANCY	05/11/2018	24092	42.280,00
FALLAS FALLAS GREDDY ROBERTO	04/12/2018	24124	2.055,00
RODRIGUEZ ROJAS GUILLERMO	11/12/2018	24136	239.600,00
ELECTROCOMPONENTES DE COSTA RICA S.A.	13/12/2018	24140	145.726,66
EL GUADALUPANO S.A.	14/12/2018	24142	134.070,78
LEST DENTAL S.A.	14/12/2018	24143	59.750,00
JIMENEZ Y TANZI S.A.	18/12/2018	24150	72.500,00
COMPONENTES EL ORBE S.A.	18/12/2018	24151	290.000,00
GARNIER FUENTES JAZMIN GISELLE	18/12/2018	24152	35.148,00
<b>TOTAL CHEQUES</b>		14	1.034.960,44
<b>SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</b>			10.426.966,81
<b>MENOS</b>			
<b>CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			-1.034.960,44
<b>MAS</b>			
<b>SALDO EN LIBROS</b>		9.392.006,37	
<b>SUMAS IGUALES</b>	¢	9.392.006,37	9.392.006,37

Nota: En el estado bancario del mes de diciembre no indica intereses.



\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Encargado de Tesorería  
02 de enero del 2019



11/12/2018	Cheque N° 24135 Keown Dos Cuarenta y Tres S.A.					271701 <sup>11</sup>	7938084 <sup>92</sup>
11/12/2018	Cheque N° 24136. Guillermo Rodriguez Rojas.					239600 <sup>11</sup>	7698989 <sup>92</sup>
11/12/2018	Cheque N° 24137. Olaya Charania Vargas					107800 <sup>11</sup>	7590684 <sup>92</sup>
12/12/2018	Cheque N° 24138 Comarcas de Costa Rica S.A.					32800 <sup>11</sup>	7557884 <sup>92</sup>
12/12/2018	Cheque N° 24139. Satecma S.A.					70000 <sup>11</sup>	7487884 <sup>92</sup>
13/12/2018	Cheque N° 24140. Electocomparta de CR, S.A.					145726 <sup>95</sup>	7392157 <sup>95</sup>
13/12/2018	Cheque N° 24141. Johanna Cortes Vega.					105000 <sup>11</sup>	7237157 <sup>95</sup>
13/12/2018	Propuesta de Pago 40078				2875658 <sup>95</sup>		10112815 <sup>95</sup>
14/12/2018	Cheque N° 24142 El Guadalupeano S.A.					134070 <sup>95</sup>	9978745 <sup>97</sup>
14/12/2018	Cheque N° 24143 Leal Dental S.A.					59750 <sup>11</sup>	9918995 <sup>97</sup>
14/12/2018	Cheque N° 24144 Anulados.					0 <sup>11</sup>	9918995 <sup>97</sup>
14/12/2018	Cheque N° 24145 Luciana Mora Morán.					27040 <sup>95</sup>	9891954 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24146 Anulados.					0 <sup>11</sup>	9891954 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24147. Anulados.					0 <sup>11</sup>	9891954 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24148 Anulados.					0 <sup>11</sup>	9891954 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24149. Triancy Médica S.A.					102300 <sup>11</sup>	9789654 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24150. Jiménez y Fari S.A.					72500 <sup>11</sup>	9717154 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24151. Componentes El Corte S.A.					290000 <sup>11</sup>	9427154 <sup>97</sup>
18/12/2018	Cheque N° 24152. Jazmin Jarama Fuentes.					35148 <sup>11</sup>	9392006 <sup>97</sup>

## **ANEXO Nº 5**

# **INFORME SOBRE EL CIERRE MENSUAL DE FONDO FIJO - CAJA CHICA (CORTE A 31 MARZO 2019)**



05 de abril de 2019  
A.T.-030-2019

Licenciado  
Minor Castillo Bolaños  
Jefe a.i. Departamento de Contaduría  
Tribunal Supremo de Elecciones

**ASUNTO: Cierre Mensual Caja Chica mes de  
Marzo del 2019.**

Estimado señor:

Me permito remitir el estado mensual de las cuentas que componen el monto total autorizado de la Caja Chica Central correspondiente al 31 de marzo de 2019. Esto es un informe de control sobre la conformación del Fondo Fijo.

Cabe indicar que durante el mes de febrero según el estado de cuenta emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, los intereses en dicho periodo fueron  $\$13.312,94$ , que sumados a los  $\$5.610,71$  del mes de enero, se llega a la suma de  $\$18.923,65$  pendiente de transferir al Fondo General. Se dió un sobrante de 26 céntimos en la caja auxiliar de la Proveduría.

Adjunto también encontrara la conciliación bancaria y los arqueos a las cajas chicas auxiliares correspondientes al mes reportado.



Atentamente,

Carlos E. Chavarría Salas  
Área de Tesorería

cechs/

Adj.: Cierre de fondo fijo. Estado de cuenta y conciliación bancaria del periodo. Arqueos de las cajas chicas auxiliares.

C: dig. Área de Tesorería

---

**Contaduría**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica  
Telefono: 2287-5419 • Fax: 2233-2721 • E-mail: [contaduria@tse.go.cr](mailto:contaduria@tse.go.cr)



**Tribunal Supremo de Elecciones**  
**Cierre de Caja Cuenta 8424-4**  
**al 31 de marzo del 2019**

<b>Monto del Fondo</b>		<b>€ 15.000.000,00</b>
1. Saldo en Libros Cuenta 8424-4, folio 186	11.079.440,08	
2. Monto en Cajas Chicas Auxiliares	1.450.000,26	
Coordinadora	250.000,00	
Dirección Registro Electoral	300.000,00	
Proveeduría	600.000,26	
Secretaría T.S.E.	300.000,00	
3. Cheques en custodia	475.493,38	
4. Cheques pendientes de factura	692.158,63	
5. Cheques en facturas de gobierno pendiente de pago	1.315.121,56	
6. Efectivo para depositar		
<b>7. MAS</b>		
Sobrante Cheque 24163 RTV	6.710,00	
<b>8. MENOS</b>		
Cheques en reintegros sin retirar y en custodia	0,00	
Intereses al 31-01-2019 sin transferir	-5.610,71	
Intereses al 28-02-2019 sin transferir	-13.312,94	
<b>Total General</b>	<b>€ 15.000.000,26</b>	<b>€ 15.000.000,00</b>
<b>Sobrante</b>		<b>€ 0,26</b>

*Cuadros adjuntos ítems 3, 4 y 5.*

**Nota:**

**CHEQUES EN CUSTODIA  
al 31 de marzo del 2019**

FECHA	No DE CK	NOMBRE O RAZON SOCIAL	€	475.493,38
22/02/2019	24175	GUZMAN VARGAS ERICK ADRIAN	8.250,00	
28/02/2019	24186	ELECTRONICA COSTA RICA CORVENE S.A.	127.429,38	
26/03/2019	24203	ALUMINIOS Y VIDRIOS BRENES S.A.	56.885,00	
27/03/2019	24207	GONZALEZ ZAMORA DESSIREE	115.855,00	
29/03/2019	24208	COMERCIAL SEYMA S.A.	46.074,00	
29/03/2019	24209	PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A.	121.200,00	

<b>CHEQUES CON REINTEGRO PENDIENTE</b>				
<b>al 31 de marzo del 2019</b>				
<b>FECHA</b>	<b>Nº DE CK</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>€</b>	<b>692.158,63</b>
04/02/2019	24163	GONZALEZ ZAMORA DESSIREE	84.150,00	77.440,00
18/02/2019	24169	ABARCA GUZMAN GERARDO		29.870,00
01/03/2019	24188	MORA MARIN LUCRECIA		104.094,00
19/03/2019	24199	UNIFORMES JIREH F J S.A.		185.300,00
21/03/2019	24201	ARAYA BARRANTES MILENA		120.000,00
25/03/2019	24202	CHAVARRIA VARGAS ALCIDES		133.600,00
26/03/2019	24204	FERRETERIA BRENES S.A.		41.854,63

