



28 de febrero de 2018  
AI-045-2018

Señoras y Señores Magistrados  
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Informe final de gestión

Estimadas señoras y estimados señores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, n.º8292, en la Directriz n.º R-CO-61 del 24 de junio de 2005, de la Contraloría General de la República, así como del oficio n.º RH-0143-2018 del 24 de enero del presente año, sírvanse encontrar adjunto mi informe de fin de gestión para el período comprendido entre el 1º de febrero de 2009 y el 28 de febrero de 2018, en razón de mi desempeño en el puesto de Auditor Interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

En el referido informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia sobre los resultados alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de recursos a mi cargo.

Atentamente,

Lic. Oscar A. León Alonso, MBA.  
Auditor Interno

OALA/ae

Adj: Informe final de gestión en físico y en disco compacto

C: Licda. Jocelyn Brown Pérez, Jefa, Departamento de Recursos Humanos.

Lic. Juan Vicente García Matamoros, Subauditor Interno.

Lic. Vladimir Alpízar Alvarado, Administrador de la página WEB.

OF-042-2018

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**OSCAR ALBERTO LEON ALONSO**  
**AUDITORÍA INTERNA**

**Febrero**  
**2018**

## CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....	5
2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA ....	5
2.1.1 Descripción de la Auditoría Interna .....	5
2.1.2 Descripción del cargo de Auditor Interno .....	10
2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO .....	14
2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	17
2.3.1 Resultado de la autoevaluación al inicio de la gestión (2009) .....	17
2.3.2 Resultado de la autoevaluación al final de la gestión (2017).....	18
2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	18
2.4.1 Ejecución del Plan Anual de Trabajo 2017 .....	18
2.4.2 Administración de la actividad de Auditoría Interna .....	22
2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	23
2.6 ASUNTOS PENDIENTES .....	24
2.7 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	25
3. OBSERVACIONES .....	26
3.1 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Administración Activa.....	26
3.2 Estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República a la Auditoría Interna .....	26
3.3 Estado del cumplimiento de las recomendaciones o disposiciones giradas a la Auditoría Interna por otros órganos de control externo.....	27
4. ENTREGA DE BIENES .....	27
5. AGRADECIMIENTO .....	27
6. ANEXOS.....	29

### 1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, literal e), de la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, que establece, en lo de interés: “Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor,...”; las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”<sup>2</sup>; así como en las “Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones Obligados a presentar informe final de su gestión”<sup>3</sup>, a continuación presento el informe de mi gestión, correspondiente al cargo de Auditor Interno del Tribunal Supremo de Elecciones, que ejercí durante el período comprendido entre el 1° de febrero de 2009 y el 28 de febrero de 2018, mediante el cual procedo a rendir cuentas, principalmente sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo, según se consigna en los apartados siguientes.

Por consiguiente, en este informe procedo a rendir cuentas sobre los servicios de auditoría que nos corresponde brindar: informes de control interno, relaciones de hechos, seguimiento de recomendaciones, advertencias, asesorías, autorización de libros, así como de la labor de apoyo a la Auditoría Interna: planificación, ejecución, seguimiento, aseguramiento de la calidad y gestión gerencial.

En tal sentido, es preciso señalar que los resultados logrados en todos estos aspectos, son producto de la participación activa de todos los funcionarios que integran esta Auditoría Interna, a quienes reconozco y agradezco su gran profesionalismo, compromiso y dedicación.

---

<sup>1</sup> N.º 8292, publicada en La Gaceta n.º 169 del 4 de setiembre de 2002.

<sup>2</sup> Resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-61, publicadas en La Gaceta n.º 131 del 7 de julio de 2005.

<sup>3</sup> Aprobadas en sesión ordinaria del TSE n.º 120-2009, celebrada el 1° de diciembre de 2009, comunicadas mediante CIRCULAR STSE-0083-2009 de igual fecha.

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1 REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

En este apartado se presentan las ideas rectoras que guían el quehacer de la Auditoría Interna, el marco jurídico que regula sus actuaciones, la estructura organizacional y la descripción del cargo desempeñado, según se establece, entre otros documentos, en el Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna<sup>4</sup>, Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna (Manual de Procesos ISO)<sup>5</sup> y en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2014-2018.

##### **2.1.1.1 Misión**

Fiscalizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos, así como el manejo de los recursos asignados a la Institución, en vigilancia de la Hacienda Pública ante la sociedad costarricense.

##### **2.1.1.2 Visión**

Ser una unidad estratégica de calidad, que agrega valor al Tribunal Supremo de Elecciones en el cumplimiento de sus objetivos.

##### **2.1.1.3 Objetivos**

1. Desarrollar servicios de fiscalización, mediante la ejecución de estudios de auditoría, con el propósito de evaluar el accionar de aquellas áreas o procesos de mayor riesgo y proponer las acciones

---

<sup>4</sup> Versión 04, implementada el 20/11/2017.

<sup>5</sup> Versión 03, implementada el 31/08/2016.

correctivas que se estimen pertinentes, de tal manera que se genere un valor agregado a la gestión de la Administración Activa.

2. Prestar servicios preventivos de asesoría al Jearca y los titulares subordinados, en materia de competencia de la Auditoría Interna, cuando así sea requerido por dichas instancias, con el propósito de proveerles criterios, opiniones u observaciones que coadyuven en la toma de decisiones.
3. Brindar servicios preventivos de advertencia al Jearca y los titulares subordinados, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, con el propósito de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
4. Fiscalizar periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios, cuando así sea requerido por la Administración Activa, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional.
5. Determinar el grado de cumplimiento y oportunidad de la implementación de las recomendaciones formuladas a la Administración Activa, mediante los diversos informes emitidos por la Auditoría Interna, con el propósito de verificar la implementación de las medidas correctivas pertinentes.
6. Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra todos los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, mediante la ejecución de diversos estudios y procedimientos, con el propósito de coadyuvar a la actividad de la Auditoría Interna a añadir valor y a mejorar la gestión institucional, así como brindar una seguridad razonable de que la

actividad de la Auditoría Interna cumple con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, técnico y la normativa ética aplicable.

#### **2.1.1.4 Valores**

Los valores de la Auditoría Interna del TSE son los siguientes:

**Integridad:** Actuar de conformidad con las disposiciones, lineamientos y normativa que regula la actividad auditora.

**Responsabilidad:** Virtud de tomar decisiones de manera consciente, de acuerdo a la función y tipo de autoridad que se le confiere a los funcionarios, así como de asumir sus consecuencias y responder ante quien corresponda.

**Honestidad:** Ser congruente entre lo que se piensa y lo que se hace; conducta que se observa hacia los demás y se exige a cada quien lo que es debido.

**Compromiso:** Responsabilidad e identificación que debe tener el auditor en el desarrollo de sus funciones, para cumplir con las tareas que le son conferidas.

