



INFORME FINAL DE GESTIÓN

VIVIANA ALFARO VARGAS
OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Febrero, 2015

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
2.1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA DE LA OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.....	4
2.1.1. Descripción de la PTE	4
2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura	8
2.2. CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN	11
2.3. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	12
2.4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	12
2.4.1. Propios de la unidad administrativa	12
2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones	22
2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo.....	22
2.4.4. Acciones estratégicas	23
2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto	23
2.6 PENDIENTES	25
2.7. SUGERENCIAS QUE SE APORTAN.....	27
3. OBSERVACIONES	27
4. ANEXOS	28

1. PRESENTACIÓN

El presente documento está elaborado de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), específicamente en la correspondiente al número 4 que se refiere a los aspectos que deben considerarse en la confección del documento de fin de gestión.

Este Informe de fin de gestión corresponde a las funciones realizadas por la suscrita, entre el 6 de febrero del 2013 al 2 de febrero del 2015, en el puesto de Jefatura de la Oficina de Proyectos Tecnológicos (PTE), el cual constituye la instancia de mayor rango jerárquico dentro de esa Oficina y le corresponde velar por el cumplimiento de las funciones y la toma de decisiones relacionadas con el Reglamento de Competencias de la PTE.

Se describe en este documento, en términos generales, las funciones sustantivas de la Oficina de Proyectos Tecnológicos, así como las competencias de la jefatura a cargo; la misión, visión, objetivos y su estructura organizativa. Además, se incluyen los resultados de la última evaluación del Sistema de Control Interno, los principales logros realizados durante los dos últimos periodos correspondientes a la gestión de la suscrita como Jefa de la PTE, la participación y apoyo de la PTE en las acciones estratégicas, tanto del Plan Estratégico Institucional 2014-2018 (PEI) como del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).

Asimismo, se hace referencia al detalle de aquellos aspectos pendientes de concluir según el plan de trabajo establecido para el presente periodo, así como el aporte de algunas sugerencias y observaciones que considero de relevancia.

Firma

Licda. Viviana Alfaro Vargas MAP

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Se consignan en este apartado los resultados de la gestión en relación a las labores sustantivas de esta dependencia, el producto de la autoevaluación del Sistema de Control Interno correspondientes al período 2014, así como los principales logros alcanzados y las tareas pendientes de realizar en el presente periodo; además del aporte de algunas sugerencias que se consideran importantes de tomar en cuenta.

2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Oficina de Proyectos Tecnológicos

De acuerdo al Manual de Procedimientos v.02 de la PTE, aprobado por la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET) el 11 de agosto del 2014, a continuación se muestran las funciones sustantivas y relevantes de esta unidad y del puesto de jefatura, así como la normativa aplicada.

2.1.1. Descripción de la PTE

Se presentan a continuación los aspectos más relevantes que describen a la Oficina.

Objetivos:

1. Formular estudios mediante la aplicación de la Metodología para la Gestión de Proyectos TI, a fin de modernizar y mejorar la gestión institucional (modificado de acuerdo a validación para banco institucional de indicadores, oficio DE-0595-2014).
2. Administrar los proyectos de TI utilizando la metodología aprobada para la Gestión de Proyectos de TI del TSE, con el fin de cumplir los objetivos mediante los recursos asignados y en el plazo establecido.
3. Controlar y monitorear la gestión de los proyectos de TI, verificando que éstos cumplan los objetivos y metas establecidas en costo, tiempo, calidad y riesgos, por

medio de herramientas automatizadas para cumplir las normas vigentes de control interno y acceso a información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

4. Coordinar y ejecutar las directrices que establezca la DGET, implementando acciones a seguir para el cumplimiento de la gestión de proyectos como competencia de la PTE.

Misión:

Gestionar proyectos de orden estratégico en Tecnologías de Información como apoyo a las labores sustantivas y de proyección institucional.

Visión:

Ser una oficina posicionada a nivel institucional en sus procesos y competencias, para gerenciar proyectos de Tecnologías de Información, con un sentido de eficiencia y eficacia.

Valores institucionales:

- Transparencia.
- Honradez.
- Excelencia.
- Lealtad.
- Liderazgo.

Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” del 18 de junio de 2002.
- Reglamento autónomo de servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Reglamentos y disposiciones generales del TSE.
- Decreto N° 10-2011 Publicado en La Gaceta N° 124 de 28 de junio de 2011 (Fe de erratas en La Gaceta N°139 del 19 de julio de 2011, pág. 91) Reglamento de Competencias de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y los Órganos Sujetos a su Fiscalización (Gaceta N° 107 del 5 de junio del 2002).
- Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información CGR. (R-CO-2007 del 6 de junio del 2007).
- Metodología para la Gestión de Proyectos de TI del TSE.
- Política y lineamientos para la gestión de proyectos de tecnologías de información en el TSE.
- Instructivo de fiscalización contractual del TSE.

Estructura interna:

A partir del año 2011, a raíz de la creación de la DGET, según acuerdo del Tribunal No. 33-2011 del 26 de abril de ese mismo año y de la incorporación de la PTE a dicha Dirección, se aplican cambios en la estructura, competencias y procedimientos de esta oficina.