ARQUEO CAJA CHICA-CUENTA 20883-PROVEEDURIA

FECHA 28-03-2019

500 000,00

1. Saldo en libros:

142.452

2. Cheques entregados con facturas en trámite:

Fecha	Numero Cheque	nombre	monto
03-02-19	5992-1	Albergo SA	25.500,-
19-03-19	6006-0	Fumiterio Brenes S.A	22.873,50

48.373 50

3. Facturas comerciales para reintegro:

Fecha	Numero factura	Nombre	Monto
26-02-19	20099	El Quedacapan SA	2459,46
26-02-19	20100	El Quedacapan SA	24.247,47
26-02-19	20101	El Quedacapan SA	4.473,30
26-02-19	5730	Providora de Repuestos Md. ERP	24.480,-
27-02-19	1325	Telrad SA	16.974,47
07-03-19	963	Stard Dental SA	23.250,-
07-03-19	1095	Cantele Dental SA SRL	20.100,-
14-03-19	1413	Equipo de Audiol Otoplastico SA	37.400,-
15-03-19	6466	Stard Dental S. RL	27.995,-
15-03-19	6465	Stard Dental S. RL	9.350,-
15-03-19	486	Muebles Via metal SA	14.050,-

204.880,02

4. Reintegros pendiente en Contaduria:

Fecha	Oficio	nombre	Monto
01-03-2019	CA-24138-1	Luzmila Rosa Marr (Paul Camino)	104.044,-

104.044

Total Arqueo 500.000

Diferencia o faltante

*[Signature]*

HECHO POR

NOMBRE: Rosalia Rodriguez R

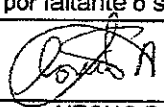
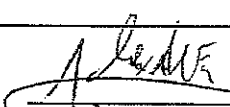
CEDULA: 1-544-105

*[Signature]*

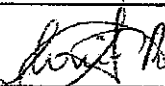

ENCARGADO CAJA

NOMBRE: Alexis Alpizar Esquivel

CEDULA: 1-941-983

Monto asignado			100 000,00
<b>Detalle</b>			
<b>Billetes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto</b>	
20 000,00	4	80 000	
10 000,00	-	-	
5 000,00	1	5000	
2 000,00	1	2000	
1 000,00	1	1000	
<b>Total billetes</b>			88 000
<b>Monedas</b>			
500,00	-	250	
100,00	2	200	
50,00	-	-	
25,00	2	50	
10,00	3	30	
5,00	-	-	
2,00	1	2	
1,00	1	1	
<b>Total Monedas</b>			283
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>			
FECHA	NUMERO	NOMBRE	MONTO
11-02-19	92	EMISION AMPM	6850
21-02-19	22533	WCS FAMILIA SA	4867.26
		-	-
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			11717.26
<b>TOTAL ARQUEO</b>			100.000 26.
<b>Diferencia por faltante o sobrante</b>			0.26.
 HECHO POR NOMBRE: <u>Sonia Rodriguez R.</u> CEDULA: <u>1644-165</u>		 ENCARGADO CAJA NOMBRE: <u>Alexis Alpizar Esquivel</u> CEDULA: <u>1-941-983</u>	

88 283

Monto asignado		300 000,00	
Detalle			
Billetes	Cantidad	Monto	
20 000,00	12	240.000	
10 000,00	5	50.000	
5 000,00	-	-	
2 000,00	-	-	
1 000,00	1	1000	
Total billetes		291.000	
Monedas			
500,00	1	500	
100,00	1	100	
50,00	1	50	
25,00	1	25	
10,00	1	10	
5,00	1	5	
2,00	1	2	
1,00	1	1	
Total Monedas		750	
Detalle documentos pendientes de liquidar			
FECHA	NUMERO	NOMBRE	MONTO
20-02-19	STSC-0057-2019	Ench. Guzman Pellen a juic	8250
TOTAL DOCUMENTOS			8250
TOTAL ARQUEO		300.000	
Diferencia por faltante o sobrante		- 6	
 HECHO POR NOMBRE: <u>Bonnie Rodriguez</u> CEDULA: <u>1-684-165</u>		 ENCARGADO CAJA NOMBRE: <u>Jennifer Chinchilla</u> CEDULA: <u>1-1484-0373</u>	

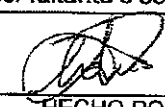
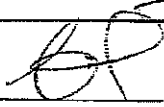
ARQUEO  
CAJA CHICA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL

FO-022-v01-CONT-AT-P015.v03

FECHA: 26-03-2014

Monto asignado			300 000,00		
<b>Detalle</b>					
Billetes	Cantidad	Monto			
20 000,00	- 2 -	- 2 -			
10 000,00	23	240.000			
5 000,00	-	-			
2 000,00	-	0			
1 000,00	-	0			
<b>Total billetes</b>			240.000		
<b>Monedas</b>					
500,00	-	-			
100,00	1	100			
50,00	-	-			
25,00	1	25			
10,00	-	-			
5,00	1	5			
2,00	-	-			
1,00	-	-			
<b>Total Monedas</b>			130		
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>					
FECHA	NUMERO	NOMBRE	MONTO		
25-03-14	Vale # 02-14	Johann Vargas Hernandez	30.000		
18-02-14	CR-24169-5	Guillermo Delgado	29.870		
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<del> </del>					
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			59.870		
<b>TOTAL ARQUEO</b>			300.000		
Diferencia por faltante o sobrante					
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center"></p> <p align="center">HECHO POR</p> <p>NOMBRE: Lonic Roderiquez</p> <p>CEDULA: 1-699-765</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center"></p> <p align="center">ENCARGADO CAJA</p> <p>NOMBRE: Gladys Noqueri</p> <p>CEDULA: 7-077-083</p> </td> </tr> </table>				<p align="center"></p> <p align="center">HECHO POR</p> <p>NOMBRE: Lonic Roderiquez</p> <p>CEDULA: 1-699-765</p>	<p align="center"></p> <p align="center">ENCARGADO CAJA</p> <p>NOMBRE: Gladys Noqueri</p> <p>CEDULA: 7-077-083</p>
<p align="center"></p> <p align="center">HECHO POR</p> <p>NOMBRE: Lonic Roderiquez</p> <p>CEDULA: 1-699-765</p>	<p align="center"></p> <p align="center">ENCARGADO CAJA</p> <p>NOMBRE: Gladys Noqueri</p> <p>CEDULA: 7-077-083</p>				

ARQUEO  
CAJA CHICA COORDINADORA  
FECHA 26-03-2019

Monto asignado			250 000,00
<b>Detalle</b>			
Billetes	Cantidad	Monto	
20 000,00			
10 000,00	8	80.000,-	
5 000,00	9	45.000,-	
2 000,00	2	4.000,-	
1 000,00	4	4.000,-	
<b>Total billetes</b>			<b>63.000,-</b>
<b>Monedas</b>			
500,00			
100,00	11	1.100,-	
50,00	22	1.100,-	
25,00	42	1.050,-	
10,00	12	120,-	
5,00	6	30,-	
2,00	-	-	
1,00	-	-	
<b>Total Monedas</b>			<b>3.400,-</b>
<b>Detalle documentos pendientes de liquidar</b>			
FECHA	NUMERO	NOMBRE	MONTO
20-03-19	CSH-171-2017	Gleider Eduardo Vargas	133.600,-
25-03-19	Vale # 30	Gubriel Zamora	50.000,-
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<del> </del>			
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			<b>183.600</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>			<b>250.000</b>
<b>Diferencia por faltante o sobrante</b>			
 HECHO POR NOMBRE: Lino Rodriguez R. CEDULA: 1648-165			
 ENCARGADO CAJA NOMBRE: Carolina Madrigal CEDULA: 1-1171-943			





