



# INFORME FINAL DE GESTION

Lic. Carlos Alberto Umaña Morales  
Departamento de Contaduría

Mayo, 2019



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....	6
2.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la Contaduría.....	6
2.2. Descripción de la dependencia.....	15
2.3. Cambios en el entorno durante el período de gestión.....	19
2.4. Estado de la autoevaluación de control interno.....	22
2.5. Principales logros alcanzados .....	27
2.5.1 Gestión Financiera.....	27
2.5.2 Remodelación del Área de Contaduría y mejoras en equipamiento.....	29
2.5.3. Incremento de personal profesional en las Áreas.....	29
2.5.4. Adecuada gestión del Fondo de Socorro Mutuo.....	30
2.5.5. Implementación de las NICSP.....	30
2.5.6. Participación en otras comisiones, proyectos o actividades.....	34
2.6. Administración de los Recursos Financieros .....	36
2.7. Entrega de Inventario de activos.....	38
2.8. pendientes de seguimiento y recomendaciones.....	38
3. OBSERVACIONES.....	42
ANEXOS.....	44



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

**1. PRESENTACION.**

En atención a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo indicado en las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005, así como lo señalado en las circulares números 4414-TSE-2005 de 12 de julio de 2005 y STSE-0083-2009 de 1° de diciembre de 2009, se presenta a continuación el **Informe Final de Gestión** del suscrito al haber fungido como jefe del Departamento de Contaduría del Tribunal Supremo de Elecciones, encargo que concluyó según se indicará, realizando de esta forma entrega formal a mi sucesor de la unidad administrativa respectiva.

Sobre el particular señalar que la responsabilidad como Jefe de la Contaduría institucional, fue un acto ratificado por el Tribunal Supremo de Elecciones en el acta N°7-2010, artículo quinto inciso c) de la sesión ordinaria N° 7 celebrada a las nueve horas del veintiuno de enero del dos mil diez, que en lo que interesa indicó:

*“C) Nombramiento del Contador y del Subcontador del Tribunal. Del señor Alejandro Bermúdez Mora, Secretario del Tribunal, se conoce oficio n.º STSE-0188-2010 del 20 de enero del 2010, mediante el cual indica lo que se transcribe a continuación:*

*“Para lo que corresponda, me permito someter en consulta lo resuelto a las 15:30 horas de hoy, en relación con la solicitud de ascenso en propiedad del señor Minor Castillo Bolaños, al cargo de Subcontador, formulada por el señor Gilberto Gómez Guillén, Contador, a partir del próximo 21 de enero.”.*

*Se dispone: 1.- Incorporar al orden del día. 2.- Aprobar la resolución que se consulta. Asimismo, dada la renuncia del señor Gilberto Gómez Guillén como Contador a partir del próximo primero de febrero y tratándose de un puesto de carácter estratégico, este Tribunal procede a ascender en propiedad en dicho*



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

*cargo al señor Carlos Alberto Umaña Morales, quien cumple con el perfil requerido, según lo establecido en la Ley Orgánica de estos organismos electorales, así como con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, lo que regirá a partir de esa misma fecha. ACUERDO FIRME”.*

Sobre el cese de cargo como Contador institucional es dable señalar que en sesión ordinaria n° 36-2019 de fecha 28 de marzo del año 2019, el Superior acogió las recomendaciones realizadas por el Consejo de Directores, según se detalla en el oficio STSE-0644-2019, en el que en lo que interesa acordó:

(...)

**Se dispone:** 1.- Incorporar al orden del día. 2.- En cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal en las sesiones ordinarias n.º 108-2018, 110-2018, 115-2018, 05-2019, 21-2019 y 33-2019 se recomienda al [sic] dicho órgano colegiado la aprobación e implementación de las siguientes providencias:

(...)

**2. Que los señores Carlos Umaña Morales y Minor Castillo Bolaños permanezcan en los números de puestos que actualmente ocupan. Que en lo que corresponde al primero de ellos sea trasladado definitivamente a la Dirección Ejecutiva, mediante resolución administrativa, cargo en el cual deberán respetársele sus derechos laborales adquiridos, y en lo que respecta al segundo se reasigne a la clase Ejecutivo Electoral 1, cargo de Contador.”** (lo resaltado no es del original).

Con base en lo anterior, el suscrito a partir de esa fecha, en forma definitiva realiza funciones en la Dirección Ejecutiva -a pesar de que no hay existencia de la resolución administrativa a que hace referencia el oficio STSE-0644-2019 citado- razón de ser del presente informe sobre la gestión realizada, específicamente sobre el cumplimiento de las funciones bajo responsabilidad y el desempeño en pro del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asimismo se hace referencia a las principales actividades en ejecución propias de la funciones encomendadas y el manejo de recursos humanos y financieros a cargo.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