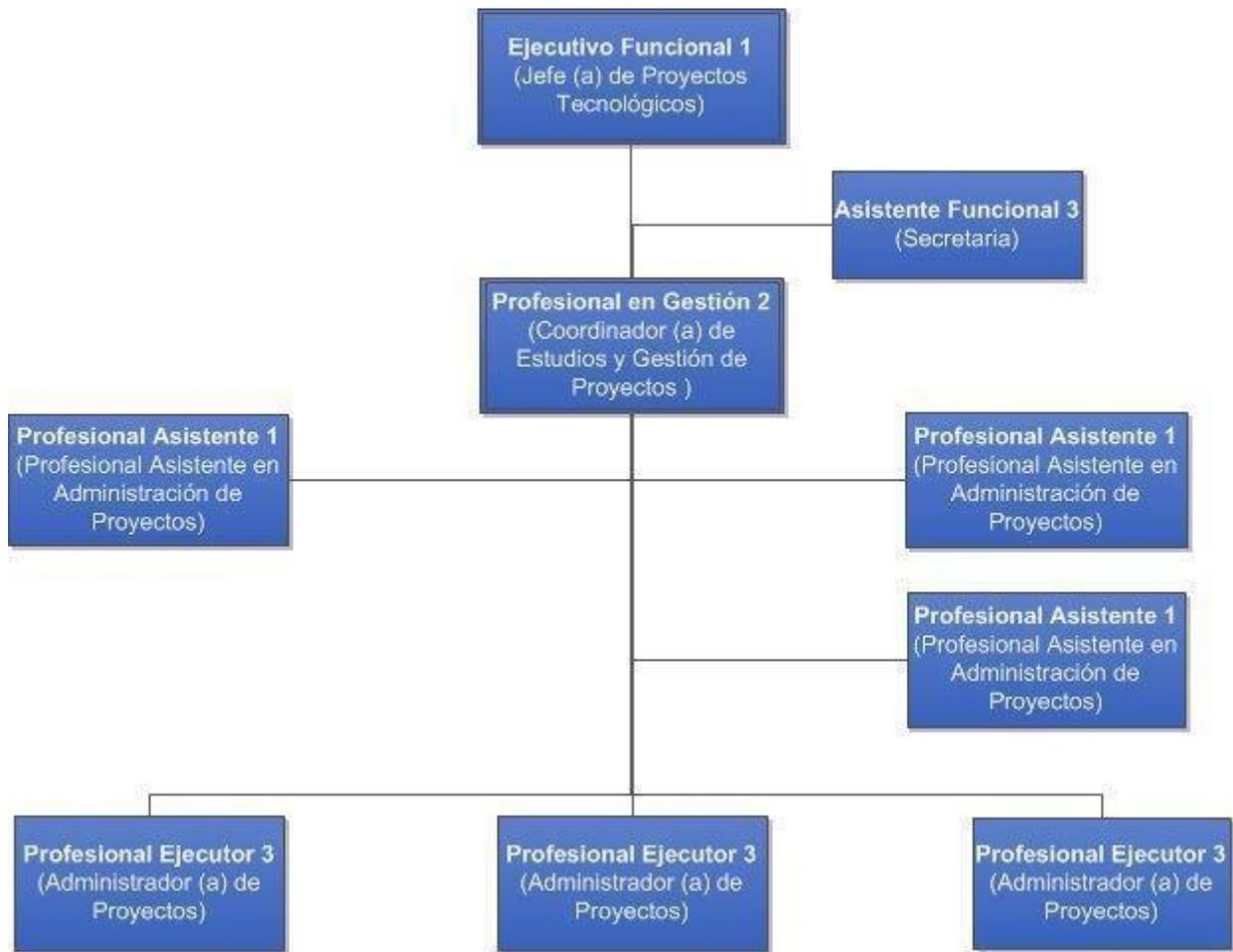
La estructura organizacional de la PTE está conformada por un(a) Ejecutiva Funcional 1, quien es la persona responsable de planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la oficina y tiene a cargo la Jefatura, a su vez es asistido en la gestión por un Asistente Funcional 3 quien realiza las labores secretariales de la oficina. Además, cuenta con un nivel medio, a cargo un Profesional en Gestión 2, cuya función es participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en el área de Estudios y Gestión de Proyectos, este profesional está apoyado por tres Profesionales Asistentes 1; encargados de colaborar en el seguimiento de proyectos y en labores técnicas y administrativas de carácter asistencial.

Se incluye dentro de esta organización 3 Profesionales Ejecutores 3, cuyo principal objetivo es la administración de los proyectos, coordinando y ejecutando todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos, en las fases del ciclo de vida y según lo establecido en Metodología para la Gestión de Proyectos de

Tecnologías de Información (aprobado mediante oficio DGET-057-2013, de fecha 20 de febrero del 2013).

A continuación se presenta el organigrama que ilustra la distribución de la PTE.

Organigrama Oficina de Proyectos Tecnológicos



Fuente: Manual de Procedimientos PTE.

2.1.2. Descripción del cargo de Jefatura

A este cargo le corresponde velar por el fiel cumplimiento de las funciones y la toma de decisiones, siendo responsable del monitoreo y elaboración de los informes y recomendaciones sobre la formulación de estudios y gestión de proyectos de TI a su cargo, que se deriven hacia la DGET.

Naturaleza del trabajo:

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Oficina de Proyectos Tecnológicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Tareas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la PTE.
- Dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de estudios de factibilidad administrativos e informáticos.
- Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la PTE.
- Orientar al personal colaborador sobre la metodología a desarrollar en los diferentes proyectos.
- Revisar de forma integral los estudios de proyectos y brindar a la jefatura las recomendaciones correspondientes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la PTE.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la PTE.
- Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el PEI.
- Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Condiciones organizacionales:

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

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

Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales: Actitud para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Además, debe tener habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

Requisitos:

Licenciatura en Administración, Informática o Computación. Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo.

Capacitación:

Preferible poseer capacitación en contratación Administrativa, gerencia de proyectos informática, normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, paquetes computacionales y relaciones humanas.

2.2. Cambios en el entorno durante el período de la gestión

Cumplimiento del Manual de Calidad MSGC-001-V01, aprobado por el TSE en sesión No. 28-2013 del 12 de marzo de 2013, comunicado mediante Oficio STSE-0708-2013 del 12 de marzo 2013. Posteriormente, el cumplimiento del Manual de Calidad

MSGC-001-V02, aprobado por el TSE en sesión no. 108-2013 del 26 de noviembre de 2013, comunicado mediante Oficio STSE-2613-2013 del 26 de noviembre 2013. Asimismo, la PTE fue parte de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000:2008 del TSE, en lo correspondiente a la participación en la segunda, cuarta y quinta Auditorías Internas del Control de Calidad ISO, en las cuales esta oficina fue auditada.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Con respecto al Sistema de Control Interno, se incluye en el Anexo N°1 el resultado de las autoevaluaciones de Valoración de Riesgo y Actividades de Control, correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014, en los cuales se detallan las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la PTE. Cabe mencionar que para los últimos dos periodos se remitieron a la Dirección Ejecutiva los Informes de Valoración de Riesgos.

2.4. Principales logros alcanzados

Se detallan en este apartado los principales logros alcanzados por la PTE, durante el período de mi gestión.

2.4.1. Propios de la unidad administrativa

Manual de Procedimientos: con la creación de la DGET y de la incorporación de la PTE a esa Dirección, se aplicaron cambios en las competencias y procedimientos de esta Oficina. Por tal razón, se constituye una primera versión del Manual de Procedimientos de la PTE en donde se establecen nuevos procedimientos (aprobado el 01 de setiembre del 2012). Posteriormente, se realiza una revisión y actualización que genera la versión v.02 de dicho Manual, que es aprobada y rige a partir del 11 de agosto del 2014.

Metodología para la Gestión de Proyectos de TI: en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), emitidas por la CGR en julio 2007, específicamente la norma 1.5 sobre “Gestión de Proyectos”, la PTE elabora el documento denominado “Metodología para la Gestión de Proyectos de Tecnologías de TI”; que en conjunto con las directrices y procedimientos establecidos por la DGET, constituyen el marco formal de trabajo para la gestión de los proyectos de TI. Esta Metodología es remitida a esa Dirección el 03 de julio de 2012 y es aprobada por la misma el 20 de febrero de 2013.