04032019	Cheque N° 24191 Centro de Alumino y Vidrio Brenes SA			94915	10911821	87
04032019	Cheque N° 24192 Alcides Charamia Vargas			118700	10798121	87
04032019	Intereses al 28-02-2019		13322		10806434	87
04032019	Cheque N° 24177 monto sin orden \$259,165		187		10806434	87
05032019	Cheque N° 24193 Diego Soto Jimenez			109000	10697434	87
05032019	Cheque N° 24194 Alfa Mochales S.C.			62600	10634834	87
05032019	Cheque N° 24195 Dist Ramirez y Castillo S.A.			66495	10568339	87
05032019	Cheque N° 24196 Alcides Charamia Vargas			119202	10449136	87
12032019	Cheque N° 24197 Hazel María Campa			36228	10412908	87
18-03-2019	Cheque N° 24198 Alcides Charamia V.			116900	10296808	87
19-03-2019	Cheque N° 24199 Uniforma Gorda F.F. SA			185000	10110708	87
20-03-2019	Cheque N° 24200 Michie E. Cordero Acevedo			36043	10074664	87
21-03-2019	Cheque N° 24201 Helena Graya Barrantes			120000	9954664	87
25-03-2019	Cheque N° 24202 Alcides Charamia Vargas			139600	9821064	87
26-03-2019	Cheque N° 24203 Alumino y Vidrios Brenes SA			56885	9764179	87
26-03-2019	Cheque N° 24204 Ferreteria Brenes SA			21854	9722324	87
26-03-2019	Propuesta de pago 40011		15013486		11223083	87
26-03-2019	Propuesta de pago 40011		756956		11232369	87
26-03-2019	Propuesta de pago 40012		123006		11362369	87
27-03-2019	Cheque 24205 Anulado			0	11362369	87
27-03-2019	Cheque 24206 Anulado			0	11362369	87
27-03-2019	Cheque 24207 Desirée González Zamora			115655	11246719	87
29-03-2019	Cheque N° 24208 Comercial Reyna S.A.			46074	11200640	87
29-03-2019	Cheque N° 24209 Productiva Business Solutions C.R.S.A.			121200	11079440	87
01042019	Cheque N° 24210 Danilo Layán Gatt			3975	11075465	87
01042019	Cheque N° 24211 Dist. de Pargues de C.R.S.A.			126081	10949383	87
01042019	Cheque N° 24212 Dist. de Pargues de C.R.S.A.			75000	10874383	87
01042019	Cheque N° 24213 Ferreteria Barosa S.R.L.			97252	10777100	87
01042019	Compa de interes y comision			155859	10621241	87
01042019	Reduccion Venta de interes		966		10622208	87

FECHA ULTIMO ESTADO
28/02/2019
FECHA ESTE ESTADO
29/03/2019



NUMERO DE CUENTA
100-01-000-008424-4

Cedula Juridica: 4000001021  
CUENTA CORRIENTE colonos.

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
contaduria@tse.go.cr  
Cuenta cliente: 15100010010084244 Cuenta IBAN: CR26 0151 0001 0010 0842 44  
Número de teléfono: 0022334333  
Tasa de Interés Pasiva: 0.00%

Estimado Tarjetahabiente: Banco Nacional le informa que el Folleto Informativo de Tarjeta DEBITO BNCR ha sido actualizado, SIRVASE consultar dicho documento a TRAVES de nuestro sitio oficial [www.bnrcr.fi.cr](http://www.bnrcr.fi.cr) en el MENU de Tarjetas.

FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO	SALDO DIARIO
01-03	24177	02-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	259,165.60-	12,352,492.45
01-03	24176	BNCR/PAGO DE CHEQUE	137,000.00-	12,215,492.45
04-03	22736116	CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA/ DEBOLUCION DE R.T.V ID 1	2,015.00+	12,217,507.45
04-03	24180	BNCR/PAGO DE CHEQUE	126,300.00-	12,091,207.45
04-03	24181	BNCR/PAGO DE CHEQUE	35,000.00-	12,056,207.45
05-03	24178	06-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,205.00-	12,015,002.45
05-03	24179	BNCR/PAGO DE CHEQUE	136,391.00-	11,878,611.45
06-03	24189	07-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,205.00-	11,837,406.45
06-03	20847096	BNCR/COMPRA DIVISAS ENVIO DE TAE Y COMISION	155,859.83-	11,681,546.62
06-03	24192	BNCR/PAGO DE CHEQUE	118,700.00-	11,562,846.62
07-03	24166	08-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	41,372.50-	11,521,474.12
07-03	24187	BNCR/PAGO DE CHEQUE	142,500.00-	11,378,974.12
07-03	24193	BNCR/PAGO DE CHEQUE	109,000.00-	11,269,974.12
07-03	24185	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,045.50-	11,233,928.62
08-03	24167	09-03-19 BNCR/PAGO DE CHEQUE EN OTRO BANCO	40,669.00-	11,193,259.62
08-03	24190	BNCR/PAGO DE CHEQUE	67,435.86-	11,125,823.76
08-03	22740763	BANCO NACIONAL DE CR/ DEVOLUCION COMPRA DIVISAS S	966.98+	11,126,790.74
11-03	24194	BNCR/PAGO DE CHEQUE	62,600.00-	11,064,190.74
11-03	24164	BNCR/PAGO DE CHEQUE	39,845.00-	11,024,345.74
11-03	24191	BNCR/PAGO DE CHEQUE	94,915.00-	10,929,430.74
12-03	24195	BNCR/PAGO DE CHEQUE	66,495.00-	10,862,935.74
13-03	24196	BNCR/PAGO DE CHEQUE	119,202.90-	10,743,732.84
14-03	73906866	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	1,501,348.60+	12,245,081.44
14-03	73906867	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	15,695.60+	12,260,777.04
19-03	24182	BNCR/CONVENIO BANCA EXTERNA	38,800.00-	12,221,977.04
19-03	24197	BNCR/CONVENIO BANCA EXTERNA	36,228.00-	12,185,749.04
20-03	24198	BNCR/PAGO DE CHEQUE	116,900.00-	12,068,849.04
21-03	73906236	739-TESOR*/MH-SIGAF REEMBOLSO CAJA CHICA	123,000.00+	12,191,849.04
22-03	24201	BNCR/PAGO DE CHEQUE	120,000.00-	12,071,849.04
22-03	24199	BNCR/PAGO DE CHEQUE	185,300.00-	11,886,549.04
27-03	24202	BNCR/PAGO DE CHEQUE	133,600.00-	11,752,949.04
28-03	24200	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,043.80-	11,716,905.24
28-03	24188	BNCR/PAGO DE CHEQUE	104,094.00-	11,612,811.24
29-03	24184	BNCR/PAGO DE CHEQUE	36,045.50-	11,576,765.74

SALDO ANTERIOR	DEBITOS		CREDITOS		SALDO ACTUAL
	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	
12,611,658.05	29	2,677,918.49	5	1,643,026.18	11,576,765.74
SALDO CONGELADO	SALDO BLOQUEADO		SOBREGIRO AUTORIZADO		SALDO DISPONIBLE
0,00		0,00		0,00	11,576,765.74

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**CUENTA N° 8424-4**  
**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS AL 31 de marzo del 2019	FECHA	CHEQUE No	MONTO ₡
MORALES MORA ANA BEATRIZ	24/05/2016	23059	1.300,00
JAEN ARRIETA MARISOL	23/06/2017	23478	2.300,00
BOLAÑOS MONGE JUAN DANIEL	23/06/2017	23482	2.930,00
MORA CHAVARRIA LUIS MIGUEL	23/06/2017	23485	2.300,00
RIVEL QUIROS GIOVANNI	15/12/2017	23679	5.000,00
REYES BLANCO ANA YANCY	05/11/2018	24092	42.280,00
ABARCA GUZMAN GERARDO	18/02/2019	24169	29.870,00
LAYAN GABB DANILO	18/02/2019	24170	12.845,00
GUZMAN VARGAS ERICK ADRIAN	22/02/2019	24175	8.250,00
BARQUERO ARCE KAREEN	27/02/2019	24183	36.045,50
ELECTRONICA COSTA RICA CORVENE S.A.	28/02/2019	24186	127.429,38
ALUMINIOS Y VIDRIOS BRENES S.A.	26/03/2019	24203	56.885,00
FERRETERIA BRENES S.A.	26/03/2019	24204	41.854,63
GONZALEZ ZAMORA DESSIREE	27/03/2019	24207	115.655,00
COMERCIAL SEYMA S.A.	29/03/2019	24208	46.074,00
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.	29/03/2019	24209	121.200,00
<b>TOTAL CHEQUES</b>		16	652.218,51
<b>SALDO EN EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</b>			11.576.765,74
<b>MENOS</b>			
<b>CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			-652.218,51
Compra de divisas del 06-03-2019 sin registrar en libros			155.859,88
<b>MAS</b>			
Dev. de divisas del 08-03-2019 sin registrar en libros			-966,98
<b>SALDO EN LIBROS</b>		11.079.440,08	
<b>SUMAS IGUALES</b>	₡	11.079.440,08	11.079.440,08