El formato y contenido del informe se ajusta a los lineamientos y directrices indicados, y abarca el período de mi gestión desde el primero de febrero de 2010 hasta el 29 de marzo del año en curso, teniendo presente que para efectos de la información de carácter financiero que se incluye en el presente informe se debe tomar en consideración que el Tribunal Supremo de Elecciones en acuerdo adoptado en el artículo quinto de la sesión ordinaria n.º 108-2018, celebrada el 8 de noviembre de 2018, una vez conocido el oficio n.º DL-654-2018 del 7 de noviembre de 2018, del señor Ronny Jiménez Padilla, Jefe a. i. del Departamento Legal, acordó

*“Se dispone: 1.- Incorporar al orden del día. 2.- Tener por rendido el informe. En atención a lo indicado por el Departamento Legal en sus conclusiones y primera recomendación -las cuales se acogen- trasladar de forma cautelar al señor Carlos Umaña Morales a la Dirección Ejecutiva para que ejecute las tareas que el señor Carlos Murillo Montoya le asigne, con pleno respeto a sus derechos laborales adquiridos, y recargar las funciones de Contador institucional al señor Minor Castillo Bolaños, a partir de la firmeza del presente acuerdo”*

Tomando en consideración lo anterior el suscrito físicamente fue trasladado, **en forma temporal**, a la Dirección Ejecutiva desde el 08 de noviembre de 2018, manteniéndose allí hasta la fecha, por lo que desde ese momento hasta el 29 de marzo de 2019 en que me fue notificado el oficio STSE-0644-2019 citado, hay una gestión de carácter financiera realizada directamente por el señor Minor Castillo Bolaños, Contador a.i.

Por esa razón la información de carácter financiero solicitada a la Contaduría, dada la separación física del suscrito, se requirió con corte al 30 de marzo del año en curso, y el presente informe presenta datos a dicha fecha.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

## **2. RESULTADOS DE LA GESTION**

### **2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Contaduría**

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

- a) Atender la Administración económica del Tribunal,
- b) Efectuar con arreglo a las disposiciones legales pertinentes y las del Tribunal, las gestiones necesarias para el pago de las cuentas por compras de muebles, útiles, y demás materiales necesarios que obtengan el Tribunal y sus dependencias, conservando los comprobantes y haciéndolos de conocimiento del Tribunal para que éste autorice los respectivos pagos,
- c) Confeccionar las planillas de servicio ordinarios y extraordinarios,
- e) Confeccionar para su oportuna presentación el proyecto de Presupuesto anual correspondiente al Tribunal y sus dependencias,
- f) Dar cuenta al Tribunal de las irregularidades que en relación con su cargo observe en los funcionarios y empleados y
- g) cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes impongan.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

En forma complementaria a la normativa apuntada y dentro del marco general de la administración financiera del Estado, la labor del Contador del Tribunal, como responsable financiero institucional se enmarca en la Ley N°8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y de una forma más puntual en su Reglamento, que en su artículo 22 y siguientes señala:

***“Artículo 22. Unidades Financieras.** En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda,*

***Artículo 23. Responsabilidades.** Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman, parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.*

*Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:*

*a) Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional,*

*b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional,*

*c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar*



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

*por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional,*

*d) Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente,*

*e) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente,*

*f) Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente,*

*g) Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto,*

*h) Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina,*

*i) Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.”*



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Más específicamente el **Manual Descriptivo del Puestos del TSE** define puntualmente las características del puesto de Contador en los siguientes términos:

- **Naturaleza del Trabajo:**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Contaduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

- **Tareas:**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.
- Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.
- Coordinar, controlar y operar la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar los respectivos reintegros.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.
- Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución.
- Custodiar las garantías de participación y cumplimiento; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.
- Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.
- Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; por medio de la coordinación con las oficinas hacendarias y la Contraloría General de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.
- Participar en comisiones de Presupuesto, Construcciones y Dedicación Exclusiva, entre otras.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.
- Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Contaduría.
- Custodiar de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- 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 Plan Estratégico Institucional (PEI).
  - Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
  - Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
  - Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan. Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- **Supervisión recibida:**  
Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal. Su labor es evaluada mediante análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

- **Supervisión ejercida:**

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

- **Responsabilidad:**

La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

- **Condiciones del 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

- **Consecuencia del error:**

Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financiero -contable, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

- **Características especiales:**

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

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

técnicos, contables y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta.

Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

- **Requisitos:**

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

- **Capacitación:**

Preferible poseer capacitación en: Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto. Paquetes computacionales Relaciones Humanas Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

## **2.2 Descripción de la Dependencia**

Tomando como referencia el Plan Operativo Anual para el año 2018, último elaborado bajo la supervisión del suscrito, se tiene que desde el punto de vista del marco filosófico propio de la Contaduría se tienen los siguientes elementos bajo los cuales se ha ejecutado la gestión:



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- **Misión**

Atender la gestión financiera y contable de la institución, así como brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos.

- **Visión**

Ser una dependencia con la capacidad humana y técnica que le permita tramitar en forma oportuna todas las operaciones presupuestarias y financieras de un determinado ejercicio económico.

- **Objetivo de la dependencia**

Atender los trámites de pago utilizando los instrumentos y sistemas previamente definidos y establecidos por los entes rectores, para cumplir con los compromisos económicos y financieros adquiridos por la Institución.