Con la puesta en vigencia de esta Metodología y con lo indicado por esta misma, sobre las revisiones a realizarle cada año calendario, se procedió a gestionar las actualizaciones necesarias a partir de las experiencias adquiridas durante su utilización, tanto en la formulación de estudios como en la gestión de proyectos ejecutados en los años 2013 y 2014; ajustándose así a las necesidades y requerimientos específicos del TSE en esta materia. Asimismo, se analizan e incorporan las directrices señaladas en el oficio STSE-1653-2014; agregando en la nueva versión, una serie de consideraciones que permitirán orientar a los diferentes involucrados en el proceso de elaboración de estudios y ejecución de proyectos. Finalmente, se remite la segunda versión de la Metodología para la Gestión de Proyectos de TI, el 07 de enero de 2015 a la DGET para su revisión y aprobación respectiva.

Formulación de estudios e informes para proyectos TI: durante el periodo de gestión, de acuerdo a los planes de trabajo de la PTE y a los POA's (Planes Operativos Anuales) correspondientes, se elaboraron los siguientes estudios:

- **Propuesta para la instauración de aplicaciones para dispositivos móviles en TSE:** este estudio identifica las diferentes alternativas para implementar servicios a través de un dispositivo móvil, detallando el funcionamiento, así como algunas ventajas y desventajas que presenta el desarrollo de Aplicaciones móviles (App) y web para móvil (webapp). El estudio refleja la necesidad de crear un canal que

refuerce las relaciones de la Institución con la ciudadanía, razón por la cual es vital contar con una herramienta que permita interactuar con los ciudadanos, presentar información siempre actualizada y ofrezca una mayor visibilidad en el escenario tecnológico del país. No obstante, en el mes de marzo del 2014, por situaciones presupuestarias la DGET solicita la suspensión del estudio.

- **Estudio de mercado para el licenciamiento de productos Microsoft:** se inicia el estudio realizando reuniones con diferentes dependencias internas para coordinar las actividades del plan de trabajo. No obstante, mediante oficio DGET-340-2013 se comunica la suspensión de actividades, para que se optimicen los recursos disponibles de la PTE y atender otras tareas prioritarias.
- **Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad de las Operaciones de Tecnologías de Información (TI):** se desarrolla un estudio de perfil sobre este Plan, el cual soportaría los servicios esenciales que brinda la Institución, proyectando ponerlo en operación ante fallos, siniestros o desastres naturales con el propósito de dar continuidad a estos servicios. Ante la remisión y presentación a la DGET, en octubre del 2013 de los resultados de este estudio, esa Dirección resuelve que dada la reciente integración de la Sección de Riesgos y Seguridad, este sea trasladado a esa oficina, con el fin de que ahí se atiendan las actividades para el desarrollo de la primera etapa del “Plan de Continuidad de servicios de TI”, al igual que su inclusión en el PETI, tal y como se recomienda en el estudio de perfil.
- **Implementación del Sistema Financiero Contable (incorporando NICSP):** en fecha 22 de julio del 2013, se recibió solicitud de estudio mediante oficio DGET-0221-2013, donde se señala como necesidad el definir la propuesta de un sistema financiero contable (incorporando NICSP) y cuya fecha de entrega se indica para noviembre del 2013; por lo que se inician las labores correspondientes para el desarrollo de dicho estudio; se trabajó en el proceso de levantamiento de antecedentes y se coordinaron reuniones con el Ministerio de Cultura, con el objetivo de conocer sus experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de las

NICSP, a fin de que todos los involucrados comprendan la dinámica antes, durante y post implementación de dichas normas. Sin embargo, en relación con esta solicitud, mediante oficio DE-2447-2013 la Dirección Ejecutiva confirma la suspensión de actividades para valorar ante el PEI un replanteamiento del alcance y objetivos del proyecto, por lo que en el mes de octubre del 2013, la DGET instruye a la PTE para que se suspenda la elaboración del estudio y al respecto colabore con la Dirección Ejecutiva, cuando esta así lo solicite.

- **Implementación del Centro de Personalización de Documentos de Identidad:** se realiza el estudio sobre la implementación de un centro de personalización de documentos que permita la emisión de la cédula de identidad actual para los ciudadanos costarricenses. El Tribunal aprueba en sesión ordinaria N° 59-2013 este estudio, dando con esto inicio a la gestión del proyecto.
- **Sistema de Gestión Documental Institucional:** solicitado en los oficios DGET-242-2014 y DGET-246-2014, se define abarcarlo en dos etapas, la primera contempla la elaboración un Informe tipo perfil, que analiza las posibles alternativas para poner en uso lo adquirido en la contratación 2012LN-000032-85002 del 2012, denominada Modernización del Sistema de Información Registral Civil y Electoral, ítem 2, una vez ratificado este, por parte de la DGET, se elaborará la segunda etapa del estudio que contempla la implementación de un sistema de información para la gestión documental institucional. En relación al informe de la primera etapa, denominado “Alternativas para el uso de herramientas FileNet como apoyo al Sistema de Gestión Documental”, este fue remitido a la DGET el 14 de enero 2014. Posteriormente, esa Dirección solicita a la PTE incorporar en este informe, la justificación técnica de aplicación del 50% de ampliación del contrato.
- **Sistema Integrado de Recursos Humanos:** solicitado en oficio DGET-261-2014 del 22 de setiembre del 2014, de acuerdo a la estimación de tiempos, se determinó como fecha de fin prevista el 31 de julio del 2015. Con respecto a este, se realizan reuniones con el Departamento de Recursos Humanos, quienes nos brindan

explicación sobre el sistema Integra, a raíz de esto se comenta que en la actualidad algunos de los procesos se desarrollan en la plataforma del Sistema de Integra del Ministerio de Hacienda y seguidamente son actualizados en la bases de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) , en cuanto a Integra a la fecha, se le ha podido realizar ajustes, previa solicitud al Comité Técnico Funcional de este sistema, estando a la espera de un nuevo sistema denominado “Integra 2”, la Jefatura de ese Departamento recomienda que primero se debe conocer el nuevo sistema, ya que se considera que este sistema es el que más se ajusta a las necesidades de la Institución, antes de buscar una solución en el mercado. Por tal razón, se gestionan reuniones con el Comité del CTFI del Ministerio de Hacienda para recibir retroalimentación de la plataforma tecnológica INTEGRA 2, así como conocer las gestiones y posibilidades que el TSE debe realizar para migrar a dicha plataforma.