Nota:

\_\_\_\_\_  
Carlos Enrique Chavarría Salas  
Encargado de Tesorería  
01 de abril del 2019

**ANEXO Nº 6**

**ESTADO DE INVERSIÓN FONDO DE  
SOCORRO MUTUO A  
31 MARZO 2019**



**Estado de Cuenta**  
 01-03-2019 al 31-03-2019  
 FONDO DE SOCORRO MUTUO DE DEFUNCIONES PARA  
 EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL  
 REGISTRO CIVIL  
 Codigo: 10584

Corredor: Alvarado Adrian

Perfil del Inversorista: MODERADAMENTE AGRESIVO

**Resumen de Portafolio**

Tipo de Inversión	Colones	Dólares	Euros	Reales	Dolarizado	Concentración
Tipo Cambio	599.20	1.00	1.1265	3.88	-	- %
Efectivo	-	-	-	-	-	- %
Fondos Mercado de Dinero	4,173.41	-	-	-	6.96	- %
Fondos Abiertos a Plazo	-	-	-	-	-	- %
Fondos Cerrados Financieros	374,617,706.37	-	-	-	625,196.44	100.00%
Fondos Cerrados No Financieros	-	-	-	-	-	- %
Reportos Tripartitos Públicos	-	-	-	-	-	- %
Reportos Tripartitos Privados	-	-	-	-	-	- %
Títulos Públicos Costa Rica	-	-	-	-	-	- %
Títulos Privados Costa Rica	-	-	-	-	-	- %
Títulos Públicos Internacional	-	-	-	-	-	- %
Títulos Privados Internacional	-	-	-	-	-	- %
Acciones Costa Rica	-	-	-	-	-	- %
Acciones Internacional	-	-	-	-	-	- %
Fondos Inversión Administrados por Terceros	-	-	-	-	-	- %
Notas Estructuradas	-	-	-	-	-	- %
Deudas	-	-	-	-	-	- %
<b>Total</b>	<b>374,621,879.78</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>625,203.40</b>	<b>100%</b>

FONDO DE SOCORRO MUTUO DE DEFUNCIONES PARA  
 EMPLEADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES Y DEL  
 REGISTRO CIVIL

Visite nuestro sitio en Internet [www.mvalores.fi.cr](http://www.mvalores.fi.cr)  
 E-mail: [servicioalcliente@mvalores.fi.cr](mailto:servicioalcliente@mvalores.fi.cr)  
 Teléfono: (506) 2201-2400, Fax: (506) 2201-8521, Apartado 6727-1000  
 Dirección: San José, Escazú, Oficentro Plaza Roble, edificio Los Balcones segunda planta



**FONDOS MERCADO DE DINERO**

Mercado de dinero \$ (SUMA) Naturaleza : ABIERTO      Moneda : COLONES			Comisión de administración 1.75%	Rendimiento a Mercado Últimos 30 días : 3.98% Últimos 365 días : 3.79%	
<b>N. Solicitud</b>	<b>Fecha</b>	<b>Participaciones</b>		<b>Precio a Mercado</b>	<b>Monto a Mercado</b>
SALDO INICIAL	28/02/2019	3,449.031915		1.20586947	4,159.08
<b>SIN MOVIMIENTOS</b>					
SALDO FINAL	31/03/2019	3,449.031915		1.21002473	4,173.41

**FONDOS A PLAZO**

FONDO INGRESO CERRADO C Naturaleza : CERRADO      Moneda : COLONES Emisor : MULTI      Instrumento : multc ISIN : CRMULTIH0030			Comisión de administración 1.50%	Rendimiento a Costo Últimos 365 días : 7.10%	Rendimiento a Mercado Últimos 365 días : 4.12%	
<b>N. Solicitud</b>	<b>Fecha</b>	<b>Participaciones</b>	<b>Precio a Costo</b>	<b>Monto a Costo</b>	<b>Precio a Mercado</b>	<b>Monto a Mercado</b>
SALDO INICIAL	28/02/2019	370,139	1,006.04607851	372,376,889.45	980.00000000	362,736,220.00
<b>INVERSION EN FONDOS</b>						
1820199156	01/03/2019	2,238	1,000.00000000	2,238,000.00	980.00000000	2,193,240.00
<b>PAGO DE INTERESES</b>						
1820199156	01/03/2019	0		-2,238,000.00		-2,238,000.00
SALDO FINAL	31/03/2019	372,377	1,006.01730604	374,617,706.37	959.00000000	357,109,543.00

**ANEXO N° 7**

**DETALLE DE INVENTARIO DE  
ACTIVOS  
CONTADURIA**



## ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO

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

El suscrito, Lic. Carlos Alberto Umaña Morales, cédula de identidad 204240289 en razón de mi cese de funciones del puesto de Jefatura de la Contaduría institucional, hago entrega al Lic. Minor Castillo Bolaños, cédula de identidad 106100220, en su calidad de nueva jefatura y funcionario designado a recibir el inventario total de bienes (**listado adjunto al día de hoy, folios del 001 al 005**), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

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

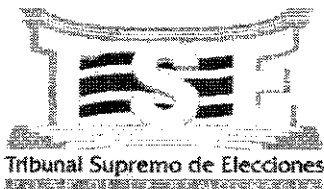
**ESPECIFICAR FALTANTES (SI LOS HAY): No fue posible determinarlo**

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN

**ESPECIFICAR SOBANTES (SI LOS HAY): No fue posible determinarlo**

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN





Tribunal Supremo de Elecciones

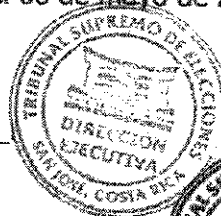
Asimismo, entiendo que la Proveduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo establecido en el punto N° 6 relativo a las ***DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES OBLIGADOS A PRESENTAR INFORME FINAL DE SU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

**Observaciones:**

Dado que desde el pasado 18 de noviembre de 2018 fui trasladado a la Dirección Ejecutiva y que por esa razón se me imposibilita realizar un inventario físico sobre los activos a trasladar, se solicita la ejecución de dicho proceso por parte de personeros de la Contaduría, siendo que una vez concluido se informe al suscrito y a la Proveduría institucional para lo correspondiente. Por tal motivo no se hace referencia a "faltantes" o "sobrantes" del inventario a la fecha.

En fe de lo anterior firmamos en San José, a las 15:30 horas, del 08 de mayo de 2019.

Firma del Titular que entrega



Firma del Funcionario responsable que recibe



Firma de Proveduría (recibido)

\_\_\_\_\_

**DETALLE DE INVENTARIO DE CONTADURIA  
A 08 DE MAYO DE 2019**

<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
600498	MALETIN DE CUERO P/DOCUMENTOS
600535	BIBLIOTECA
600537	ESCRITORIO
601167	ARCHIVADOR PARA TARJETAS
601186	BIBLIOTECA
601190	CAJA FUERTE
601223	MESA CORRIENTE
601236	SILLON
601239	SILLON
601240	SILLON
601241	SILLON
601245	SILLA CORRIENTE
601246	SILLA CORRIENTE
606008	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
606541	CALCULADORA ELECTRONICA
607027	SILLA CORRIENTE
607040	SILLA CORRIENTE
607101	SILLA CORRIENTE
607964	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607966	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607967	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
607969	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
608162	ARMARIO METALICO PARA ROPA
608377	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608378	SILLON PARA JUEGO DE SALA
608379	SOFA PARA JUEGO DE SALA
608380	MESA DE CENTRO
608441	
608443	
609494	CAJA METALICA PARA DINERO
609557	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
609667	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA
610962	TELEFONO
610980	FAX
611008	CAJA FUERTE
612589	LAMPARA ULTRAVIOLETA
612853	GUILLOTINA MANUAL
614359	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
615834	TELEFONO
615835	TELEFONO
615860	TELEFONO
615988	TELEFONO
615990	TELEFONO
616047	SCANNER
618256	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRO PANTA
618458	CALCULADORA ELECTRONICA
618719	SILLON TIPO EJECUTIVO
618720	SILLON TIPO EJECUTIVO