- **Valores:**

Se asumen los valores institucionales de: transparencia, excelencia, honestidad, responsabilidad, imparcialidad y liderazgo.

- **Marco Jurídico:** Entre la normativa que regula los procedimientos del Departamento de Contaduría encontramos la siguiente:

- Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública.



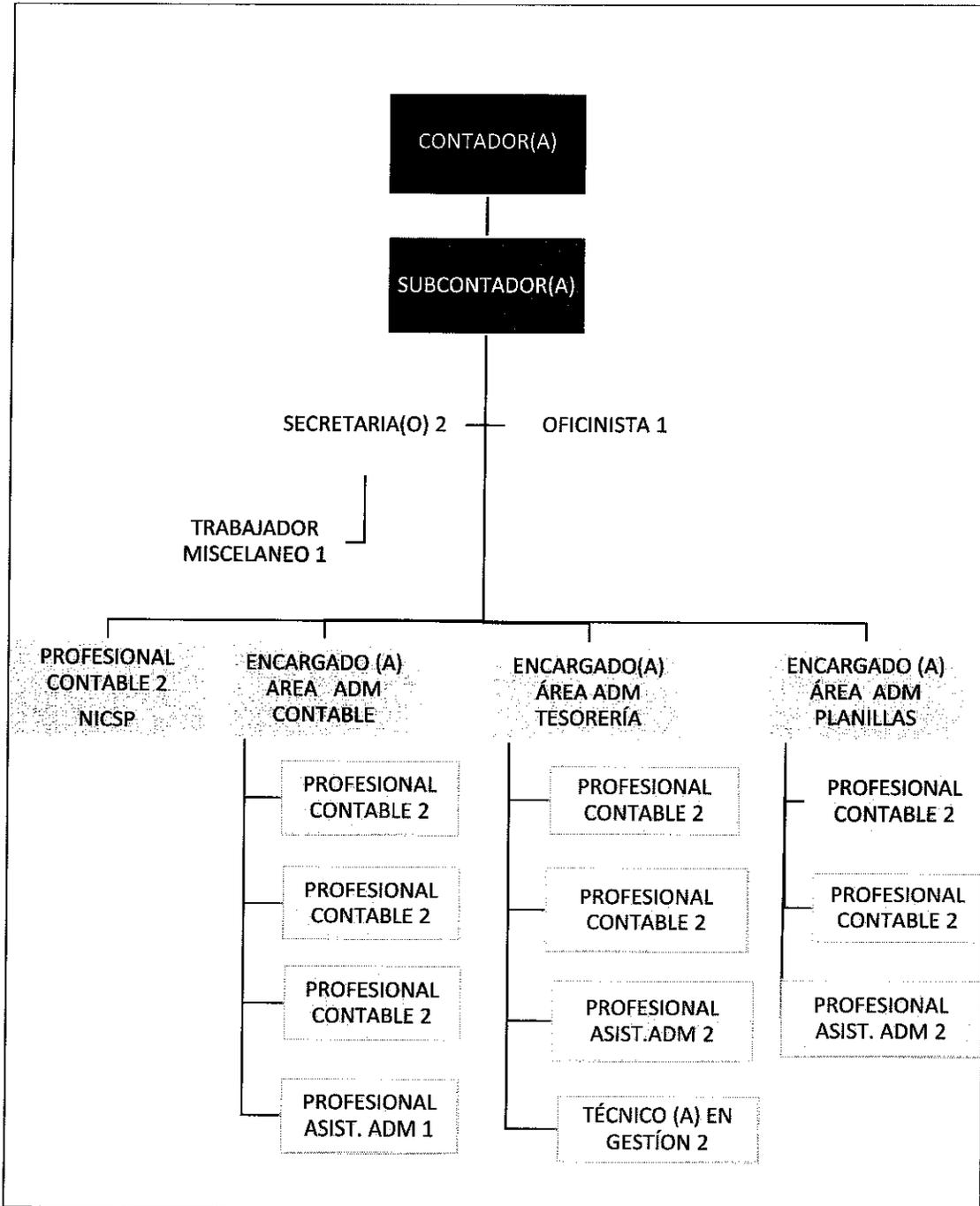
**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos.
- Reglamento Autónomo de Servicios.
- Reglamento para el Régimen de Dedicación Exclusiva.
- Reglamento sobre el pago de viáticos por excepción en procesos electorales y consultivos.
- Reglamento sobre Rendición de Caucciones a favor del TSE. Directrices sobre autorización, aprobación y pago de Jornada Extraordinaria.
- Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares.
- Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del TSE.
- Regulaciones para gastos de viaje y transporte dentro del país.
- Manual de Operación del Manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica del TSE.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- Instructivo de fiscalización contractual del TSE.
- Otras directrices y normativa emitida por los órganos rectores de la Administración Financiera.