- **Fortalecimiento del Proceso de Emisión de Documentos de Identidad:** se inicia con la planificación e investigación de dicho estudio en el mes de agosto del 2014, remitiéndose por parte de la DGET la solicitud de estudio el 27 de agosto. Con base en la investigación preliminar, se definió la segregación de este estudio en dos partes, la primera correspondiente al informe que abarcaría la definición de la estrategia a seguir para dicho fortalecimiento, y una vez ratificada esta, por parte de la DGET, la elaboración de una segunda parte del estudio, correspondiente a la determinación de la factibilidad de la primera fase de esta estrategia. Se elaboran la ficha técnica preliminar y el plan de acción PETI-P20 “Continuidad al fortalecimiento del Sistema de Emisión de Cédulas de Identidad”. Además, se visitó la Dirección General del Registro Civil de la República de Ecuador, elaborando un informe ejecutivo que incluye aspectos relevantes para ser analizados y considerados en este Estudio. Finalmente, el 14 de enero 2014 se remite y presenta a la DGET la primera parte del estudio, el cual fue aprobado el 2 de febrero de ese año.

Administración de Proyectos de TI: a partir de los estudios e informes aprobados, se da inicio con la administración de los proyectos correspondientes, los cuales se detallan a continuación:

- **Mejoras al Sistema de Emisión de Cédulas de Identidad:** el alcance de este proyecto consistió en implementar soluciones en el mediano plazo para mejorar el servicio actual de emisión de cédulas de identidad a través de soluciones diversas que permitieran garantizar y fortalecer la continuidad del negocio. Cabe señalar que sobre este particular recaen algunos componentes de importante criticidad para la prestación eficiente y eficaz del servicio. Tal es el caso del módulo de búsqueda y concordancia de huellas dactilares, sobre el cual se pretende actualizar la plataforma tecnológica, principalmente a nivel de bases de datos, servidores y capacidad de almacenamiento de registros. De igual forma, con la finalidad de brindar servicios a futuro se realiza una depuración en la secuencia de fotografías de todos los registros existentes para aplicar correcciones si corresponde. También, se implementó una interface más eficiente entre los sistemas SINCE y de Emisión de Cédulas con la finalidad de agilizar el intercambio de datos e información entre ambas plataformas.

En relación al componente "Fortalecer la continuidad del servicio" de este proyecto, la DGET remite solicitud de autorización ante la CGR, para gestionar mediante contratación directa la ampliación de almacenamiento del AFIS. Sobre este particular, el ente contralor otorgo autorización para gestionar dicha ampliación. Posteriormente, esa Dirección emite criterio sobre los diferentes componentes del proyecto, por lo que se procedió con el Informe de Cierre del mismo.

- **Modernización del Sistema de Información Registral Civil:** según el alcance definido, este proyecto pretendía modernizar la plataforma tecnológica donde residen los sistemas que soportan el proceso registral civil, implementando aplicaciones más eficientes y productivas que permitieran satisfacer los servicios requeridos. Se emite orden de inicio de los contratos el 12 de junio del 2013, en relación al contrato con la empresa GSI correspondiente al Ítem 2, se recibe en tiempo el primer entregable el cual se acepta a satisfacción; para el segundo entregable tras ampliaciones otorgadas se recibe bajo protesta, de acuerdo a lo aprobado por el Órgano Fiscalizador (OF), por lo consiguiente se dio una ampliación del proyecto en 2,5

meses quedando la entrega final para el 26 de mayo del 2014, por tanto en este periodo se da la ejecución de las pruebas funcionales y ajustes al aplicativo con la Contratista GSI, de modo que la solución cumpla con lo requerido por la Institución y en setiembre del 2104, tras varios atrasos, se entregó todo lo concerniente a esta contratación, recibándose a satisfacción, por lo que se da el último pago correspondiente al segundo entregable establecido para este contrato.

En cuanto a lo contratado con el consorcio Biznet – Scytl, se trabajó en conjunto con la contraparte técnica y usuaria del proyecto; con el objetivo finalizar la Etapa de Análisis de los ítems y sub-ítem, tras atrasos por parte del consorcio y otorgarse varias ampliaciones, éste realizó gestiones para negociar con el Órgano Fiscalizador, nuevas ampliación de plazos, la reducción de alcance y el aumento de costos, a lo cual ese Órgano rechaza la propuesta presentada, indicando que la ejecución del contrato se mantendría en los términos ya establecidos por las partes.

En cuanto a este último contrato, el 13 de octubre del 2014 venció el plazo de entrega del último producto y con esto finalizó el período contractual. Ninguno de los entregables pactados se hizo efectivo; por lo cual el Superior, a partir del criterio externado por el OF, procedió a resolver el contrato e instruye a las diferentes oficinas para que se dé inicio al procedimiento que para estos casos corresponde, en razón de esta decisión del Tribunal, el OF solicita la conformación de un grupo interdisciplinario que gestione lo concerniente al cálculo de los daños y perjuicios que se podrían cobrar al consorcio, debido al incumplimiento del contrato.

A partir de la situación anterior, se procede con la elaboración del Informe de Cierre del Proyecto, el cual fue remitido a la DGET y la Inspección Electoral, por lo que esta última está gestionando lo pertinente al cobro de multas que se deben hacer efectivas para la empresa GSI. Por su parte, el OF en conjunto con el grupo interdisciplinario designado por el Consejo de Directores, inicio sus tareas para determinar el cálculo de los posibles daños y perjuicios al Consorcio Biznet - Scytl.

- **Modernización del Sistema de Información Registral Electoral:** este proyecto pretende modernizar la plataforma tecnológica que soporta los procesos electorales, mediante la integración de aplicaciones, la incorporación de nuevas tendencias tecnológicas y la implementación de nuevos servicios, con el propósito de facilitar la gestión electoral, el acceso a la información y promover la participación ciudadana. El rol de administración de este proyecto esta ejercido por personal de la DGET. Sin embargo, el informe periódico del estado de avance del proyecto, así como el apoyo a esa administración son efectuados por la PTE; el primero por medio de los informes de avance mensuales que aporta esa administración y el segundo con la asignación de un funcionario de esta Oficina, que según lo dispuesto por el Tribunal tiene la responsabilidad de colaborar, cuando así lo requiera, esa administración en su gestión.