**Trabajo en equipo:** Cooperar, aportar ideas y esfuerzo, en un ambiente de comunicación, colaboración y respeto, entre todas las áreas y personas que conforman la Auditoría, con el fin de obtener un resultado superior a la suma del esfuerzo individual.

#### **2.1.1.5 Marco Jurídico**

Lo conforma, principalmente, la normativa que se describe a continuación:

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, del 07/11/1949.
2. Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, n.º 3504 del 10/05/1965, publicada en La Gaceta n.º 117 del 26/05/1965.

3. Código Electoral, Ley n.º 8765, publicada en La Gaceta n.º 171 del 02/09/2009.
4. Ley General de Control Interno, n.º 8292, publicada en La Gaceta n.º 169 del 04/09/2002.
5. Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-26-2007, publicadas en La Gaceta n.º 119 del 21/06/2007.
6. Normas de Control Interno para el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-09-2009, publicadas en La Gaceta n.º 26 del 06/02/2009.
7. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-119-2009 del 16/12/2009, publicadas en La Gaceta n.º 28 del 10/02/2010.
8. Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-064-2014, publicadas en La Gaceta n.º 184 del 25/09/2014.
9. Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI, resolución de la Contraloría General de la República n.º CO-64-2005, publicadas en La Gaceta n.º 134 del 12/07/2005
10. Directrices sobre la Comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público, resolución n.º R-CO-09-2008, publicadas en La Gaceta n.º 51 del 12/03/2008.
11. Directrices para la autoevaluación anual de calidad de las auditorías internas del sector público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-CO-33-2008, publicadas en La Gaceta n.º 147 del 31 de julio de 2008.
12. Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-010-2015, publicadas en La Gaceta n.º 48 del 10/03/2015.

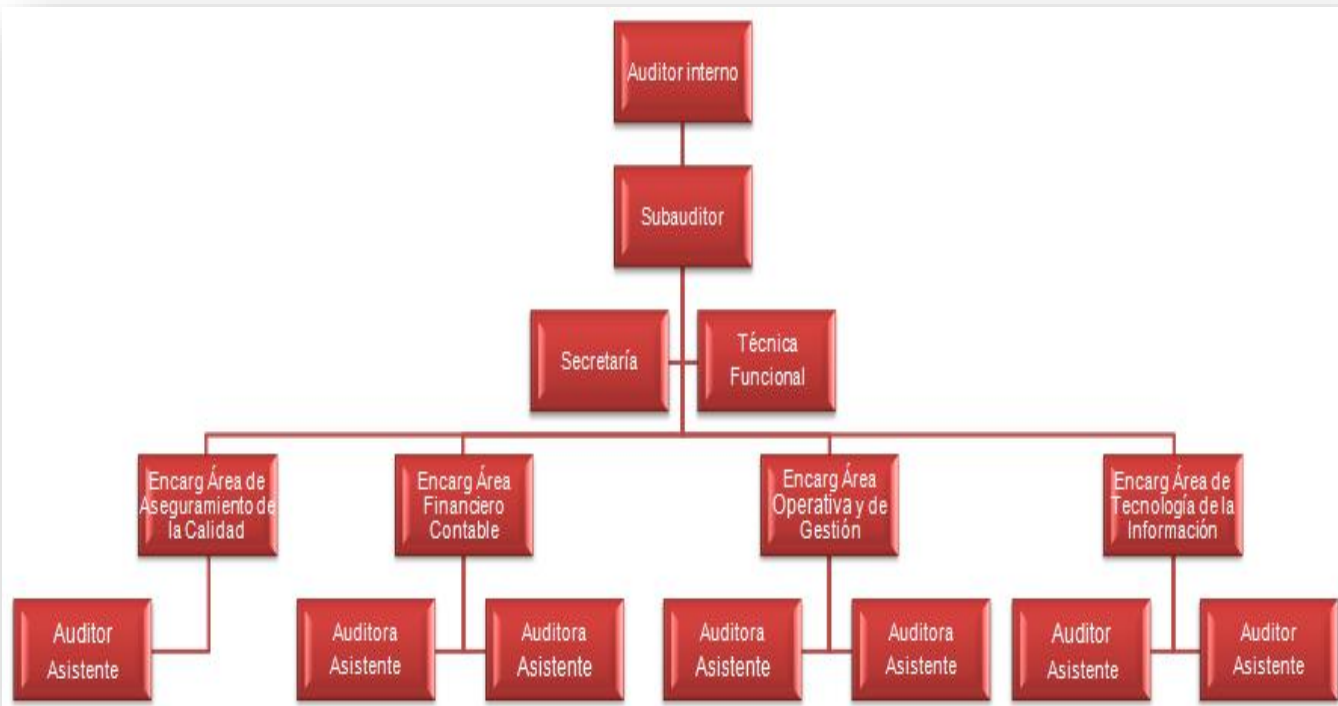


13. Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditoría Internas del Sector Público, resolución de la Contraloría General de la República n.º R-DC-068-2015, publicadas en La Gaceta n.º 155 del 11/08/2015.
14. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. Modificación aprobada por el TSE en sesión ordinaria n.º57-2016, celebrada el 23/06/2016, acuerdo comunicado mediante oficio n.ºSTSE-1249-2016 de la misma fecha. Esta modificación fue remitida a la Contraloría General de la República con oficio n.º AI-136-2016 del 11/07/2016, aprobado por el Ente Contralor mediante oficio n.º 9984 (DFOE-PG-0305) del 27/07/2016. Publicado en La Gaceta n.º 181 del 21/09/2016.
15. Otras regulaciones internas.

#### **2.1.1.6 Estructura organizacional**

La ubicación de la Auditoría Interna, dentro del organigrama institucional del Tribunal, corresponde a una posición de staff (asesor), como dependencia orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones, permitiéndole tal posición desarrollar sus actividades con total independencia funcional y de criterio en la prestación de los diferentes servicios que brinda a la Institución.

Dentro de su estructura organizativa interna, la Auditoría, además de contar con el Auditor y Subauditor Interno, se encuentra estructurada en cuatro áreas: Financiero-Contable, Operativa y de Gestión, Aseguramiento de la Calidad y Tecnologías de la Información, además de disponer de una sección secretarial. En total, la Auditoría Interna cuenta con 16 personas funcionarias, según se aprecia en el siguiente organigrama:



## 2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUDITOR INTERNO<sup>6</sup>

### 2.1.2.1 Naturaleza del trabajo

En términos generales, el trabajo del Auditor Interno corresponde a: planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, de gran dificultad, propias de la Auditoría Interna, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### 2.1.2.2 Tareas

Por consiguiente, las tareas sustantivas se refieren a:

<sup>6</sup> De conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Auditoría Interna, relacionadas con la verificación del uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que brinda la Auditoría Interna.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica; formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente; formular y documentar el plan de gestión, ejecutar y controlar el presupuesto de la Auditoría Interna; administrar los recursos asignados, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Diseñar, elaborar, documentar e implementar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con la normativa pertinente.