- **Estructura Organizacional:**

El Departamento de Contaduría depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y cuenta con una jefatura y una sub jefatura contable y tres áreas funcionales definidas: Área de Tesorería, Área de Planillas y Área Contable, además se incorpora una nueva área -no consolidada formalmente a la fecha- orientada a la continuidad del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y el manejo contable institucional

asociado a dicha normativa de conformidad con lo estipulado en el Decreto No. 36961-H del Ministerio de Hacienda. Se muestra el organigrama completo del departamento.





**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

**2.3 Cambios en el entorno durante el período de gestión**

Desde el punto de vista del entorno normativo en el cual se desarrollaron las actividades de la Contaduría es importante señalar que la gestión financiera se enmarcó en lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, ya citados, sin que hayan existido modificaciones de peso en los últimos años.

Si es de resaltar para el período, el proceso hacia la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) que dio inició en el año 2007 por iniciativa de la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) orientado hacia el mejoramiento de la gestión de las finanzas en el Sector Público Costarricense en temas de ordenamiento, estandarización y transparencia de la información que reportan las instituciones, con mayor énfasis en la materia contable, lo que constituyó un cambio en el entorno que varió sensiblemente el accionar de la Contaduría e implicó el uso de recursos humanos y financieros de forma extraordinaria.

En ese sentido, la aplicación del Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta N° 196 del 11 de octubre del 2007, que derogaba el Decreto Ejecutivo N° 27244-H relativo a los “Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (PCASPC)” y en su artículo 7 estableció que, para la adopción e implementación de las NICSP, las Instituciones afectas a ello, a partir de la publicación de dicho decreto, debían iniciar el ajuste necesario en sus sistemas y registros contables, con el propósito de que, a partir del 01 de enero del año 2009 se iniciara con la implementación definitiva. Dicha fecha de implementación fue posteriormente modificada por



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

varios decretos ejecutivos, teniendo la institución la obligación legal de realizar las actividades necesarias para su implementación.

En el apartado de principales logros alcanzados se hace referencia a dicho proceso de implementación de las NICSP, que define más claramente el panorama del tratamiento contable de las transacciones institucionales, existiendo a la fecha algunas brechas y transitorios por cumplir.

En materia de sistemas de información el Tribunal Supremo de Elecciones se mantiene adscrito a los sistemas informáticos centralizados del Ministerio de Hacienda, tanto aquel determinado para la ejecución de pagos salariales, representado por el sistema INTEGRAL, como aquel que permite la ejecución presupuestaria a través de la formulación y aplicación de documentos de ejecución, la adquisición y pago de bienes y servicios, ejecución de transferencias corrientes y de capital y otros, que corresponde al sistema Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).

Sobre este último y como un cambio importante del entorno está el hecho, cómo se explicará más adelante, de una modificación sustancial en sus módulos por la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). Este proceso se implementó en el año 2016 generando, para ese año un impacto destacado en el volumen de transacciones y gestiones a cargo de la Contaduría y para los años siguientes un cambio en la forma como se venían ejecutando algunos procesos.

Otro aspecto medular en el entorno lo es la entrada en funcionamiento del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), como plataforma



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

tecnológica para compras públicas, que permite a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica (ventanilla única accesible por medio de Internet).

La entrada en vigencia de dicha plataforma tecnológica y su vinculación respecto de la ejecución financiera con el SIGAF incorporó una serie de cambios en los procedimientos de formulación y aprobación de documentos de ejecución presupuestaria, más específicamente en la elaboración de solicitudes de pedido y la incorporación de toda la información de contratación en dicho portal, incluyendo lo correspondiente a ejecución de garantías de participación o cumplimiento.

Esto modificó el acceso y análisis de la información de contratación y de ejecución presupuestaria, ampliando el espectro de datos en dicha plataforma, llevando a que la Contaduría apruebe las solicitudes de pedido en SICOP y participe del proceso de ejecución de garantías de participación y/o cumplimiento directamente vía Web, por lo que implicó una curva de aprendizaje nueva para cada uno de los profesionales que interactúan con ese proceso.

La vinculación de ambos sistemas (SICOP y SIGAF) no ha estado exento de algunas inconsistencias en la integridad de información, lo cual se abordará en el apartado referente a temas pendientes y de seguimiento por parte del nuevo titular, esto a pesar de la robustez que a mi criterio ostenta el sistema SIGAF. En ese sentido existe una dependencia operativo tecnológica respecto del Ministerio de Hacienda y los sistemas indicados, pero este elemento se ha convertido a su vez en una ventaja ante nuevos requerimientos del entorno, como la posibilidad de obtener, en forma gratuita, un sistema adaptado a los nuevos lineamientos operativos de las NICSP. En



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

tiempos de limitación de recursos se ha obtenido una plataforma informática adaptada a los requerimientos sin que la institución haya tenido que realizar grandes inversiones en recursos, ya de por sí escasos.

Más recientemente las gestiones de la Dirección General de Tributación Directa relativas a la implementación de comprobantes electrónicos (factura electrónica) en el ámbito nacional incorporó un elemento de cambio en el accionar de la Contaduría y de los órganos asociados al proceso de recepción y trámite de documentos de pago como la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC), los responsables de cajas chicas auxiliares o la propia Proveeduría institucional.