En el último informe, se consigna la conclusión de la elaboración de los casos de prueba por parte del TSE, y debido a ciertos retrasos se conceden diversas prórrogas; en relación al sub ítem 1 “Liquidación de Gastos” se concede prórrogas por parte del OF, en el caso del sub ítem 3 “Traslado Electoral para Voto en el Extranjero” se concede una prórroga por parte del OF de 12 días hábiles, además se da una suspensión temporal del proyecto de 2 meses, la cual fue aprobada por el Superior según oficio STSE-0326-2014 del 11 de febrero del 2014, en cuanto al sub ítem 6 ante solicitud del Consorcio, el Órgano Fiscalizador acuerda aceptar en forma improrrogable que la entrega se realice el 19 de noviembre del 2014.

En cuanto al sub ítem 2 “Registro de Partidos Políticos”, se da la revisión por parte de los usuarios de la matriz con el análisis de requerimientos y se identificaron nuevos posibles requerimientos, en el sub ítem 4 “Plataforma de Servicios” se requirió fusionar los casos de prueba, ya que los casos de uso se modificaron, para los módulos 6 y 8 el Órgano Fiscalizador aprobó la realización de Sprint adicionales.

El 07 de noviembre del 2014 se reciben los módulos 3 y 4 para instalación en homologación y se da inicio a las pruebas técnicas y funcionales, las cuales

resultaron no satisfactorias, además se presentaron atrasos en el inicio de las pruebas de módulo 6 por configuraciones requeridas de la aplicación desktop. En cuanto al sub ítem 1, próximamente se dará inicio con las actividades de formación, instalación y primer ciclo de pruebas, además se incorporaron nuevos ciclos de prueba en cada sub ítem por lo que se continúan las gestiones para las actividades de instalación y pruebas técnicas y funcionales de los sub ítems 3, 4, 5, 6, 7 y 8. Se tenía programada la entrega del sub ítem 2 para el 16 de enero del 2015, la cual no se hace efectiva en esa fecha.

- **Implementación del Centro de Personalización de Documentos de Identidad:** a partir de la aprobación del estudio se proyecta implementar el centro de personalización de documentos que permita la emisión de la cédula de identidad actual para los ciudadanos costarricenses. Se realiza el trámite en Compr@Red el 31 de enero del 2014 para la publicación del cartel según licitación pública 2014LN-000001-85002, posteriormente el 5 de febrero se envía el cartel a la imprenta para su publicación y se inicia un plazo de 21 días hábiles para la apertura de ofertas, el cual finaliza el 06 de marzo del 2014. La CGR emitió criterio del cartel y el 5 de febrero se envía a la imprenta para su publicación, posteriormente se interponen tres recursos de objeción al cartel ante la CGR, los cuales fueron rechazados mediante resolución R-DCA-125-2014 del 4 de marzo del 2014, por lo que el cierre de oferta se dio el 26 de marzo de ese año.

La Proveduría institucional resuelve prorrogar el plazo para dictar el acto de adjudicación en 62 días hábiles a partir del día 01 de julio del 2014; como consecuencia de dicha prórroga, el inicio de operaciones del Proyecto se estima para abril del 2016. Se remite a la DGET el plan de acción con la respectiva actualización de las actividades programadas y el ajuste en la fórmula de cálculo, este último según lo aprobado por el Tribunal en Sesión N° 94 del 26 de agosto de los corrientes y se envía a la Dirección Ejecutiva el 16 de setiembre del 2014, el cronograma de trabajo y línea de tiempo del proyecto actualizados a esta fecha.

La Proveduría, en oficio PROV-1000-2014, indica que: "...se ratifica la legitimación del oferente: Consorcio ICE-OBERTHUR, para la licitación pública que nos ocupa, sin que al respecto exista elemento alguno que descalifique la oferta del concurso.". Por tal motivo, en oficio PROV-1007-2014 del 11 de setiembre de 2014, se le indica al Consejo de Directores que "...se mantiene invariable la recomendación emitida por esta Proveduría para el dictado del acto final...".

El Consejo de Directores aprueba la recomendación de adjudicación el 19 de setiembre del 2014 y comunica que declara como ganadora la oferta base N° 4: Consorcio conformado por el Instituto Costarricense Electricidad- Gobierno Digital y Oberthur Technologies y el 25 de setiembre se publica en el Diario Oficial La Gaceta No.183 la adjudicación de la Solución para implementar el Centro de Personalización de Documentos de Identidad. Se asignó al Departamento Legal elaborar el borrador del contrato, el mismo se recibe el 03 de diciembre del 2014, y posteriormente, el 05 de diciembre de ese año, se remite al Departamento Legal el borrador del contrato revisado por el equipo de trabajo de la PTE, con las respectivas observaciones. En cuanto a las labores de remodelación requeridas para el Centro de Impresión de la Sección de Cédulas, el 22 de diciembre de 2014, la contratista entregó la obra terminada, la cual queda habilitada para la puesta en producción del Proyecto Centro de Personalización de los Documentos de Identidad.

Monitoreo de la gestión de los proyectos de TI: el procedimiento de monitoreo de estudios y proyectos de TI, es un mecanismo para que la jefatura de la PTE evalúe la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por sus funcionarios, si bien su objetivo primordial es suministrar los insumos necesarios para realizar la rendición de cuentas hacia los diferentes entes de la Institución, a saber IFED, DGET y Secretaría del TSE, lo anterior por medio de informes ejecutivos; también proporciona mecanismos para dar control y seguimiento a la totalidad de labores que se realizan en la Oficina.

Se revisan y analizan los informes mensuales de avance de estudios y proyectos presentados por los coordinadores y administradores respectivamente. Posteriormente,

se remitir a la DGET, IFED y Secretaría del TSE el informe mensual de la gestión de proyectos y labores de la PTE. En el caso del informe enviado a la DGET se incluyen las recomendaciones que se estimen pertinentes y de igual manera se remiten informe ejecutivos mensualmente.

2.4.2. Refiérase a la integración en Comisiones

La Oficina de Proyectos, en el periodo de mi gestión, está participando en la Comisión Institucional de Implementación de las NICSP en el TSE. Mediante el oficio DGET-204-2014 del 23 de julio del 2014, se asigna a la Jefatura de la PTE como representante por la DGET en esta Comisión, dada la responsabilidad que esa Dirección tiene en el apoyo a la Dirección Ejecutiva, en cuanto a la definición de la propuesta de un sistema financiero contable.