Administrar y dirigir al personal administrativo y profesional de la Auditoría y difundir entre ellos las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Proponer y mantener un programa de capacitación y autoaprendizaje para el desarrollo del personal en las competencias requeridas para ejercer la labor de auditoría de conformidad con lo señalado en las directrices de la Contraloría General de la República.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad, que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones emitidas por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa y elaborar un informe anual del estado de esas recomendaciones.

Legalizar, mediante razón de apertura, los libros que se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades de la Auditoría Interna.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Auditoría Interna, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

### **2.1.2.3 Condiciones organizacionales:**

**Supervisión recibida:** Depende jerárquicamente del Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de su independencia funcional y de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por el propio Tribunal, la Contraloría General de la República y la legislación vigente. La labor es supervisada y evaluada por los jefes de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

**Supervisión ejercida:** Deberá implantar una adecuada gestión de supervisión (compartida con el Subauditor Interno), de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.

**Responsabilidad:** Es responsable de ejercer la actividad de auditoría con un enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo, bajo la ponderación de los criterios de materialidad (importancia financiera), riesgo, impacto y auditabilidad, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la prevención de actos de corrupción e ineficiencias en áreas estratégicas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de asesorar y advertir al jerarca y al resto de la administración activa.

Debe propiciar que los esfuerzos relacionados con la Unidad de Auditoría se dirijan al cumplimiento de los objetivos, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto al proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

**Condiciones de trabajo:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesarias para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes y/o servicios, cuando la Administración le designe.

**Consecuencia del error:** Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

#### 2.1.2.4 Requisitos

De conformidad con los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público<sup>7</sup>, en su aparte n.º 2.3 “Requisitos mínimos de los cargos de auditor y subauditor internos”, en cuanto al requisito de experiencia, así como sobre la forma en que ésta debe acreditarse, se establece:

***“a) Formación académica: Licenciatura en Contaduría Pública o similar.../ b) Incorporado al colegio profesional respectivo.../c) Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado...”***

(Los destacados no son del original)

#### 2.1.2.5 Capacitación

Preferible poseer capacitación en:

Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la auditoría interna.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Relaciones Humanas.

### 2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO

En el período de mi gestión, el Tribunal Supremo de Elecciones experimentó una importante transformación organizativa, en razón de varios factores, entre los que destacan la promulgación e implementación de reformas normativas mediante el nuevo Código Electoral (2009), sobreviniendo con ello la creación de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, así como

---

<sup>7</sup> Resolución de la Contraloría General de la República, n.º R-CO-91-2006, publicadas en La Gaceta n.º 236 del 08/12/2006.

el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), a las que se sumó la reestructuración interna que dio origen a la Dirección General de Estrategia Tecnológica, entre otros movimientos.

Lo indicado condujo a un natural y gradual proceso de reordenamiento y distribución de las funciones y servicios de la Institución, que pasó de tener dos Direcciones, la Ejecutiva y la del Registro Civil -antes de la promulgación del nuevo Código Electoral-, más las citadas en el párrafo precedente, para un total de cinco dependencias de tal naturaleza, a las que se agregó la Secretaria General del Tribunal, a la cual se le dio también rango de Dirección, para un total de seis direcciones.

Ese panorama, que generó un importante crecimiento del universo de auditoría, obligó a esta Unidad Fiscalizadora, a valorar si su estructura organizativa y conformación respondían de manera oportuna, pertinente y dinámica a las nuevas exigencias de la organización (universo de auditoría), a su gestión y requerimientos legales, todo lo cual naturalmente incrementó la labor cotidiana dentro de nuestro ámbito de acción, demandando una mayor atención en las áreas ya existentes, así como en la investigación y la especialización en las nuevas funcionalidades, con el propósito de presentar al Jerarca los ajustes requeridos, en recursos y condiciones, que nos permitiera responder en la forma debida a los cambios referidos, lo cual se efectuó mediante el denominado “Informe correspondiente al estudio técnico relativo a la asignación de recursos a la Auditoría Interna, Estudio Especial n.º IES-02-2015”, remitido al Tribunal mediante oficio n.º AI-240-2015 del 03 de diciembre de 2015, siendo que el 8 de diciembre de ese año, mediante oficio n.º STSE-2357-2015, se comunicó el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria n.º 107-2015, en que dispuso pasar el citado informe para estudio de la Dirección Ejecutiva.

Posteriormente, con oficio n.º STSE-947-2016 del 10 de mayo de 2016, se comunicó el acuerdo del Tribunal en relación con el oficio n.º DE-1093-2016 del 5

de mayo de 2016, con el cual la Dirección Ejecutiva presentó el informe correspondiente, siendo que acordó:

*“Este Tribunal comprende las razones que justifican el planteamiento del señor León Alonso, mediante el cual se pretende dotar de mejores condiciones a la Auditoría Interna a su digno cargo, cuyo oportuno accionar merece el reconocimiento de este órgano colegiado por resultar de gran valía para la organización y sus objetivos; no obstante, es relevante mencionar que la situación fiscal del país impone limitaciones presupuestarias que impiden acoger en su totalidad tal instancia, como la directriz de las autoridades hacendarias que imposibilitan la creación de nuevas plazas de cargos fijos. A pesar de lo apuntado, estima este Tribunal que lo expuesto por la Dirección Ejecutiva logra equilibrar en el mediano plazo las necesidades expuestas por el señor Auditor Interno, por lo que se tiene por rendido el informe, el cual se acoge, con la observación según la cual, de variar la situación que se presenta, se podrá valorar nuevamente este relevante particular.”*

La Dirección Ejecutiva en el citado oficio, apartado 4. “Recomendación de medidas puntuales, indicó:

*“En criterio de la Dirección Ejecutiva, dadas las limitaciones presupuestarias se recomienda asignar, en la modalidad de servicios especiales, dos plazas de Auditor/a Asistente de la clase Profesional Ejecutor 3, una para 2017 y la otra para el 2018./Lo anterior, estaría en la medida que lo permitan los límites al crecimiento del presupuesto institucional establecidos por las autoridades hacendarias; además, que se pueda dotar del espacio físico suficiente, según las posibilidades institucionales, para lo cual esta Dirección Ejecutiva instruirá a la Sección de Ingeniería y Arquitectura para que determine las posibles opciones.”*

No obstante lo indicado, aún no disponemos de un espacio adecuado a nuestras necesidades, de manera que durante el 2017 no se pudo utilizar la plaza autorizada por el Tribunal para ese año, aunque desde inicios del 2018, en virtud



de la posibilidad de un próximo traslado a un sitio más amplio, se han efectuado las gestiones pertinentes para nombrar las dos plazas referidas.