#### **2.4 Estado de la autoevaluación de control interno**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 8282 Ley de Control Interno para el Sector Público, el proceso de autoevaluación del control interno es un proceso que se llevó a cabo durante los años de la gestión, para lo que la Contaduría informó oportunamente los resultados al Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Inicialmente los procesos anuales de Autoevaluación comprendían todos los componentes a saber: 1.) Sobre el Ambiente de Control; 2.) Sobre la Valoración del Riesgo; 3.) Sobre las Actividades de Control; 4.) Sobre Sistemas de Información y 5.) Sobre Seguimiento, siendo que para cada uno de ellos se aplicaron diversas normas que presentaron en el período resultados que se pueden considerar satisfactorios. Se presenta a continuación la información de inicio de gestión 2010:

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
<b>ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>55</b>	<b>Medio</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>	<b>Criterio</b>	<b>¿Qué acciones que usted proponga se pueden o deben realizar?</b>
<b>Sección 1 – AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>55</b>	<b>Medio</b>	<b>Media</b>	<b>Alto</b>	<b>Emprender acciones para:</b>	
<b>1.1 - Compromiso</b> El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implementación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	60	Medio	Media	Alto	- La jefatura y los subordinados deben ejercer liderazgo para el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios deben asumir su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y deben contribuir al fortalecimiento de este. - En razón de lo anterior, se debe divulgar entre los funcionarios las regulaciones del funcionamiento y fortalecimiento del control interno.	Se debe refrescar los conocimientos sobre la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, Manual de normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República. Se debe dar a conocer a los funcionarios las directrices sobre el Reglamento y Organización de las Auditorías (solicitar charla a la Auditoría Interna). Se deberán establecer formalmente las regulaciones de control interno aplicables a la Contaduría. Se solicitará a los funcionarios una propuesta de medidas de control interno dentro de cada Área.
<b>1.2 - Ética</b> La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	60	Medio	Media	Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben conocer la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - La jefatura y los subordinados sistemáticamente deben fortalecer y divulgar todos los elementos relacionados con la ética. - La ética debe ser considerada fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión.	El conocimiento del marco filosófico de la institución ha sido un proceso de divulgación a todo el personal, los elementos de misión, visión, valores institucionales y otros deben ser nuevamente reforzados en su conocimiento. La ética como un elemento de importancia en todo el quehacer institucional, y la cual ostenta el personal de la Contaduría debe ser trasladado a todo el accionar, para ello se deben recibir cursos o seminarios participativos sobre la materia.
<b>1.3 - Personal</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua.	Se debe dotar de mayor personal a la oficina lo cual permita que los procesos de capacitación continua se puedan llevar a cabo en forma integral. Actualmente no se puede enviar a parte del personal a capacitación porque se vería afectado el servicio. Hay una dependencia de la oficina a algunos funcionarios, especialmente de aquellos que están directamente involucrados con los sistemas de información de los cuales el TSE es usuario, caso de INTEGRAL y SIGAF, se hace difícil "sacarlos" a capacitación. En este sentido la formación continua viene a ser un factor que este supeditado a un mayor personal.
<b>1.4 - Estructura</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	40	Bajo		Medio	- La jefatura y los subordinados deben instaurar procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos, así como los riesgos que plantea el entorno. - La jefatura y los subordinados deben introducir ajustes en la estructura para armonizarla con los objetivos. - Se debe estar al tanto de los cambios externos a la oficina para implementarlos en la estructura orgánica.	La definición de la estructura orgánica y sus modificaciones no es un proceso cuya responsabilidad recae en la Contaduría. Los estudios en este sentido son realizados por la Dirección Ejecutiva. La estructura orgánica también está definida por los roles y perfiles de acceso a sistemas de información de los cuales la institución es usuaria.



# LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### DEPARTAMENTO CONTADURIA

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	40	Bajo		Medio	Emprender acciones para:	
<b>2.1 - Marco orientador</b> Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	40	Bajo		Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El significado del concepto de riesgo debe ser uniforme en toda la oficina y ampliamente compartido.</li> <li>- Se deben establecer metas específicas para mitigar los riesgos relevantes. Debe determinarse los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y los responsables de administrarlos.</li> <li>- La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos han sido aprobados y divulgados.</li> </ul>	Se debe partir inicialmente de un replanteamiento de todos los procesos en la Contaduría a efectos de determinar los riesgos relevantes, los recursos para mitigarlos y los responsables, tal como se indica. Es claro señalar que el "Manual de procedimientos" de la Contaduría está desactualizado e incompleto, por lo que la valoración de riesgos va a depender de su actualización. Se debe realizar una divulgación a todo el personal de la "Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)".
<b>2.2 - Herramienta para administración de la información</b> Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	60	Medio	Media	Alto	El SVAR debe implementarse como herramienta para la administración de la información que evalúa y ajusta constantemente las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	Institucionalmente existe el SVAR como herramienta para la valoración del riesgo que ha sido utilizada en forma muy focalizada por el funcionario encargado del desarrollo del Manual de Procedimientos, por ello se debe dar a conocer al resto del personal, procurando su aplicación en la reformulación y nuevos procedimientos del manual de la Contaduría.
<b>2.3 - Funcionamiento del SEVRI</b> Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	40	Bajo		Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los subordinados deben conocer los riesgos relevantes y las medidas que se deben tomar para administrarlos.</li> <li>- Los parámetros de aceptabilidad de riesgos deben ser la base para analizar y priorizar los riesgos, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> <li>- Los riesgos deben revisarse con base en los parámetros de aceptabilidad, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</li> </ul>	Tal como se indicó la definición de los riesgos se ha centrado en algunos funcionarios, existiendo desconocimiento por parte del personal. Se debe definir un plan de revisión de esos riesgos, especialmente en función de cambios a los que nos vemos expuestos tales como: modificaciones en sistemas informáticos, cambios de roles, transacciones, normativa de entes rectores, los que a su vez se ven reflejados en los cambios en el Manual de Procedimientos. Se debe divulgar la actual definición de riesgos entre el personal. Se debe revisar la estructura de riesgos definidos en función de la revisión de los procedimientos.
<b>2.4 - Documentación y comunicación</b> Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la gestión y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	20	Muy Bajo		Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con información de los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las causas internas y externas y las posibles consecuencias deben estar a disposición de los funcionarios.</li> <li>- Se debe contar con una definición de los elementos mínimos que deberán documentarse acerca de los riesgos.</li> <li>- Se debe establecer algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con la Valoración del Riesgo.</li> </ul>	Se debe documentar de mejor forma el análisis de riesgo realizado o a realizar en la Contaduría. La información se debe poner en medio de más fácil acceso para el resto del personal. Se deben mejorar los canales de comunicación con el Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva, a efectos de obtener una mayor comprensión de la materia y si es posible capacitación al respecto.

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	60	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<b>3.1 - Características de las actividades de control</b> Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	60	Medio	Media	Alto	Se debe evaluar continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Las actividades de control son intrínsecas a cada uno de los procesos realizados en la Contaduría. Se deben modificar su definición en los distintos procedimientos dentro del Manual de Procedimiento.  Se deben documentar e incorporar al manual de procedimientos, las actividades de control que se lleven a cabo en la Contaduría.
<b>3.2 - Alcance de las actividades de control</b> Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	60	Medio	Media	Alto	Se deberán implementar actividades de control para todos los alcances de la gestión, en los ámbitos operativo y estratégico, las que se deberán evaluar constantemente.	Se debe incorporar un proceso de evaluación de las actividades de control.
<b>3.3 - Formalidad de las actividades de control</b> Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades.</li> <li>- Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</li> </ul>	Se debe mejorar la forma como se maneja toda la documentación relativa a control. Es importante señalar que la Contaduría esta sujeta a una serie de disposiciones de control emitidas por los entes rectores a nivel externo tales como Tesorería Nacional, Contaduría Nacional, DGPNI, Proveduría Nacional y Contraloría General de la República, así como entes internos de control como la Auditoría Interna. Todas estas regulaciones están incorporadas en sinnúmero de documentos como Leyes, decretos, decretos del TSE, directrices, reglamentos, manuales de usuario y de procedimientos de sistemas informáticos como SIGAF, INTEGRA, documentación que se encuentra dispersa en las áreas de la Contaduría, por lo que se debe procurar su integración y consolidación de forma que sea de fácil acceso para el personal.
<b>3.4 - Aplicación de las actividades de control</b> Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación de las actividades de control debe contemplar el comportamiento y evolución de los riesgos.</li> <li>- La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</li> </ul>	Se debe realizar un plan de revisión de las actividades de control, lo cual actualmente no se está realizando. Es importante señalar que las actividades de control, tal como indica el enunciado están integradas en todos los procesos, en algunos de una forma automatizada y en otros manualmente. Se debe procurar automatizar aquellos que sean susceptibles de realizar de esa forma