2.4.3. Refiérase a la participación de grupos de trabajo o de apoyo

La PTE ha formado parte de los siguientes equipos de trabajo:

- **Equipo de trabajo para el análisis de la finalización del contrato de suministros para tarjeta TIM (revisión de cartel de licitación tarjeta TIM) y Cédulas:** en virtud de la relación que tiene este tema, con el proyecto del Centro de Personalización de Documentos de Identidad, específicamente con la contratación, la DGET asigna a la Jefatura de la PTE como encargada de dar el seguimiento respectivo del proyecto, además de asesorar en aspectos técnicos relativos a la ejecución del mismo. Sobre este asunto, se colaboró en un sondeo de mercado que permitiera conocer la anuencia de otros proveedores, diferentes al contratado actualmente, que pudieran suplir estos suministros.
- **Equipo de trabajo sobre Análisis propuesta de Gobierno Digital:** la PTE participa en el análisis de la propuesta presentada por la Secretaría de Gobierno

Digital, según lo dispuesto por el Consejo de Directores en reunión n.º3-2015 del 16 de este año, comunicada en oficio CDIR-0011-2015 de misma fecha.

2.4.4. Acciones estratégicas

Por disposición de la DGET se asignaron a la PTE con responsabilidad de apoyo los siguientes proyectos, relacionados a las acciones estratégicas del PEI y PETI 2014-2018:

- Modernización del Sistema de Información Electoral: correspondiente a la línea de acción PEI LE1.5 y al proyecto PETI-P08.
- Disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad: correspondiente a la línea PEI LE1.1 y al proyecto PETI-P09.
- Sistema de Gestión Documental Institucional: correspondiente al proyecto PETI-P14.
- Sistema Integrado de Recursos Humanos: correspondiente al proyecto PETI-P16.
- Fortalecimiento del Sistema de Emisión de Documentos de Identidad: correspondiente al proyecto PETI-P20.

2.2.5. Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto

Con respecto a lo planificado en el Plan Operativo Anual (POA) del período 2014, se indican a continuación los objetivos y metas propuestas, así como los logros alcanzados:

- Objetivo 1: fortalecer la formulación de estudios para proyectos de TI, según lo solicitado por la DGET, asignando los equipos de trabajo idóneos en la materia, para dar cumplimiento a los emanados en el nuevo Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Meta: cumplir con los estudios (tres) para proyectos de TI formulados para el 31 de diciembre del 2014. Logros: se cumplió con la elaboración de estudio e informes según lo solicitado por la DGET.
- Objetivo 2: lograr el cumplimiento de las actividades relativas a cada proyecto durante el periodo 2014, mediante una eficiente administración contractual; para que

cumplan lo establecido en alcance, tiempo, costo y calidad. Meta: cumplir el porcentaje programado de los proyectos TI al 31 de Diciembre del 2014. Logros: actualmente los proyectos están en proceso de ejecución.

- Objetivo 3: robustecer la gestión, control y monitoreo de los estudios y proyectos de TI, a través de adecuadas herramientas metodológicas con el propósito de que se cumplan los objetivos de acuerdo a lo planificado, incorporando la comunicación y avance de éste a las instancias involucradas. Meta: presentar a la DGET doce informes de avance de la gestión de proyectos para el 31 de diciembre de 2014. Logros: se confeccionó de forma efectiva y puntual los informes mensuales a las diferentes instancias involucradas, con el fin de mantenerles informados sobre la gestión y avance de los estudios y proyectos.
- Objetivo 4: automatizar la búsqueda e identificación de la ciudadanía en las juntas receptoras de votos. Meta: realizar plan piloto para implementación de solución en un 20% de las juntas receptoras de votos. Logros: mediante oficio DGET-176-2014 del 12 de junio del 2014, se comunica a esta dependencia que dicha línea de acción se traslada a la Sección de Ingeniería de Software.
- Objetivo 5: disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad. Meta: 6 días hábiles y 9 días hábiles. Logros: con respecto esta línea de acción, de acuerdo a lo indicado por la Licda. Ana Isabel Fernandez, mediante correo electrónico del 1 de julio, los plazos establecidos como meta se mantienen vigentes para el 2014, siendo que para el próximo año estos plazos estarían disminuyéndose en un día y una vez implementado el proyecto CPDI se cumpliría la meta propuesta en el Plan Estratégico Institucional.

En el POA elaborado para el año 2015, remitido a la Dirección Ejecutiva mediante oficio PTE-026-2014 del 26 de marzo del 2014, se consignaron los siguientes objetivos y metas a realizar:

- Objetivo 1: fortalecer la formulación de estudios e informes para proyectos de TI, según lo solicitado por la DGET, asignando los equipos de trabajo idóneos en la materia, para dar cumplimiento al PETI 2014-2018. Meta: 100% de estudios de gestión de proyectos realizados, n=2 estudios de gestión programados.

- Objetivo 2: lograr el cumplimiento de las actividades relativas a la administración de los proyectos durante el periodo 2015, mediante un manejo eficaz y eficiente, para que se cumpla lo establecido en alcance, tiempo, costo y calidad, con el fin de lograr la consecución de los objetivos. Meta: cumplir el porcentaje programado de los proyectos de TI al 31 de diciembre del 2015.
- Objetivo 3: robustecer la gestión, control y monitoreo de los estudios y proyectos de Ti, a través de las adecuadas herramientas metodológicas, con el propósito de que se cumplan los objetivos de acuerdo a lo planificado, incorporando la comunicación y avance de este a las instancias involucradas. Meta: presentar a la DGET doce informes de avance de la gestión de proyectos para el 31 de diciembre del 2015.
- Objetivo 4: disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad. Meta: disminuir el tiempo de distribución de cédula a 5 días hábiles en sede central y 8 días hábiles en Regionales.
- Objetivo 5: automatizar la búsqueda e identificación de la ciudadanía en las Juntas Receptoras de Votos. Meta: sin meta definida para el año 2015.
- Objetivo 6: continuidad de remodelación de la oficina, solicitada en el POA 2014 (arquitectura). Meta: tener todo el mobiliario instalado para el año 2015
- Objetivo 7: sensibilización del personal de la dependencia en género y conocimiento de la política institucional en equidad e igualdad. Meta: formar a la totalidad de funcionarios de la oficina.

En relación al detalle del estado en que se encuentran los proyectos más relevantes bajo la responsabilidad de la PTE, estos se describen en el apartado de logros alcanzados propios de esta oficina.