Asimismo, durante mi gestión como Auditor Interno, se dieron cambios importantes en la normativa que regula el ejercicio de las auditorías internas, lo que también ameritó la realización de ajustes a los procesos de trabajo. Entre las regulaciones más importantes destacan las siguientes:

- 1) Normas de Control Interno para el Sector Público (febrero, 2009)
- 2) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (febrero, 2010).
- 3) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (setiembre, 2014).
- 4) Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas (marzo 2015).
- 5) Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los Funcionarios de las Auditoría Internas del Sector Público (agosto, 2015).

Lo señalado generó que se tuviera que proceder, entre otros, con la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, con vigencia a partir de setiembre de 2016.

## 2.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA INTERNA

### 2.3.1 RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN AL INICIO DE LA GESTIÓN (2009)

El primer año de mi gestión, la autoevaluación de control interno se realizó en noviembre de 2009, oportunidad en la cual se evaluó el cumplimiento de las normas generales relativas a los componentes funcionales de control interno: “Sistemas de Información” y “Seguimiento”, cuyo resultado arrojó datos

favorables en cuanto al comportamiento de los componentes del sistema dentro de la Auditoría, de “Satisfactorios”, de manera que los esfuerzos posteriores estuvieron enfocados a mantener y perfeccionar ese resultado. Ver Anexo n.º 1

### *2.3.2 RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN AL FINAL DE LA GESTIÓN (2017)*

En lo que respecta a la última autoevaluación de mi gestión, realizada en setiembre de 2017, oportunidad en que se evaluó el componente de “Valoración del Riesgo”, obteniéndose un puntaje promedio de 80, correspondiente a la categoría de “Alto”, siendo que los planes de acción a futuro están enfocados a la instauración de procesos para la investigación en materia de riesgos, con el propósito de generar iniciativas nuevas para su implementación y mejora continua, procurando el mayor provecho de la herramienta (SIVAR), de manera que la valoración de riesgos esté inmersa en las actividades diarias de la Auditoría, mediante la aplicación de los mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos. Ver Anexo n.º 2.

## 2.4 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

En este apartado se presentan los principales logros alcanzados durante mi gestión, a partir de la planificación de trabajo anual (2017) propia de la Auditoría Interna, la cual se encuentra alineada al respectivo POA, según se aprecia en los siguientes apartados:

### *2.4.1 EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017*

Para la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría 2017, se contó con la participación del Auditor y Subauditor Internos, 4 Encargados de Área, 7 Auditores (as) Asistentes y un Técnico /a en Gestión. Además, se dispuso de la colaboración de 2 funcionarias a nivel administrativo y de apoyo (puestos Secretario/a 2 y Oficinista 1, respectivamente).

#### 2.4.1.1 Detalle de los servicios desarrollados

Durante el 2017 se emitieron un total de 5 informes de control interno, 4 estudios de carácter especial y 10 informes de seguimiento de recomendaciones, cuyo detalle se presenta en el Anexo n.º 3.

#### 2.4.1.2 Servicios preventivos

##### a) Servicios de Advertencia

Esta Unidad Fiscalizadora durante el 2017 emitió 2 advertencias, en relación con el Convenio ICE – Oberthur, relativo al Centro de Personalización del Documento de Identidad, según se detalla en el Anexo n.º 4.

##### b) Autorización de libros

La Auditoría Interna tramitó durante el 2017 un total de 12 autorizaciones de libros, que corresponden a 5 aperturas y 7 cierres. Los detalles de estos servicios preventivos se muestran en el Anexo n.º 5.

#### 2.4.1.3 Programa de Aseguramiento de la Calidad

En cumplimiento de lo señalado por el aparte n.º 1.3 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna de repetida cita, así como de las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República<sup>8</sup>, durante el 2017 esta Auditoría ejecutó su respectivo Programa de Aseguramiento de Calidad, el cual tiene como objetivo fortalecer los diferentes servicios que le compete prestar a la Auditoría Interna, de conformidad con el marco normativo

---

<sup>8</sup> Resolución n.º D-2-2008-CO-DFOE del 11 de julio de 2008.

que rige su funcionamiento, bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

A continuación, se destacan algunas actividades desarrolladas en este Programa:

a) Autoevaluación Anual de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna, período 2016

En cumplimiento de lo dispuesto por el cuerpo normativo antes citado, esta Unidad de Fiscalización comunicó al Tribunal los resultados de la autoevaluación de calidad<sup>9</sup> correspondiente al periodo 2016 -*Informe n.º. IPAC-01-2017*.

En tal sentido, con el propósito de analizar el valor agregado por esta Unidad de Fiscalización en la prestación de sus servicios durante el período objeto de estudio, se aplicó la guía y los procedimientos de verificación de los atributos de esta Unidad y su personal y la guía para evaluar la administración de su actividad y procedimientos de verificación del valor agregado de la actividad. Igualmente, se compiló información relativa a la percepción del Tribunal, de varias instancias auditadas y de personas funcionarias de esta Unidad de Fiscalización.

En cuanto a la percepción del Jeraarca con respecto a cada uno de los seis aspectos evaluados, en el período 2016 se obtuvo una percepción en el criterio “de acuerdo” en un 100% de los ítems, tal y como ha sido la constante desde el año 2010.

En relación con la aplicación de las encuestas a las instancias auditadas, el ítem que presentó la variación más significativa fue “Personal de la auditoría interna” siendo que la percepción se concentró en el criterio “de acuerdo”.

---

<sup>9</sup> Oficio n.º AI-140-2017 del 30 de junio de 2017.

De conformidad con algunos de los resultados del referido estudio, obtenidos mediante la aplicación de la herramienta “*Evaluación de los atributos de la unidad de auditoría interna y su personal*”, se desprende la necesidad de adaptar la estructura de la Auditoría a los cambios del entorno, que permitan cubrir oportunamente la rotación de universo auditable, así como la necesidad de cubrir una mayor proporción del diagnóstico de las necesidades de capacitación, de manera que permita enriquecer las competencias del personal.

Por otra parte, de la aplicación del instrumento que “*evalúa la administración de la actividad de la auditoría interna*”, se evidenció que el mayor riesgo que enfrenta esta Auditoría es la no disposición de los recursos humanos necesarios para cubrirlo. Finalmente, de la “*evaluación del valor agregado de la actividad de la auditoría*”, los principales resultados se refieren a la necesidad de mejorar la oportunidad en la comunicación de resultados de los informes, así como respecto del seguimiento de todas las recomendaciones emitidas por esta Unidad, que por no disponerse del personal suficiente, no ha sido posible realizar de manera efectiva.

Asimismo, se tiene que como parte de los planes de mejora de la actividad de la Auditoría Interna para los períodos 2006 al 2016, se formularon un total de treinta y un acciones de mejora, de las cuales treinta ya fueron concluidas (96,8%) y solamente una se encuentran en proceso (3.2%).