**DETALLE DE INVENTARIO DE CONTADURIA  
A 08 DE MAYO DE 2019**

<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
618721	SILLON TIPO EJECUTIVO
619522	PARLANTES PARA PC
620328	CAJA FUERTE CON COMBINACION MECANICA
620692	ARMARIO
620693	ARMARIO
621331	SILLA TIPO SECRETARIA
621397	SILLA TIPO SECRETARIA
621451	SILLA TIPO SECRETARIA
622151	SILLA ERGONOMICA
622229	SILLA ERGONOMICA
622366	SILLA TIPO SECRETARIA
622864	MUEBLE METALICO TIPO ARTURITO
623699	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
624873	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
625301	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625312	SILLA ESPERA
625313	SILLA ESPERA
625402	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625403	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625404	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625405	MEMORY STICK (LLAVE MAYA)
625530	VENTILADOR DE PIE
625692	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625693	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
625701	SILLA TIPO SECRETARIA
625703	SILLA TIPO SECRETARIA
625704	SILLA TIPO SECRETARIA
625974	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
625975	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS
626171	MESA PARA C.P.U.
627382	TELEFONO
627405	TELEFONO
627701	UPS (FUENTE DE PODER-BATERIAS)
628554	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
628555	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
628558	CALCULADORA ELECT DE CINTA Y P
629211	TECLADO PARA COMPUTADORA
629309	IMPRESORA LASER
629586	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL
631361	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631362	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631363	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631364	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631365	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631366	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
631367	SUMADORA ELECT DE PANTALLA
632448	IMPRESORA LASER
633098	CALCULADORA ELECTRONICA

**DETALLE DE INVENTARIO DE CONTADURIA  
A 08 DE MAYO DE 2019**

<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
633102	CALCULADORA ELECTRONICA
633103	CALCULADORA ELECTRONICA
633483	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633494	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633502	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633531	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
633541	TELEFONO CON LUZ INDICADORA
634552	IMPRESORA LASER
634726	CALCULADORA ELECTRICA DE CINTA
635051	MONITOR
635174	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635304	TECLADO P/COMPUTADORA
635437	MONITOR
635438	MONITOR
635447	MONITOR
635463	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635465	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635469	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635474	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
635505	TECLADO P/COMPUTADORA
635508	TECLADO P/COMPUTADORA
635647	IMPRESORA LASER
635746	MONITOR
636273	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (FAX,IMPRESORA,SCANNER)
636979	MONITOR
636996	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
637159	IMPRESORA LASER
637542	SACAPUNTAS ELECTRICO
637622	MONITOR PANTALLA PLANA
637636	MICROCOMPUTADORA
637640	MICROCOMPUTADORA
637655	TECLADO PARA COMPUTADORA
637659	TECLADO PARA COMPUTADORA
637888	SCANNER
637918	TECLADO ERGONOMICO
637938	TECLADO ERGONOMICO
637987	DISCO DURO EXTERNO 1 TB
638179	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638209	TELEFONO CON IDENTIFICADOR DE LLAMADAS
638791	IMPRESORA LASER
639079	MONITOR
639095	TELEFONO
639096	TELEFONO
639787	IMPRESORA LASER
639880	IMPRESORA LASER
640034	TECLADO ERGONOMICO
640101	MONITOR
640125	MONITOR

**DETALLE DE INVENTARIO DE CONTADURIA  
A 08 DE MAYO DE 2019**

<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
640128	MONITOR
640131	MONITOR
640133	MONITOR
640213	MONITOR
640271	MONITOR
640274	MONITOR
640353	MONITOR
640363	MONITOR
640395	MONITOR
640644	TECLADO P/COMPUTADORA
640681	TECLADO P/COMPUTADORA
640718	TECLADO P/COMPUTADORA
640765	TECLADO P/COMPUTADORA
640767	TECLADO P/COMPUTADORA
640786	TECLADO P/COMPUTADORA
640810	TECLADO P/COMPUTADORA
640826	TECLADO P/COMPUTADORA
640828	TECLADO P/COMPUTADORA
641005	TECLADO P/COMPUTADORA
641038	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641124	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641151	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641188	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641235	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641237	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641256	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641268	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641296	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641391	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)
641548	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
641605	MONITOR
641646	TECLADO P/COMPUTADORA
641695	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP
641821	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
641848	QUEMADOR DE DVD
642128	SILLA ERGONOMICA
642312	PIZARRA MAGICA
642507	RELOJ FECHADOR ELECTRONICO.
643394	SILLA ESPERA
643395	SILLA ESPERA
643396	SILLA ESPERA
643397	SILLA ESPERA
643398	SILLA ESPERA
643399	SILLA ESPERA
643485	MAQUINA ENCUADERNADORA
644074	MESA PLEGABLE ESTRUCTURA TUBULAR
644848	SILLA TIPO SECRETARIA
645230	VENTILADOR DE PARED

**DETALLE DE INVENTARIO DE CONTADURIA  
A 08 DE MAYO DE 2019**

<b>ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
645305	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
645313	SILLA ESPERA
645496	SILLON TIPO EJECUTIVO
645498	SILLON TIPO EJECUTIVO
646142	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
646143	SILLA ESPERA
646244	VENTILADOR DE PARED
646245	VENTILADOR DE PARED
646280	VENTILADOR DE PIE
646281	VENTILADOR DE PIE
646430	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
646715	SILLA TIPO SECRETARIA
647195	SILLON TIPO EJECUTIVO
647578	SILLON
647579	SILLON
647701	SILLON TIPO EJECUTIVO
648816	CARRITO DE AZAFATES
649331	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649628	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649638	SILLA TIPO SECRETARIA (ERGONOMICA)
649723	MESA PLEGABLE
649864	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649865	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649946	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649969	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
649970	SILLA ERGONOMICA CON SOPORTE LUMBAR
657185	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"
657358	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657492	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL CPU
657593	TECLADO P/COMPUTADORA
657855	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
658497	TELEFONO
658498	TELEFONO
658566	MAQUINA VALORIZADORA DE BILLETES
659384	RELOJ FECHADOR Y MARCADOR
660202	IMPRESORA LASER DE REND INTERMEDIO

## **ANEXO N° 8**

# **MATRIZ DE PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS DE NORMATIVA CONTABLE**

**(NICSP)**

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS EN NORMATIVA CONTABLE**

<b>No. NIC/NIF/CINIF/NICSP</b>	<b>12</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>Objetivo:</b> El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación del costo, y su reconocimiento posterior como un gasto, incluyendo cualquier corrección del importe en libros al valor realizable neto. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.		Fecha de inicio 01/01/19 Fecha para finalizar 31/12/20 Plazo en días 730 Fecha actual 24/4/2019 14:37 Días Transcurridos 113 Días para finalizar 617
<b>Metas:</b>		

- POLITICA CONTABLE**
- Identificar todos los activos que cumplan la definición de inventarios que no se encuentran dentro del ámbito de administración del sistema institucional de bienes y materiales, a fin de coordinar con las dependencias que administran estos activos, a efecto de obtener la información que resulte pertinente para prescribir el tratamiento contable según NICS 12, en caso de determinarse que no han sido registrados en éste. PARRAFO 12, POLITICA 1.75 "BIENES Y SERVICIOS COMPRENDIDOS"
  - Lograr comunicación del SIGAF con el Sistema que se utilice para inventarios a efecto de poder revelar en los Estados Financieros el importe de los inventarios reconocido como un gasto durante el periodo, bajo el principio del devengo. PARRAFO 47, POLITICA 1.90 "RECONOCIMIENTO COMO UN GASTO" \*\*
  - Identificar activos en la categoría de inventarios mantenidos para distribución sin contraprestación y obtener la información para el tratamiento contable respectivo, conforme lo indicado en la Norma. PARRAFO 43, POLITICA 1.76 "MEDICIÓN GENERAL DE LOS INVENTARIOS"
  - Estimar en coordinación con la(s) dependencia(s) responsable(s) la base de medición y el importe a asignar a la cuenta "Previsiones por Pérdidas para deterioro y pérdidas de inventarios". PARRAFO 47, POLITICA 1.90 "RECONOCIMIENTO COMO UN GASTO".