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
<b>4.1 - Alcance de los sistemas de Información</b> Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	60	Medio	Media	Alto	- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran. - Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporar las mejoras pertinentes.	Los sistemas de información más relevantes que utiliza la Contaduría son externos, somos usuarios de ellos y como tal están definidos para el cumplimiento de objetivos de todas las dependencias con características similares a la Contaduría dentro del ámbito del Gobierno de la República. Se debe procurar que algunos procesos que aún no están integrados a sistemas de información lo hagan, especialmente en el Área de Tesorería y Planillas.
<b>4.2 - Calidad de la información</b> Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	Tal como se indicó los sistemas de información de mayor importancia en el accionar de la Contaduría son externos, por lo que su actualización es constante, la información que brindan los sistemas es de calidad y oportunidad.  En el posible desarrollo de un sistema integrado de información financiero, propio del TSE, se debe incluir todas las actividades relativas a control interno.
<b>4.3 - Calidad de la comunicación</b> La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	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.	Se debe definir un plan para la evaluación de la oportunidad, exactitud y confiabilidad de la información que emite la Contaduría hacia usuarios internos: Departamento Legal, Dirección Ejecutiva, Proveduría, Depto de Recursos Humanos y otros externos como la Tesorería Nacional, la Contabilidad Nacional y la CGSS entre otros.
<b>4.4 - Control de los sistemas de información</b> Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	Se deben mejorar los sistemas de respaldo de la información que se genera en la Contaduría.  Se debe solicitar al DTIC un espacio particular en servidores para el respaldo de la información que se genera en la Contaduría.
<b>Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI</b>	50	Bajo		Medio	Emprender acciones para:	
<b>5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI</b> 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.	40	Bajo		Medio	El seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido tanto por la jefatura como por los subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	Una vez que los manuales de procedimiento sean reelaborados y se realice una nueva valoración del riesgo deberán ser divulgados a todo el personal.
<b>5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI</b> 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.	40	Bajo		Medio	La jefatura y los subordinados deben instaurar regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo.	Se debe hacer una programación propia para el seguimiento de las actividades de control interno, actualmente no existe.
<b>5.3 - Alcance del seguimiento del SCI</b> El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	60	Medio	Media	Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe convertir en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes deben asumir sus responsabilidades.	
<b>5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI</b> Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.	Se deben definir acciones de control sobre algunas áreas que están débiles.

La última Autoevaluación fue realizada en el 2018, para lo cual el Tribunal Supremo de Elecciones continua con la adopción como herramienta, o guía adaptada, del modelo de madurez impulsado por la Contraloría General de la República, y versó sobre el componente funcional del Sistema de Control Interno denominado: *Actividades de Control* para lo cual se evaluaron las actividades:

- Características de las actividades de control.
- Alcance de las actividades de control
- Formalidad de las actividades de control.

- Aplicación de las actividades de control.

Del análisis de cada uno de los componentes, cuyo resultado se muestra en la matriz siguiente, se obtuvo una valoración Media en cada uno, para lo cual se definen las acciones concretas por parte de la Administración Activa.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Contaduría

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

La valoración particular de cada una de las actividades de control y la matriz correspondiente para los años 2010 y 2018 se incluyen en el Anexo N°1 del presente informe.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

## **2.5 Principales logros alcanzados:**

### **2.5.1 Gestión Financiera**

En atención a la normativa citada y las pautas definidas en el Manual Descriptivo de Puestos durante el período de mi gestión y a través del seguimiento y ejecución de las labores por parte de cada una de las Áreas funcionales la Contaduría coadyuvo a una eficiente administración económica del Tribunal Supremo de Elecciones. Es así como en promedio del año 2014 a 2018 (último quinquenio) la institución muestra porcentajes de ejecución en función del devengado cercanos al 86.7% y una gestión presupuestaria total (incluyendo lo devengado, más las solicitudes de pedido y compromisos presupuestarios, gestionados en procesos de contratación y otros) que ronda el 89.0 % como promedio anual.

Se debe tener presente que los resultados de la gestión financiera institucional no dependen unilateralmente de la Contaduría, dado que en el proceso intervienen diversas unidades de la Dirección Ejecutiva (UIGA, UFEC, Área Ejecutiva, Planificación); Proveeduría, Presupuesto y Costos de la Dirección General del Registro Electoral y otras dependencias, pero desde la óptica del pago final a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos y lo correspondiente a la gestión de pago de la planilla institucional la responsabilidad en la ejecución de documentos de carácter presupuestario si es del giro exclusivo de la dependencia a mi cargo.

Cómo parámetros sobre la gestión propia de Contaduría en los Planes Operativos Anuales se incorporan los indicadores orientados a medir la forma como se van ejecutando las actividades de las diferentes Áreas que la conforman, es así como se incluyen, entre otros:



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- Porcentaje de facturas canceladas en 45 días o menos.
- Porcentaje de movimientos salariales tramitados en INTEGRRA en el período siguiente inmediato de pago.
- Reintegros del Fondo Fijo al día.
- Cumplimiento del pago de facturas relacionadas con el período electoral en menos de 45 días.
- Planilla electoral con todos los movimientos aplicados en el sistema INTEGRRA.
- Liquidaciones de viáticos tramitadas, tanto para actividades ordinarias como del proceso electoral.