Como complemento del citado estudio, se realizó el seguimiento al plan de mejora de las acciones que la firma Deloitte & Touche formuló en el año 2008, con ocasión del “Informe de la Validación Independiente de la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna”, correspondiente a los periodos 2006 y 2007, así como las acciones formuladas por la firma Capacitación Interamericana S.

A. (CICAI) para el periodo 2012 y el seguimiento de las acciones de mejora de las autoevaluaciones de calidad practicadas por esta Auditoría para el período 2006-2016, siendo que se encuentran concluidas en su totalidad.

b) Actualización de instrumentos de gestión de la actividad de la Auditoría Interna

De conformidad con lo que señala el numeral 2.5 “Políticas y procedimientos” de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2017, esta Unidad Fiscalizadora realizó la actualización del “Manual de Procedimientos de Auditoría Interna”<sup>10</sup>.

c) Revisión de aspectos formales de papeles de trabajo

En atención a lo señalado en la validación independiente<sup>11</sup> de la autoevaluación de la calidad de esta Auditoría, practicada por la firma de Auditoría Externa para el periodo 2012, la Jefatura designó<sup>12</sup> como actividad permanente del Área de Aseguramiento de la Calidad, la revisión de los aspectos formales de los papeles de trabajo de los diferentes servicios que brinda la Auditoría.

#### **2.4.2 ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Dentro de las actividades realizadas en este rubro se destacan las siguientes:

a) Autoevaluación de Control Interno de la Auditoría

Esta Unidad de Fiscalización informó a la Unidad de Control Interno<sup>13</sup>, los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación

---

<sup>10</sup> Versión 04, vigente a partir del 20 de noviembre de 2017

<sup>11</sup> Realizada por la firma Consultores Internacionales y Capacitación Interamericana (CICAI).

<sup>12</sup> Memorando AI-001-2015 del 07 de enero de 2015.

<sup>13</sup> Correo electrónico del 22 de setiembre de 2017

correspondiente al período 2017, mediante la aplicación de la herramienta denominada “Valoración del Riesgo”, obteniéndose un puntaje de 80 (Alto).

Por su parte, en lo que respecta al seguimiento de las acciones de mejora producto de las autoevaluaciones de control Interno de períodos anteriores, éste fue remitido a la Unidad de Control Interno<sup>14</sup>, correspondiendo el resultado del estado de las acciones de mejora según el último seguimiento realizado, el siguiente:

ACCIONES DE MEJORA			
Pendiente	En proceso	Concluidas	Total
0	1	8	9

b) Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2017

En observancia a lo dispuesto por el aparte 2.2.2 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, esta Auditoría remitió al Tribunal el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2017. Asimismo, en observancia del citado cuerpo normativo, esta Unidad de Fiscalización comunicó las modificaciones del mencionado Plan al Tribunal, tal como se indicó anteriormente.

## 2.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

En tal sentido, de conformidad con la información suministrada por la Dirección Ejecutiva, respecto de la ejecución presupuestaria de esta Auditoría Interna, relativa a los años 2015<sup>15</sup>, 2016<sup>16</sup> y al 30 de setiembre de 2017<sup>17</sup> (tercer trimestre y última información de que se dispone a la fecha), se tienen los

---

14 Correos electrónicos del 29 de junio de 2016 y 03 de octubre de 2016

<sup>15</sup> Oficio n.º DE-0868-2016 del 06/04/2016.

<sup>16</sup> Oficio n.º DE-0970-2017 del 29/03/2017.

<sup>17</sup> Oficio n.º DE-3921-2017 del 08/12/2017.

siguientes resultados de ejecución globales: 90%, 96% y 77% (correspondiente a tres trimestres), respectivamente, lo que denota que se ha logrado una administración razonable de los recursos financieros asignados a la Auditoría, con valor agregado en la prestación de sus servicios; también se ha propiciado -de acuerdo con las posibilidades institucionales-, el mejoramiento y actualización del mobiliario y del equipo de cómputo, de las herramientas para apoyar el trabajo, así como de la capacitación del personal.

## 2.6 ASUNTOS PENDIENTES

En el siguiente cuadro se presenta el estado de los servicios de auditoría que se encuentran pendientes a la fecha:

<b>Asunto</b>	<b>Área de Auditoría</b>	<b>Estado actual</b>
<b>Financiero-Contable</b>		
Estudio de contratación administrativa en el TSE		Borrador de informe en proceso de elaboración por parte del Auditor Encargado.
Seguimiento de recomendaciones de informes y de advertencias		De tres informes que se tiene previsto tramitar sobre este estudio, el borrador del primer informe se entregó al Subauditor para revisión, mediante correo electrónico del 26/02/2017
Estudio sobre gestión de jornada extraordinaria en el TSE		Estudio se encuentra suspendido en virtud de consulta efectuada a la Procuraduría General de la República, mediante oficio n.º AI-017-2018 del 29/01/2018
<b>Operativa y de Gestión</b>		
Borrador de informe sobre procesos operativos y de gestión de la Unidad de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM)		Mediante correo electrónico del 13/02/2018, se devolvió a la Encargada de Área el borrador de informe revisado por esta Jefatura, para correcciones y presentación de los resultados a lo interno de la Auditoría. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
Borrador de informe sobre el sistema de control interno en Oficinas Regionales de zonas fronterizas, relativo a trámites de registración civil, identificación de menores y ciudadanos		Borrador de informe devuelto por el Subauditor a la Encargada de Área para su revisión, mediante correo electrónico del 16/02/2018. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
<b>Gestión de la Calidad</b>		



Borrador de informe sobre garantías recibidas en procesos de contratación administrativa		Mediante correo electrónico del 26/01/2018, esta Jefatura devolvió el informe al Encargado de Área, a fin de que efectuara los ajustes respectivos y preparara la presentación de resultados a lo interno de esta Auditoría. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.
Seguimiento de advertencia sobre cumplimiento objeto contractual del Centro de Personalización de Documentos de Identidad		Estudio en proceso de ejecución.
<b>Tecnologías de la Información</b>		
Borrador del segundo informe parcial sobre cumplimiento de las Normas Técnica de TI		Informe revisado y remitido el 28/02/2017 a la Auditora Encargada para correcciones y preparar comunicación de resultados a lo interno de la Auditoría. Pendiente comunicación de resultados a lo interno y al Jerarca.