Actividades de cumplimiento	Requerimientos	Recursos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha para Finalizar	Fecha Actual	PLAZO		
							Dirección, días	Días Transcurridos	Días para finalizar actividad
1 Agendar y convocar reuniones con dependencias identificadas como unidades primarias de registro, con custodia y/o administración de activos considerados inventarios para registro o ajuste según corresponda. META 1-2-3-4	Identificación de unidades que administran bienes de la clase inventarios	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones-sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Dpto. Contabilidad Dpto. Proveduría Dpto. Contraloría Electoral Dpto. Ingeniería y Arquitect Dpto. Cédulas	01/01/19	31/03/19	24/4/2019 14: 37	89	113	-24
2 ** Hacer consulta formal a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa a efecto de conocer el avance del SIABI y si éste posee el requerimiento de comunicación en línea con SIGAF que permita registrar el gasto del inventario bajo la forma de devengo. META 2	Identificación de funcionarios encargados del SIABI	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones o sesiones de trabajo	Dpto. Contabilidad Dpto. Proveduría	01/01/19	30/06/19	24/4/2019 14: 37	180	113	67
3 Establecer procedimientos, forma, plazos y periodicidad de remisión de la información. META 1-2-3-4	Conocimiento del tema. Funcionario de contacto	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones-sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Dpto. Contabilidad Dpto. Proveduría Dpto. Contraloría Electoral Dpto. Ingeniería y Arquitect Dpto. Cédulas	01/04/19	30/08/19	24/4/2019 14: 37	80	23	67
4 Crear o alimentar los auxiliares contables con la información recibida y tareas conexas. META 1-2-3-4	Tener la información con los requisitos necesarios para tratamiento contable	Computador personal o estación de trabajo.	Dpto. Contabilidad	01/07/19	30/09/19	24/4/2019 14: 37	91	#NUM!	#NUM!
5 Ingresar la información al Sistema financiero contable (SIGAF) por los medios formales. META 1-2-3-4	Contar con los auxiliares contables	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto. Contabilidad	01/10/19	31/12/19	24/4/2019 14: 37	91	#NUM!	#NUM!

**Simbología:**

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**

**Actividad 1.** No se logró formalizar reuniones y coordinaciones con todas las dependencias señaladas dentro del plazo definido, las reuniones de coordinación que se logró establecer, por razones de carga de trabajo de las dependencias y las personas responsables, excepto la fecha de presentación de estos BEFF, por lo que se estará diligenciando esto para lograr el cometido antes de la siguiente fecha de presentación.

**Actividad 2.** Mediante oficio DE-0902-2019 del 22 de marzo de 2019, la Dirección Ejecutiva remite a Fabián Claudio Álvarez, Director de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa (DGBCA) la consulta de cita. En cuanto al registro como gasto, en tanto no existe una comunicación real entre sistemas de gestión de activos con SIGAF, esto se ha resuelto mediante la implementación de un procedimiento de conciliación de saldos entre los sistemas, cuyas diferencias se van acreditando como ese factor de uso o consumo de los activos reconocidos como inventarios.



**NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA**

**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

**No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN**

**JOSE FRANCISCO RODRÍGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO**

**MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.**

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no desabilitar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividad se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4- El plan de acción es un asunto institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con Informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (tecnicas, administrativas, informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jearca. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, e incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS EN NORMATIVA CONTABLE**

<b>No. NIC/NIFIC/NIF/NICSP</b>	<b>17</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>Objetivo:</b> El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta la contabilidad de propiedades, planta y equipo son (a) el reconocimiento de los activos, (b) la determinación de su importe en libros y (c) los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismos.		Fecha de Inicio Fecha para Finalizar Plazo en días Fecha actual Días Transcurridos Días para Finalizar
<b>Metas:</b> POLÍTICA CONTABLE: 1.94 a 1.99 / 1.100 a 1.189		01/01/19 31/12/21 1095 24/4/2019 14:37 113 982

- Tener identificados y registrados todos los activos correspondientes a propiedad (terrenos, edificios, otros) al cierre del periodo transitorio y revelado en las Notas a los Estados Financieros. PARRAFO 14, POLITICA 1.02 "CLASES DE BIENES"
- Realizar en coordinación con la(s) dependiente(s) responsable(s) un proceso de análisis y revisión de la conformidad de la forma de medición de los costos en el reconocimiento de los activos. PARRAFO 30, POLITICA 1.104 "COMPONENTES DEL COSTO"
- Coordinar y consolidar un proceso eficiente de registro de las bajas de activos de PPE a efecto de que los sistemas financiero (SIGAF) y de activos institucionales (SIP) mantengan la información mas exacta y conciliada posible para el paso a SIABI, así como para registrar debidamente lo que corresponde a reflejar esas pérdidas en resultados y la consecuente baja en cuentas de activo. PARRAFO 68, POLITICA 1.108 "BAJA DE LOS BIENES"

Actividades de cumplimiento	Requerimientos	Recursos	Responsable	PLAZO			Días Transcurridos	Días para finalizar actividad	
				Fecha de Inicio	Fecha para Finalizar	Fecha Actual			
1 Llevar a cabo los avales de los bienes inmuebles que a la fecha no se les haya practicado, así como los estudios registrales de esos bienes. META 1-2-3	Identificación de unidades que administran bienes de la clase Propiedad, planta y equipo	Profesionales en ingeniería para los avales Horas de trabajo para avales Viáticos	Dirección Ejecutiva Dpto. Ingeniería y Arquitect	01/01/19	31/12/20	24/4/2019 14: 37	730	113	517
2 Obtener la información relativa a activos referidos a propiedad que hayan sido donados, cedidos o transferidos mediante cualquier forma y sean de control de la institución, a efecto de que sean objeto de reconocimiento y/o revelación. META 1	Identificación de unidades que posean la información relativa a estos activos	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Computador personal o	Dirección Ejecutiva Dpto. Ingeniería y Arquitect Dpto. Contabilidad	01/01/19	31/12/19	24/4/2019 14: 37	364	113	251
3 Llevar a cabo un análisis de la forma de registro de los costos en el reconocimiento a alta de los activos de esta categoría, para determinar la conformidad con lo indicado en el párrafo 18 de la Norma. META 2	Conocimiento de los aspectos de la Norma relativos a costos Información (reportes) de los sistemas	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Computador personal o	Dpto. Contabilidad Dpto. Proveeduría	01/01/19	30/06/19	24/4/2019 14: 37	180	113	67
4 Llevar a cabo el proceso de baja de bienes bajo el procedimiento institucional definido, reflejando esto en el sistema de gestión de activos de la Proveeduría a efecto de que este hecho sea asequible al dpto de Contabilidad y pueda ser reflejado en la información financiera que se reporte. META 3	Información de activos que se deben dar de baja Reglamento de Bienes Institucional	Horas de trabajo funcionarios de Proveeduría Acceso sistema de inventarios/bienes	Dirección Ejecutiva Dpto. Proveeduría Dpto. Contabilidad	01/01/19	31/12/20	24/4/2019 14: 37	730	113	617
5 Agregar la información que corresponda en los sueldos contables a fin de poder realizar los cálculos, anotaciones, estimaciones u otros que procedan previo a la incorporación al sistema. META 1-2-3	Información obtenida de las dependencias responsables Información obtenida de los análisis de las transacciones	Computador personal o estación de trabajo.	Dpto. Contabilidad	01/01/19	31/12/21	24/4/2019 14: 37	1095	113	982
6 Ingresar en los sistemas las modificaciones, altas, bajas, reasignaciones u otras operaciones contables requeridas de conformidad con los resultados obtenidos en los puntos anteriores. META 1-2-3	Información contenida en los Auxiliares Contables	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perú) operaciones contables y SIP generación reportes	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/21	24/4/2019 14: 37	914	#NUM!	#NUM!