2.6 Pendientes

A continuación se detallan los asuntos relevantes que se proyectan realizar en este año, que se encuentran pendientes al día de dejar el cargo, para dar continuidad a los planes de trabajo de la oficina:

- Fortalecimiento del Proceso de Emisión de Documentos de Identidad: elaborar el estudio para la primera fase de "Integración Tecnológica" incluida en el informe aprobado.
- Implementación de una Solución Tecnológica para la automatización de los procesos de gestión de recursos humanos institucional: elaborar el informe de acuerdo con la viabilidad técnica que se determine para utilizar la plataforma tecnológica INTEGRA 2 del Ministerio de Hacienda, para lograr la interconexión e integración con este, de conformidad con la disponibilidad de aplicaciones que permita acceder dicho Ministerio.
- Alternativas para el uso de la herramienta FileNet como apoyo al Sistema de Gestión Documental: concluir el informe en relación a la viabilidad de un contrato adicional de lo adquirido en licitación pública N°2012LN-000032-85002.
- Participación y apoyo en la implementación del Sistema de Gestión Financiera del TSE: colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración de las actividades relacionadas, cuando así lo determine el equipo de trabajo conformado para tales efectos.
- Sistema de Gestión Documental: ampliar el sistema de gestión documental en otras dependencias del TSE, a través de una solución informática, con el fin de automatizar el registro de la información.
- Modernización del Sistema de Información Electoral: brindar el apoyo necesario para que se cumplan y gestionen las actividades del proyecto. También realizar el monitoreo de las tareas realizadas y cumplimiento de entregables.
- Implementación del Centro de Personalización de Documentos de Identidad: ejecución del proyecto que pretende disminuir el tiempo de distribución de la cédula de identidad, tanto a nivel de oficinas centrales como regionales.

2.7. Sugerencias que se aportan

Se enlistan a en este apartado una serie de recomendaciones, que de acuerdo a la lecciones aprendidas durante estos dos años, se convierten en buenas prácticas para gestionar de la mejor forma los proyectos de TI.

- Aplicación de la nueva versión de la Metodología para la Gestión de Proyectos de TI: una vez aprobada esta nueva versión, por parte de la DGET, la cual contiene actualizaciones que permiten la mejora continua en la gestión de proyectos, se deben realizar las actividades de capacitación y sensibilización que logren una divulgación de dicha metodología, a todo el personal involucrado en el tema de proyectos de TI. Además, es necesario robustecer la gestión, control y monitoreo de los estudios y proyectos de TI, a través de herramientas adecuadas que permitan la automatización de dicha metodología.
- Establecer un procedimiento o método que permita evaluar los proyectos de TI post operación, validando el cumplimiento de objetivos y metas planteadas.
- Definir un proceso que permita la priorización en la ejecución de los proyectos con contenido de TI contemplados, tanto en el PEI como en PETI 2014-2018.

3. OBSERVACIONES

No se dieron durante el período de mi gestión, disposiciones directas que se hallan girado, tanto por parte de la CGR como por la Auditoría Interna a esta oficina, no obstante, se ha colaborado en la elaboración de solicitudes remitidas a la DGET, por parte de esas dos dependencias.

4. ANEXOS

ANEXO No. 1
Guía para la autoevaluación
de control interno
de los años 2013, 2013 y 2014.

Tribunal Supremo de Elecciones
Dirección Ejecutiva
Área de Control Interno

AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

OFICINA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de avance	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
INDICADORES	34	Bajo	Alta	Medio	Criterio	¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	90	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control 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	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Continuar brindando constantemente seguimiento y administración de los riesgos. Verificar el manual de procedimientos, actualizandolo cuando sea necesario, apegado a la política de calidad institucional. Trabajo en equipo con todo el personal para buscar innovación en materia de control en beneficio de la oficina.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	Mantener el control en todos los procedimientos que se ejecutan. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina mediante medición de métricas.

<p>3.3 - Formalidad de las actividades de control 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>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control la debemos depurar y actualizar constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de esta jefatura y de los funcionarios que apoyan el desarrollo de la gestión administrativa en la oficina. - Deberá existir 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 el fortalecimiento constante. Por ello, constantemente debemos aplicar métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado. 	Mantener la trazabilidad de la actualización de la documentación, la cual se trasmite y comunica a los funcionario de la oficina de forma oportuna.
<p>3.4 - Aplicación de las actividades de control 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>	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Debemos fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento. 	Aplicabilidad de la mejora continua en los procesos de control de la oficina. Fortalecimiento del autocontrol en las actividades y labores del personal.

Tribunal Supremo de Elecciones
Área de Control Interno

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Proyectos Tecnológicos

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 Activa
ÍNDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			Alta		Criterio	¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	85	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Los sistemas deben permitir realizar una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información deben incorporar mecanismos y previsiones necesarios para la promoción de iniciativas innovadoras y proactivas.	Con la implementación de una metodología de proyectos automatizada, se lograría un acceso oportuno al manejo de la información de proyectos y estudios.

<p>4.2 - Calidad de la información 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>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
<p>4.3 - Calidad de la comunicación 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	Media	Alto	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.	La calidad y eficiencia de la comunicación mejoraría con la implementación de un sistema de Gestión Documental Institucional y la automatización de la metodología de proyectos, lo cual generaría que instancias internas y externas tengan acceso a la información de una forma ágil y oportuna
<p>4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI						
<p>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Emprender acciones para:	
<p>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	

<p>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
<p>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI 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>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
<p>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</p>	100	Muy Alto	Leve	Muy Alto	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	

ANEXO No. 2

Inventario de bienes

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.

La suscrita Licda. Viviana Alfaro Vargas, cédula de identidad 2-0396-0792 Jefa de la Oficina de Proyectos Tecnológicos, en razón del fin de gestión correspondiente a las funciones realizadas, entre el 6 de febrero del 2013 al 2 de febrero del 2015, en el puesto de Jefatura de la Oficina de Proyectos Tecnológicos (PTE), hago entrega a la Licda. Armenia Masís Soto, cédula de identidad 106390131, funcionaria designada a recibir el inventario total de bienes (listado adjunto), mismos que me fueron asignados para el desempeño de mi cargo.

No omito manifestar que los activos que cito a continuación y que me fueron asignados oportunamente, actualmente se ubican en la categoría de (ESPECIFICAR FALTANTES O SOBANTES SI LOS HAY):

Activos faltantes:

Activo	Descripción	
601451	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	Según oficio PTE-080-2014 del 8 octubre del mismo año se informa de este activo

Lista de Activos:

605005	SILLA DE MADERA	
608742	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
609530	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
610334	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
612836	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN NUMERO
615915	TELEFONO CON HAEAD SET	8FAVBO42924
618341	VENTILADOR DE PIE	K2S-203408
618388	MESA PARA CONFERENCIAS	
618607	SILLA ESPERA	
618608	SILLA ESPERA	
618609	SILLA ESPERA	
618610	SILLA ESPERA	
618611	SILLA ESPERA	
618612	SILLA ESPERA	
618613	SILLA ESPERA	
618614	SILLA ESPERA	
618615	SILLA ESPERA	
618616	SILLA ESPERA	
619377	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
619392	SILLA ESPERA	
619394	SILLA ESPERA	
619402	SILLA ESPERA	
619404	SILLA ESPERA	
619533	PARLANTES PARA PC	208414972
620379	TELEFONO	3GCAB211883
620380	TELEFONO	3GCAB212054
620387	TELEFONO	3GCAB211971
620388	TELEFONO	3GCAB211974
620498	BIBLIOTECA	
620736	PIZARRA MAGICA	SIN SERIE
620883	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
621019	ARCHIVADOR	SIN SERIE
621257	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
621332	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE

621360	SILLA TIPO SECRETARIA	SIN SERIE
621545	SILLA ESPERA	SIN SERIE
622990	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	SIN SERIE
623321	CALCULADORA ELECTRONICA	Q516737
623531	TELEFONO	5CBAC391524
625121	MAQUINA ENCUADERNADORA	SIN SERIE
625427	ARMARIO METALICO PARA PAPELES	NO INDICA
625428	ARMARIO METALICO PARA PAPELES	NO INDICA
625518	VENTILADOR DE PARED	
625604	MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	
625713	SILLA TIPO SECRETARIA	
625755	SILLA TIPO SECRETARIA	
625978	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
625979	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS	
626421	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
626528	VENTILADOR DE PIE	K9S-162972
626555	VENTILADOR DE PARED	K9S-163199
626556	VENTILADOR DE PARED	K9S-162914
627265	TELEFONO	
628892	TECLADO ERGONOMICO	7687601846909
628903	TECLADO PARA COMPUTADORA	2CE88A501390
629919	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	88Q-4Z9C
630114	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	88R-0ELC
630350	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
630357	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
630437	TECLADO PARA COMPUTADORA	SIN SERIE
631054	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CN-0U072N-64180-945-0GWU
631224	TECLADO PARA COMPUTADORA	CN-0DJ415-71616-949-06G4
631302	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	MXJ92801ZY
631326	TECLADO PARA COMPUTADORA	BC3720FVBXG07L
631466	MONITOR	8031907071064240
631472	MONITOR	8031907071144240
631487	MONITOR	D035850027C78510
631492	MONITOR	D035850027C98510
629121	MICROCOMP. COMPAQ/MOD. DC7600PC (CPU)	MXJ8410KJK
629305	COMPUTADORA PORTATIL	7ZB6VH1

	LAPTOP	
629418	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	901QRH1
629434	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	CSZQRH1
629437	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	GTZQRH1
631760	MINICOMPUTADOR PORTATIL	224171601
631824	MINICOMPUTADOR PORTATIL	1AB931601
632088	TELEFONO CON HAEAD SET	9JAKD231640
632228	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	B10I177001383
632237	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y47C000011
632245	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y47700088
632254	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y477000094
632270	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y47C000043
632281	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y47C000147
632286	ADAPTADOR USB DE 4 PUERTOS	BQ2Y47C000142
632955	PROYECTOR MULTIMEDIA	M44F050219L
633024	MINICOMPUTADOR PORTATIL	LUSAX0B0040163A1301601
633097	CALCULADORA ELECTRONICA	2049251
633181	TECLADO ERGONOMICO	ZCE079602916
633437	TELEFONO	8IAMA001693
633561	QUEMADOR DE CD EXTERNO	88802
633752	SACAPUNTAS ELECTRICO	
633768	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	CNC017QC25
633813	IMPRESORA LASER	JPBCB7M1YR
633898	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	9LZBVF1
633905	IMPRESORA LASER	U62246H0J701660
634095	TELEFONO	100713019
634096	TELEFONO	100714503
634521	DISCO DURO EXTERNO 1 TB	1B3320158699
635639	IMPRESORA LASER	XLT283228
642306	VENTILADOR DE PIE	
642308	VENTILADOR DE PIE	
642313	PIZARRA MAGICA DOBLE ACCION	
642613	MESA PARA C.P.U.	
642614	MESA PARA C.P.U.	
642687	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642688	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642696	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	

642697	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642740	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642741	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS TIPO SECRE	
642824	EQUIPO DE FAX	OHABA004208
642856	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	
642859	MESA DE REUNIONES	
643024	SILLA ERGONOMICA	
643129	SILLA ERGONOMICA	
643152	SILLA ERGONOMICA	
643378	SILLA ESPERA	
643379	SILLA ESPERA	
643380	SILLA ESPERA	
643381	SILLA ESPERA	
643386	SILLA ESPERA	
643387	SILLA ESPERA	
643842	VENTILADOR DE PARED	
644785	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
645639	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
645640	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
645730	COFFEE MAKER	SIN SERIE

Los siguientes activos aparecen en el listado de la Proveduría como activos asignados a la OPT, no obstante se encuentran con boleta de traspaso a diferentes Departamentos de la Institución tal como se detalla:

610501	MESA PARA C.P.U.		Traslado quinta SERSICI - 091-2010. Oficio del 24 nov. 2010
611554	MESA PARA C.P.U.		Trasladado a la Quinta Comisaria SERSICI-091- 2010. Del 24 nov. 2010
613530	MESA PARA C.P.U.	SIN NUMERO	Trasladado a la Quinta Comisaria SERSICI-091- 2010. Del 24 nov. 2010
614383	MESA PARA C.P.U.	COMPART. CON RIELES PARA TECLA	Trasladado a la Quinta Comisaria SERSICI-091- 2010. Del 24 nov. 2010

614403	MESA PARA C.P.U.		Trasladado a la Quinta Comisaria SERSICI-091-2010. Del 24 nov. 2010
616899	MESA PARA MICRO		Traspaso No.59921 del 09 de abril de 2013
619388	ESCRITORIO EJECUTIVO		Traspaso No.59929 del 16 de dic 2014 a la Proveeduría (por remodelación de la PTE)
622103	BIBLIOTECA CREDENZA	SIN SERIE	Traspaso No.59931 del 19 enero 2015
629527	UNIDAD DE PROCESO CENTRAL	886QRH1	traspaso No59930 del 6 enero de 2015 para la DE.
629842	MONITOR PANTALLA PLANA DE 17"	91F-1MTL	traspaso No59930 del 6 enero de 2015 para la DE.
631757	MINICOMPUTADOR PORTATIL	223651601	Devuelto DE, PTE -071-2013 del 8 nov
635507	TECLADO P/COMPUTADORA	BAUHR0MVB2TLT9	traspaso No59930 del 6 enero de 2015 para la DE.

Asimismo, entiendo que la Proveeduría Institucional investigará lo concerniente a los bienes calificados como faltantes, según lo indica el artículo 21 incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

En este acto se cuenta con la presencia del señor Gonzalo Moreno Cruz, cédula 502810090, en calidad de testigo.

En fe de lo anterior firmamos en San José, del 13 de febrero del 2015.

Firma del Titular que entrega: _____

Firma del Titular que recibe: _____

Firma del testigo: _____