## 2.7 SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA AUDITORÍA INTERNA

De seguido procedo a enlistar algunas sugerencias, que estimo importantes para la buena marcha de la Auditoría Interna:

- 1) Agilizar las actividades para la asignación, traslado y remodelación de instalaciones, que actualmente ocupa la Unidad de Padrón Electoral.
- 2) En cuanto a la automatización de los servicios de la Auditoría Interna, se ha continuado con el software Audinet, adquirido para la gestión de las auditorías, control de tiempo y gestión del archivo permanente. No obstante, es importante realizar un estudio, a fin de determinar si ese software ya fue superado por otras herramientas más modernas en el mercado, a fin de decidir el camino a seguir con esa herramienta.
- 3) Resulta necesario efectuar un estudio para la simplificación del proceso de seguimiento de recomendaciones, para lo cual se requiere valorar la implementación de un sistema, ajustado a las necesidades de esta Auditoría Interna.
- 4) Durante el último año de mi gestión se ha iniciado el trabajo bajo la filosofía de reducir la cantidad de papel que se genera en los servicios de auditoría, disminuyéndose ésta de manera significativa. No

obstante aún queda un reto importante hacia el logro de la auditoría “cero papeles”.

### 3. OBSERVACIONES

#### 3.1 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

En lo que se refiere a las disposiciones formuladas por la Contraloría General de la República mediante las evaluaciones realizadas en el Tribunal, la Licda. Grace Madrigal Castro, MC, Gerente del Área de Seguimiento de Disposiciones, del Ente Contralor, mediante oficio n.º 001619 (DFOE-SD-0355) del 08 de febrero de 2017, dirigido al Jerarca -con copia a esta Unidad Fiscalizadora-, respecto del estado de las disposiciones giradas por ese Órgano Contralor, sobre la implementación del Modelo de Arquitectura de la Información en el Tribunal, indicó que: “...se da por concluido el seguimiento correspondiente...”

#### 3.2 ESTADO DE LAS DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LA AUDITORÍA INTERNA

Durante mi gestión como Auditor Interno, la Contraloría General de la República no giró disposiciones a esta Unidad Fiscalizadora.

### 3.3 ESTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES O DISPOSICIONES GIRADAS A LA AUDITORÍA INTERNA POR OTROS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Como se indicó en el aparte 2.4.1.4, literal a), como parte de la autoevaluación de calidad correspondiente al 2016, efectuada en junio de 2017, se realizó el seguimiento al plan de mejora de las acciones que la firma Deloitte & Touche formuló en el año 2008, con ocasión del “Informe de la Validación Independiente de la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna”, correspondiente a los periodos 2006 y 2007, así como las acciones formuladas por la firma Capacitación Interamericana S. A. (CICAI) para el periodo 2012 y el seguimiento de las acciones de mejora de las autoevaluaciones de calidad practicadas por esta Auditoría para el período 2006-2016, al presente todas las recomendaciones fueron debidamente implementadas.

### 4. ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En atención al requerimiento de la Proveeduría Institucional, mediante oficio n.º PROV-0164-2018 del 28 de febrero de 2018, se confeccionó el “Acta de Entrega de Inventario” y se procedió a la firma correspondiente, por parte del suscrito, del funcionario responsable de su recibo, así como del testigo.

En el Anexo n.º 6 se puede apreciar el acta de entrega y el listado de los bienes objeto de comentario.

### 5. AGRADECIMIENTO

Estos nueve años de mi vida -de febrero de 2009 a febrero de 2018- en que he estado al servicio de esta Noble Institución, con la responsabilidad de gestionar la Auditoría Interna, ha sido para mí una experiencia sumamente valiosa, compartiendo al lado y con el apoyo de personal técnico y profesional de gran valía, entregados a su labor con un alto espíritu de compromiso, colaboración y ética.

Mi reconocimiento y agradecimiento a todos ellos: Juan Vicente García Matamoros –con quien, como Subauditor, compartí la responsabilidad de gestionar la Auditoría- , Franklin Mora González, María Luisa Meza Acuña, Nelly Sánchez Franco; Nidya Elvira Aguilar Acuña, Hazel Marín Campos, Rony Salas Sánchez; José Andrés Blanco Chaves, Juan Carlos Montenegro Adams, Aura Cristina Ruiz Dinarte; Tatiana Sancho Vargas, Danilo Rodríguez Barboza, Jonathan Pérez Richmond; Olga Elena Quirós Morales y Arlen Yahoska Espinoza Espino.

Asimismo, mi especial agradecimiento a las Señoras y Señores Magistrados: Luis Antonio Sobrado González, Eugenia María Zamora Chavarría, Max Alberto Esquivel Faerron, Zetty María Bou Valverde y Luis Diego Brenes Villalobos, por su gran apoyo a la gestión de esta Auditoría Interna y respeto al ejercicio independiente de nuestras competencias.

Mi agradecimiento también al señor Director Ejecutivo, Francisco Rodríguez Siles y a su personal, por su gran apoyo y la oportuna atención de nuestros requerimientos; agradecimiento que se hace extensivo a los demás señores Directores: Erick Guzmán Vargas, Héctor Fernández Masís, Luis Bolaños Bolaños, Dennis Cascante Hernández y Hugo Picado León, así como a todo el personal de esta Institución.

---

Firma

Nombre completo de quien presenta el Informe Final de  
Gestión

## 6. ANEXOS

# ANEXO N.º 1 TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES AUDITORIA INTERNA Guía para la autoevaluación de Control Interno del año 2009

GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO 2009							
CÓDIGO	CRITERIO A EVALUAR <small>(Marque con una X en la casilla correspondiente)</small>	Evaluación				MEDIDAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES <small>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</small>	FECHA POSIBLE DE CUMPLIMIENTO <small>(dd-mm-aa)</small>
		Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac		
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>							
5-1 I	<b>Obtención y comunicación de información efectivas</b> Se ponen en ejecución mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información no solo financiera sino también administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de los procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de los sistemas de control con miras al logro de los objetivos de la oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-2 I	<b>Calidad y suficiencia de la información</b> Se contemplan los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera y comunica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-3 I	<b>Sistemas de información</b> El sistema de información se ajusta a las características y es apropiado para satisfacer las necesidades propias de la oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-4 I	<b>Controles sobre sistemas de información</b> Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-5 I	<b>Canales de comunicación abiertos</b> Se establecen canales de comunicación abiertos, que permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
5-6 I	<b>Archivo Central</b> Se implantan y aplican políticas y procedimientos de archivo apropiados para la conservación de los documentos e información que debe preservarse con sus fuentes de sustento (antecedentes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
<b>I TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		
<b>SEGUIMIENTO</b>							
6-1 S	<b>Seguimiento del control interno en operación</b> Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de que se determine la vigencia y la calidad del control interno para emprender las modificaciones que sean pertinentes en mantener su efectividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-2 S	<b>Seguimiento de las actividades</b> Las actividades que se realizan están sujetas a un proceso de seguimiento constante que permite conocer oportunamente si la oficina marcha hacia la consecución de los objetivos, encauza las labores hacia tales objetivos y se toman las acciones correctivas pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-3 S	<b>Seguimiento constante del ambiente</b> Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que permita a la jefatura y los subordinados estar al tanto y tomar medidas oportunas para la ejecución exitosa de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-4 S	<b>Evaluación del desempeño</b> Se efectúa una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	
6-5 S	<b>Rendición de cuentas</b> Se rinde cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados esperados, para lo que la jefatura y los demás funcionarios se apoyan en el control interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)</i>	