**Simbología:**

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**  
 Actividad 1 y 2: En cuanto a estos puntos se han enviado solicitudes a las dependencias responsables, la última de las cuales se registró mediante oficio CONT-0910-2018 del 31/10/2018, sin que se haya podido recibir respuesta a estas gestiones.


NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN

JOSE FRANCISCO RODRÍGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO

MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no desabilitar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividad se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4- El plan de acción es un asunto institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (tecnicas, administrativas, informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jearca. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, e incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS EN NORMATIVA CONTABLE**

No. NIC/NIIF/CINI/IFIN/CSP	19	<b>PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES</b>
----------------------------	----	---

<b>Objetivo:</b> El objetivo de la presente Norma es (a) establecer una definición para las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, e (b) identificar las circunstancias en que deben reconocerse las provisiones, la forma en que deben medirse y la información que debe revelarse sobre ellas. La Norma requiere asimismo que, en las notas a los estados financieros, se revele determinada información sobre los pasivos contingentes y activos contingentes, para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento y cuantía de tales partidas.	Fecha de inicio	01/01/19
	Fecha de finalización	31/12/19
	Plazo en días	364
	Fecha actual	24/4/2019 14:37
	Días Transcurridos hasta para finalizar	113
	Días para finalizar	251

**Metas:**  
**POLÍTICA CONTABLE:** 2.88 a 2.94 / 2.302 a 2.303

- Obtener información sobre litigios pendientes de resolución que impliquen entrada o salida de recursos. PARRAFO 22, POLITICAS 2.88 "PROVISIONES" y 2.91 "RECONOCIMIENTO DE UN PASIVO CONTINGENTE".
- Hacer el debido registro contable o elaboración de la nota en los Estados Financieros según corresponda. PARRAFO 22-44-50-69, POLITICAS 2.90-2.91-2.92-2.94

Actividades de cumplimiento	Requisitos	Recursos	Responsable	PLAZO					
				Fecha de Inicio	Fecha para Finalizar	Fecha Actual	Duración, días	Días Transcurridos	Días para finalizar actividad
1 Coordinar reuniones con funcionario de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones el cual se identificó previamente que funge como enlace institucional ante la Procuraduría General de la República. META 1	Información de la Procuraduría General de la República. Información interna de litigios.	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Secretaría General TSE Dpto Contabilidad	01/01/19	31/03/19	24/4/2019 14:37	88	113	-24
2 Establecer procedimientos, forma, plazos y periodicidad de remisión de la información. META 1	Conocimiento del tema Funcionario de contacto	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Secretaría General TSE Dpto Contabilidad	01/04/19	30/06/19	24/4/2019 14:37	90	23	67
3 A partir de los resultados del punto anterior, determinar si procede hacer registro contable según tratamiento prescrito en NICSP19, dejando constancia en el auxiliar contable que se debe crear, o en su defecto revelación en notas a los EEFF. META 1-2	Plantillas de información diseñadas por la DGCN	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#/NUM	#/NUM

**Simbología:**

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Actividad 1: Se coordinó reunión con la dependencia relacionada, pero no pudo realizarse antes de la fecha de presentación de los EEFF de marzo-2019, por lo que se coordinará lo procedente para lograr finalizar las metas 1 y 2 para finalizar antes del 30-06-2019.

**NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA** **NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD** **No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN**

JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO

MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no deshabilitar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividades se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4- El plan de acción es un asunto institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (tecnicas, administrativas, informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jeraarca. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, e incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE REECHAS EN NORMATIVA CONTABLE**

No. NIC/NIFIC/NII/NICSP: **21** DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

**Objetivo:**  
El objetivo de esta Norma es establecer los procedimientos que una entidad debe aplicar para determinar si un activo no generador de efectivo se ha deteriorado y asegurar que se reconozcan las correspondientes pérdidas por deterioro. Esta Norma también especifica cuándo la entidad debe revertir la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

**Metas:**

Fecha de inicio	01/01/19
Fecha para finalizar	01/12/19
Plazo en días	334
Fecha actual	24/4/2019 14:37
Días Transcurridos hasta para finalizar	113
	221

**POLITICA CONTABLE:** 1.199 y 1.198 / 5.35-5.36

- Definir el mecanismo por medio del cual se pueda conocer y comunicar la existencia de activos con evidencia de deterioro y cómo se debe coordinar entre las dependencias para poder aplicar lo preceptuado por la Norma. PARRAFOS 26-34, POLITICA 1.100.2, 1.189.1
- Prescribir el debido tratamiento contable del deterioro de conformidad con NICSP 21 y las políticas contables, de existir activos bajo esta condición. PARRAFOS 35-48, 51-57, POLITICA 1.189.1, 1.193, 1.194, 1.195.

Actividades de cumplimiento	Requerimientos	Recursos	Responsable	PLAZO			Días Transcurridos	Días para finalizar actividad	
				Fecha de inicio	Fecha para finalizar	Fecha Actual			
Definir el medio institucional, la periodicidad y la forma en la que se va a comunicar a las dependencias que custodian y/o administran activos de PPE, a efectos de que puedan comunicar la existencia de activos con señales de deterioro. META 1	Información a divulgar respecto a la NICSP 21	Medios de comunicación o divulgación (intramet, acuerdos escritos, otros). Disponibilidad de horas y lugar para reuniones de coordinación	Dirección Ejecutiva Dpto. Proveduría Dpto. Contabilidad Dependencias de comunicación institucional Dependencias custodias o administradoras de activos de PPE	01/01/19	30/06/19	24/4/2019 14:37	180	113	67
A partir de los resultados obtenidos, proceder en caso que correspondiera prescribir el tratamiento contable relativo al deterioro, o en su defecto, revelar al cierre del periodo referido a esta Norma. META 2	Información obtenida de las dependencias custodias o administradoras	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#/NUM#	#/NUM#
						24/4/2019 14:37	0	43570	43570

**Simbología:**

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Actividad 1: Se ha definido realizar una divulgación por medio de Memorando Institucional dirigido a las dependencias identificadas como responsables, custodias o administradoras de activos de PPE, para lo cual se está elaborando el borrador respectivo para presentarlo entre los meses de abril y mayo.

<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA</b></p> <p><b>JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ SILES (FIRMA)</b></p> <p>JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO</p>	<p>Firmado digitalmente por JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ SILES (FIRMA) Fecha: 2019.04.30 10:56:08 -06'00'</p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b></p> <p><b>MINOR CASTILLO BOLAÑOS (FIRMA)</b></p> <p>MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.</p>	<p>Firmado digitalmente por MINOR CASTILLO BOLAÑOS (FIRMA) Fecha: 2019.04.30 11:24:41 -06'00'</p>	<p><b>No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN</b></p>
--	---	---	---	--

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no desabilitar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividad se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4-El plan de acción es un asunto institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (tecnicas, administrativas, informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jerarca. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, e incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS EN NORMATIVA CONTABLE**

No. NIC/NIFIC/NIF/NICSP	25	<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>
-------------------------	----	-----------------------------------

<b>Objetivo:</b> El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca: (a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro; y (b) un gasto cuando la entidad consume los beneficios económicos o el servicio potencial procedente del servicio prestado por un empleado a cambio de los beneficios a los empleados.	Fecha de Inicio	01/01/19
	Fecha para Finalizar	31/12/19
	Plazo en días	364
	Fecha actual	24/4/2019 14:37
	Días Transcurridos para finalizar	113
<b>Metas</b>		251

- POLITICA CONTABLE:** 2.34 a 2.63
- Realizar el análisis y las consultas pertinentes al ente rector acerca del tratamiento contable de los importes por beneficios a empleados a corto plazo, en cuyo proceso intervienen dos sistemas (INTEGRA-SIGAF), PARRAFOS 11-26, POLITICAS 2.38 a 2.42
  - Definir el procedimiento para registro de los pasivos que se generan en forma de beneficios post-empleo (cesantía, vacaciones, otros), PARRAFOS 10.25,27,28,31 POLITICAS 2.43 a 2.47
  - Analizar y determinar existencia y forma en la que se debe prescribir el tratamiento contable de los beneficios a empleados a largo plazo, PARRAFOS 147-153 POLITICA 2.62