6-6 S	<b>Reporte de deficiencias</b> Se identifican las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno oportunamente y se comunica de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)	
6-7 S	<b>Toma de acciones correctivas</b> Cuando se detecta alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, se determinan cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)	
6-8 S	<b>Asesoría externa para seguimiento del control interno</b> La Auditoría Interna puede colaborar para obtener criterios que coadyuven en el éxito de la contratación de asesores externos cuyo servicio o producto final conlleve la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, que eviten duplicidades, ineficiencias u otros posibles inconvenientes en el uso de los recursos destinados a la fiscalización, cuando la Administración estime oportuno contratar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(utilice el siguiente espacio y explique brevemente)	
* <b>S</b> <b>TOTALES DE CRITERIOS EVALUADOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		

<b>Oficina</b>	<i>Auditoría Interna</i>
<b>Jefe</b>	<i>Lic. Oscar Alberto León Alonso MBA</i>
<b>Fecha</b>	<i>04 de noviembre de 2009</i>

## RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN 2009

[Instrucciones](#)

Oficina *Auditoría Interna*  
 Jefe *Lic. Oscar Alberto León Alonso MBA*  
 Fecha *04 de noviembre de 2009*

[Guía Autoevaluación](#)

[Informe](#)

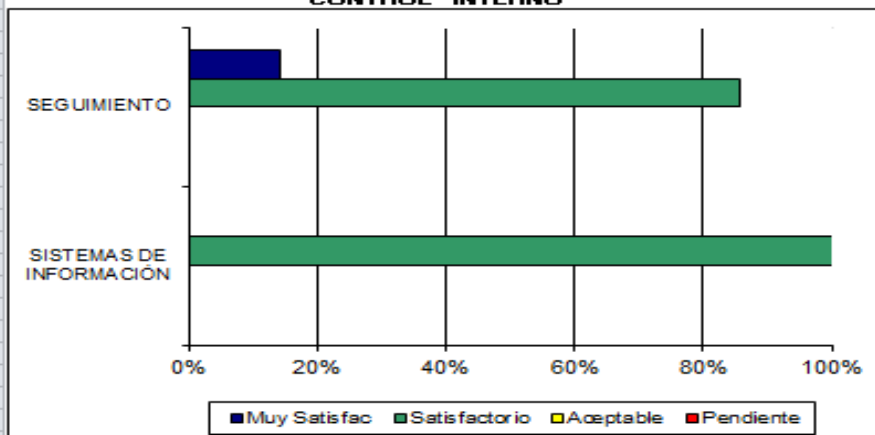
### Cuadro con Valores Absolutos

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	0	6	0
SEGUIMIENTO	0	0	6	1
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

### Cuadro con Valores Relativos

	Pendiente	Aceptable	Satisfactorio	Muy Satisfac
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0%	0%	100%	0%
SEGUIMIENTO	0%	0%	86%	14%
<b>Control Interno</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>92%</b>	<b>8%</b>

### CONTROL INTERNO



**ANEXO No. 2**  
**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
 Guía para la autoevaluación de Control Interno del año 2017

Área	Puntaje obtenido	Indicador de calidad	Atención especial	Estado actual	Condiciones requeridas para alcanzar el estado deseado	Definición de acciones sugeridas por parte de la Administración del TSE
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>				<b>Criterio</b>		<b>¿Qué acciones se ordena o deben realizar?</b>
<b>Temática 2 – VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>88</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Mag. Alta</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>2.1 - Marco normativo</b> Debe establecerse un marco normativo 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 regule. El SIVAR debe ser aprobado por el Jefe/a, distribuido a toda la organización y aplicado por todos los funcionarios.	88	Alta	Media	Mag. Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe impulsar procesos para la implementación constante sobre valoración del riesgo y las medidas de contingencias, que se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación.</li> <li>- La atención sobre la importancia la valoración de la valoración de los riesgos debe ser profundamente en el sistema, lo que debe generar una actitud proactiva e innovadora para la mejora constante.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente conforme a una el nivel de los riesgos y en función del presupuesto de los riesgos.</li> </ul>	
<b>2.2 - Herramienta para administración de la información</b> Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que permita el Sistema Expresión de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, electrónico o mixto.	88	Alta	Media	Mag. Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La herramienta denominada SIVAR debe presentarse a la Jefe/a y subordinados de la información oportunamente para ser actualizada de acuerdo a los cambios en los riesgos existentes.</li> </ul>	
<b>2.3 - Funcionamiento del SIVAR</b> Debe ajustarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por Seren, analista, actividades a través de conformidad con las particularidades de la oficina.	88	Alta	Media	Mag. Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La valoración de riesgos debe ser llevada en las actividades diarias, y debe permitir anticipar actividades que puede incidir en la operación de las oficinas de la oficina, se debe promover las acciones correspondientes.</li> <li>- Se debe evaluar sus mecanismos, políticas y procedimientos que permitan un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración iguales.</li> <li>- Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministra el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo -SIVAR- que se debe ajustar las medidas para la</li> </ul>	
<b>2.4 - Documentación y comunicación</b> Debe establecerse actividades promotoras 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, se debe la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	88	Alta	Media	Mag. Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe evaluar sus mecanismos, políticas y procedimientos que permitan constantemente la revisión y actualización promotoras de la información sobre los riesgos, lo cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con las características del proceso.</li> <li>- Se debe impulsar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que permitan la</li> </ul>	



--	--

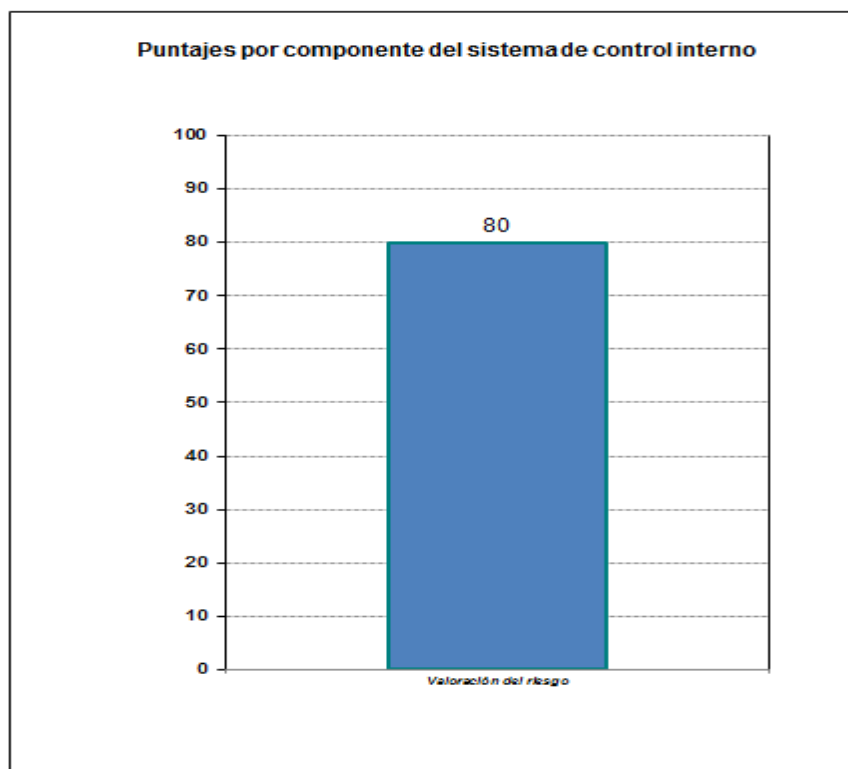
Nombre de la Jefe/a

Firma de la Jefe/a



**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRESENTACION GRAFICA DE RESULTADOS,**  
**AUTOEVLUACION DE CONTROL INTERNO AÑO 2017**

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80



**DETALLE DE INFORMES DE CONTROL INTERNO, RELACIONES DE HECHOS E INFORMES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDOS AÑO 2017**

**a) Informes de control interno**

N.º	N.º Oficio	Fecha de oficio	Asunto
ICI-01-2017	AI-022-2017	14/02/2017	Fondo Fijo de Caja Chica
ICI-02-2017	AI-028-2017	21/02/2017	Cumplimiento de la normativa que rige la presentación de informes finales de gestión
ICI-03-2017	AI-124-2017	20/06/2017	Proceso de actos jurídicos del Registro Civil y su aplicación informática
ICI-04-2017	AI-173-2017	04/08/2017	Ambiente ético institucional (factores informales)
ICI-05-2017	AI-240-2017	12/12/2017	Procesos operativos y de gestión de la Oficialía Mayor Electoral

**b) Estudios de carácter especial<sup>18</sup>**

N.º	N.º Oficio	Fecha de oficio	Descripción
IES-001-2017	AI-044-2017	31/03/2017	Nombramientos
IES-002-2017	AI-068-2017	19/05/2017	Nombramientos
IES-003-2017	AI-218-2017	15/11/2017	Nombramientos
IES-004-2017	AI-227-2017	22/11/2017	Formularios ubicados en las instalaciones que mantiene el TSE en el Parque Industrial Las Brisas

**c) Informes de seguimiento de recomendaciones**

N.º	N.º Oficio	Fecha de oficio	Asunto
-----	------------	-----------------	--------

<sup>18</sup> Se guarda la confidencialidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

SRICI-01-2017	AI-120-2017	14/06/2016	Sobre informe ICI-012-2014, relativo al proceso de fiscalización y control implementado por la DGRE y el DPE en los Programas de Asesores Electorales, Declaratorias de Elección, Padrón Registro y Transporte – Elecciones 2014
SRICI-02-2017	AI-122-2017	15/06/2017	Sobre informe IES-02-2014, relativo a denuncia trasladada por la CGR, en relación con la normativa de reclasificación y asignación de puestos
SRICI-03-2017	AI-123-2017	19/06/2017	Sobre informe ICI-XX-2014, relativo a los procesos de emisión de cédulas en Oficinas Regionales, comparativamente con los procesos que se ejecutan en las Oficinas Centrales
SRICI-04-2017	AI-133-2017	23/06/2017	Sobre informe ICI-03-2012, relativo al proceso de inscripciones en el Registro Civil
SRICI-05-2017	AI.156-2017	07/07/2017	Sobre informe ICI-001-2015 y advertencia AD-005-2014, relativa al sistema de radiofrecuencia utilizado en los procesos electorales 2014
SRICI-06-2017	AI-157-2017	07/07/2017	Sobre informe ICI-07-2014, relativo al servicio de cedulación ambulante a cargo de la DGRC
SRICI-07-2017	AI-174-2017	04/08/2017	Sobre informe ICI-02-2011, relativo al SIVAR y autoevaluaciones de control interno 2006-2009
SRICI-08-2017	AI-181-2017	10/08/2017	Sobre informe ICI-05-2011 (Infraestructura de TI) e ICI-01-2012 (Riesgos y Seguridad de la DGET)
SRICI-09-2017	AI-182-2017	11/08/2017	Sobre informe ICI-01-2014, relativo a Servicio al Cliente de TI
SRICI-010-2017	AI-241-2017	21/12/2017	Sobre ICI-06-2014, relativo a la seguridad física y lógica de los equipos en Oficinas Regionales

**Fuente:** Archivo permanente de la Auditoría

#### **ANEXO N.º 4 DETALLE DE SERVICIOS PREVENTIVOS BRINDADOS AÑO 2017**

##### **a) Advertencias emitidas**

<b>N.º</b>	<b>N.º Oficio</b>	<b>Fecha de oficio</b>	<b>Asunto</b>
AD-01-2017	AI-012-2017	25/01/2017	Ejecución de la cláusula penal prevista en el contrato suscrito por el TSE con el Consorcio ICE - Oberthur
AD-02-2017	AI-025-2017	XX/XX/2017	Retención de impuesto sobre la renta, multa y cancelación de servicios, en relación con facturas presentadas por el Consorcio ICE- Oberthur

**Fuente:** Archivo permanente de la Auditoría.

**ANEXO N.º 5**  
**DETALLE DE SERVICIOS PREVENTIVOS BRINDADOS AÑO 2017**

**a) Libros autorizados por la Auditoría Interna**

<b>ACTAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES</b>				
<b>N.º</b>	<b>FECHA</b>	<b>N.º TOMO AUTORIZADO</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
1	06/01/2017	TOMO n.º 90		X
2	06/01/2017 24/03/2017	TOMO n.º 91	X	X
3	24/03/2017 12/07/2017	TOMO n.º 92	X	X
4	12/07/2017 18/10/2017	TOMO n.º 93	X	X

<b>ACTAS DEL CONSEJO DE DIRECTORES</b>				
<b>N.º</b>	<b>FECHA</b>	<b>N.º TOMO AUTORIZADO</b>	<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
9	19/05/2017	TOMO n.º 04		X
10	17/05/2017 12/06/2017	TOMO n.º 05	X	X
11	09/06/2017 21/09/2017	TOMO n.º 06	X	X
<b>TOTAL AUTORIZACIONES DE LIBROS</b>			<b>5</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Tarjetas de control individual de libros autorizados por la Auditoría Interna.

**ANEXO N.º 6**  
**ACTA DE ENTREGA DE BIENES**