Actividades de cumplimiento	Requerimientos	Recursos	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha para Finalizar	Fecha Actual	PLAZO		
							Duración, días	Días Transcurridos	Días para finalizar actividad
Coordinar reuniones con funcionario(s) de la Dirección General de Contabilidad Nacional o en su defecto, elevar las consultas técnicas por los canales formales y oficiales, a efecto de obtener el criterio procedente. META 1-2	Disponibilidad de funcionarios de DGCN. Formularios para remisión de información técnica contable	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Dpto. Contabilidad DGCN	01/07/19	31/03/19	24/4/2019 14:37	89	113	-24
Obtener sea mediante visita o por medio de trasiego de información, la experiencia en torno a la prescripción contable que han realizado otras instituciones o mayor avance en la implementación de NICSP. META 1-2	Disponibilidad de funcionarios de otras instituciones.	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones- sesiones de trabajo Vehículo para traslado a sibos	Dpto. Contabilidad	01/04/19	30/06/19	24/4/2019 14:37	90	23	67
Coordinar con las dependencias involucradas en los trámites de liquidaciones laborales por pensión de los funcionarios, a fin de determinar la forma en la que se pueda obtener la información que se requiere para cumplir lo prescrito por la Norma. META 3	Disponibilidad de funcionarios de otras oficinas	Computador personal o estación de trabajo	Dpto. Contabilidad Dpto. Recursos Humanos Secretaría General del TSE	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#NUM!	#NUM!
Realizar el debido registro contable a partir de los resultados obtenidos en los puntos anteriores y conforme a la prescripción NICSP 25. METAS 1-2-3	Información recabada de la DGCN u otras instituciones del sector público	Computador personal o estación de trabajo	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#NUM!	#NUM!

**Simbología:**

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Actividad 1: En virtud de que las consultas técnicas realizadas anteriormente a la DGCN han tenido una respuesta demorada y en algunos casos poco práctica, en el sentido de que responden basado en la teoría, se opta por hacer consultas a otras instituciones a efecto de conocer cómo hacen a cabo este registro contable. De las instituciones consultadas, una respondió, remitiéndome por medio del correo electrónico algunos planteos opal, los cuales se están analizando a fin de determinar como aplicarlos al TSE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_ No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_



JOSE FRANCISCO RODRIGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO

MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no deshabilitar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividades se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4- El plan de acción es un asunto institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (tecnicas, administrativas, informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jefe de la Unidad. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, a incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.

PLAN DE ACCIÓN PARA EL TRABAJO DE BRECHAS EN NORMATIVA CONTABLE										
No. NIC/NIIF/CINIF/NICSP		ACTIVOS INTANGIBLES								
<b>Objetivo:</b> El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que la entidad reconozca un activo intangible si, y solo si, se cumplen los criterios especificados. Esta Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles y exige revelar información específica sobre estos activos.										
<b>Metas</b>										
<b>POLÍTICA CONTABLE:</b> 1.227 a 1.243										
1 Determinar en coordinación con las dependencias responsables todos los elementos requeridos para identificar y valorar todos los activos intangibles relativos a software y programas, a fin de poder determinar la veracidad de los saldos que reporta el sistema. PARRAFOS 26-31, POLITICA 1.227, 1.228, 1.232, 1.233										
2 Analizar e identificar si existen desarrollos internos que cumplen los criterios para ser reconocidos como activos intangibles según lo establecido por la Norma. PARRAFOS 49,63,64 y 65, POLITICA 1.239										
3 Determinar, a partir de lo indicado en la meta 1, la pertinencia de aplicar amortización, en caso de existir activos con vidas útiles finitas. PARRAFOS 87,88,89,96,97, 99,100,101,102, 103,106,108 y 116, POLITICA 1.256, 1.258, 1.259										
4 Determinar, a partir de lo indicado en la meta 1, la pertinencia de aplicar otros tratamientos contables como deterioro o baja de activos. PARRAFOS 82,110,111-114 POLITICA 1.253-1, 1.260, 1.261										
Actividades de cumplimiento		Requerimientos	Recursos	Responsable	Fecha de inicio	Fecha para finalizar	Fecha Actual	Plazo, días	Días Transcurridos	Días para finalizar actividad
1 Agendar y controlar reuniones con dependencias identificadas. META 1-2		Identificación de unidades que administran bienes de la clase intangibles	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Sección SCTI (DGET) Unidad de TI Institucional Dpto. Proveeduría Dpto. Contabilidad	01/01/19	30/06/19	24/4/2019 14:37	180	113	67
2 Establecer procedimientos, forma, plazos y periodicidad de remisión de la información. META 1-2		Conocimiento del tema Funcionario de contacto	Horas de trabajo para reuniones Lugar para reuniones sesiones de trabajo Computador personal o estación de trabajo.	Sección SCTI (DGET) Dpto. Proveeduría Dpto. Contabilidad	01/01/19	30/06/19	24/4/2019 14:37	180	113	67
3 A partir de los resultados obtenidos, proceder en caso que correspondiera, a hacer los ajustes contables pertinentes. META 3-4		Inventario de bienes intangibles Informes de desarrollos internos	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#/NUM	#/NUM
4 A partir de los resultados obtenidos, proceder en caso que correspondiera prescribir el tratamiento contable relativo a la amortización de estos bienes. META 3-4		Inventario de bienes intangibles Informes de desarrollos internos	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#/NUM	#/NUM
5 A partir de los resultados obtenidos, proceder en caso que correspondiera prescribir el tratamiento contable relativo al deterioro, o la baja de activos intangibles. META 3-4		Inventario de bienes intangibles Informes de desarrollos internos	Computador personal o estación de trabajo. Acceso a SIGAF-Perfil operaciones contables	Dpto. Contabilidad	01/07/19	31/12/19	24/4/2019 14:37	183	#/NUM	#/NUM

Simbología:

Color verde:	Realizado
Color amarillo:	Por realizar
Color blanco:	En proceso
Color rojo:	No realizado

**JUSTIFICACIÓN DE PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN:**

Actividad 1: Se requirió por canales internos los días 08 de febrero y posteriormente el 13 de marzo, tanto la conciliación de bienes intangibles (software y programas) identificados en SIGAF con los que se poseen en los sistemas de gestión internos, así como el envío de un inventario actualizado de identificados activos y detalles acerca de vida útil, fecha de adquisición, entre otros, no obstante, a la fecha de presentación de los EEFF de marzo-2019, esta información aún no había llegado a este departamento.

NOMBRE Y FIRMA DEL JERARCA

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

No. ACUERDO U OFICIO DE APROBACIÓN

MINOR  
CASTILLO  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
MINOR CASTILLO  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2019.04.30  
09:28:32 -06'00'

JOSE FRANCISCO RODRÍGUEZ SILES - DIRECTOR EJECUTIVO

MINOR CASTILLO BOLAÑOS - CONTADOR a.i.

**INSTRUCCIONES:**

- 1- El cuadro excel tiene macros con respecto a las fechas
- 2- Debe llenar solo lo que esta en amarillo, para no desactivar las macros
- 3- Por cada norma se debe llenar una matriz, y en las actividades se contempla lo necesario para eliminar las brechas (se debe indicar el parrafo pertinente de la norma)
- 4-El plan de acción es un asunto Institucional en donde deben participar las unidades primarias, generando la información y su responsabilidad en el proceso.
- 5- Para todas las actividades se debe indicar claramente el responsable.
- 6- Esta matriz se convertirá una vez oficializado por Contabilidad Nacional, en el instrumento de seguimiento, con Informe mensuales
- 7- Los plazos no pueden exceder al 01 de enero del 2019, y deben responder a una justificación razonable y objetiva, la cual sera analizada por la Contabilidad Nacional.
- 8- En caso de que alguna brecha sobrepase un plazo mayor al 2018, se debe justificar las razones (técnicas, administrativas, Informaticas u otra).
- 9- La matriz de seguimiento de brechas, debe ser firmada por el Jefe de la Unidad. Se solicita para las firmas, la firma digital
- 10- Se debe indicar el oficio con que se remite la matriz.
- 11- Se puede utilizar un libro excel, e incluir en cada hoja la norma que contiene las brechas correspondientes.