En ese entendido, y según obra en los informes de seguimiento sobre dichos indicadores, la gestión de la Contaduría ha sido acorde a lo esperado, en donde en materia salarial se ha hecho frente en tiempo y forma con los compromisos de pago a todos los funcionarios electorales y en materia de reconocimiento de obligaciones con proveedores se ha cumplido correctamente, esto a pesar de algunas limitaciones en el proceso que devienen, especialmente en los últimos años, relacionados con las cuotas de compromiso o las cuotas que el Ministerio de Hacienda brinda para ejecutar las propuestas de pago semanales, las que se ven disminuidas dada la crisis fiscal imperante y el flujo de caja del Gobierno. Al respecto en algunos de los años se han retrasado las propuestas de pago de inicio de año, que corresponde a compromisos presupuestarios del año inmediato anterior, y en otros casos se ha modificado la programación que sobre el particular establece la Tesorería Nacional desde inicio de cada período presupuestario, retrasando las fechas de propuestas, brindando cuotas parciales sobre éstas o cancelándolas del todo. Esto ha provocado retrasos en el pago a proveedores que como se indicó no obedecen a la gestión propia de la Contaduría, sino más bien a la inobservancia de la autonomía presupuestaria que como institución con rango de poder tiene el Tribunal Supremo de Elecciones.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

**2.5.2 Remodelación del Área de Contaduría y mejoras en equipamiento:**

Durante el año 2012 se logró la adecuación física de la Contaduría permitiendo con ello una mayor utilización y distribución de los espacios en las Áreas Secretarial, Planillas y Contable, incorporando mobiliario modular adecuado a las necesidades de los funcionarios y permitiendo las previstas (cubículos) para la incorporación de personal adicional. Posteriormente y con un menor impacto dadas las limitaciones de espacio se logró remodelar el Área de Tesorería.

En lo que a equipamiento se refiere durante la gestión se logró el contrato continuado con la empresa RICOH para el alquiler de un equipo multifuncional (copiadora, escáner) de alto desempeño que permitió eliminar la dependencia respecto del centro de copiado institucional, mejorando con ello los tiempos en cada uno de los procesos y coadyuvando a la política ambiental de cero papeles al posibilitarse el escaneo y remisión vía correo electrónico de documentos de interés en las diferentes áreas.

En conjunto con el Área de Servicio al Cliente de la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET) se sustituyó todo el equipo informático, obteniendo mayor velocidad de procesamiento de datos y manteniendo las licencias de Microsoft (Excel, Word, Power Point) debido a que en el uso de licenciamiento libre se nos presentaban grandes limitaciones en la integridad de información sobre todo con otras dependencias u órganos rectores que requieren información en formatos definidos en la plataforma Microsoft.

**2.5.3 Incremento de personal profesional en las diversas áreas:**

Como consecuencia del incremento de funciones debido a los procesos electorales y a la necesidad de cumplir en tiempo y forma con todas las transacciones a cargo se requirió, en primera instancia, personal en servicios especiales para reforzar cada una de las Áreas funcionales (Planillas, Tesorería, y



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Pagos) lo que se incluyó como requerimiento en el Plan Operativo Anual (POA) y así fue autorizado e incorporado en la Ley de Presupuesto, de esa forma se logró incorporar un funcionario adicional por Área ligados como se indicó a la planilla de servicios especiales del subprograma presupuestario 850-02 "Organización de Elecciones".

Con posterioridad, y por gestión de la Dirección Ejecutiva, dichos puestos fueron trasladados al presupuesto ordinario (subprograma 850-01), aún con su categoría de servicios especiales, pero con un plazo en meses que le dan un carácter más permanente, lo que ha permitido afrontar con mayor eficacia los incrementos en el volumen de movimientos y trámites a cargo de la Contaduría y de alguna forma profesionalizar aún más el personal.

**2.5.4 Adecuada gestión del Fondo de Socorro Mutuo:**

Durante el período de gestión se ha mantenido una correcta administración del Fondo de Socorro Mutuo del Tribunal Supremo de Elecciones, que garantiza a los mutualistas recibir oportunamente los beneficios que la Asamblea de Mutualistas ha definido y modificado en los últimos períodos. Destacar que el informe anual de la Fiscalía sobre la gestión del Fondo siempre ha sido positiva, autenticando que tanto la gestión administrativa como la financiera ha sido apegada a derecho.

**2.5.5 Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).**

Tal como se indicó en el apartado de cambios en el entorno, el Decreto Ejecutivo N° 34029-H y sus modificaciones incorporó dentro de la gestión institucional la obligatoriedad de realizar las actividades necesarias para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NICSP), lo cual se consolidó en forma efectiva y se considera uno de los principales logros durante el período de gestión.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Para los efectos, y con base en la circular CN-001-2009 de la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN) se creó en el TSE la Comisión de NICSP, lo cual queda manifiesto en el Acta N° 37-2009 del 02 de abril de 2009, este órgano elaboró una primera versión del Plan de Acción que fue presentada al Superior el 10 de mayo de 2012 en Acta N° 039-2012. A partir de ese momento, se realizaron reformulaciones al Plan, en atención a los cambios en los plazos de vigencia y las acciones desarrolladas por la DGCN, entre estas la promulgación de la “Guía de Implementación” en julio de 2010, el Plan General Contable en febrero de 2013 y el “Manual de Metodología de Implementación de las NICSP” en marzo de ese mismo año, por lo que el proceso ha sido liderado por la Contaduría y en la práctica, por su carácter técnico, implicó poca participación de la Comisión citada.

Más recientemente, en el año 2015, como parte de las acciones desarrolladas en torno al proceso de implementación, específicamente en el componente del sistema de información financiero contable que utiliza el gobierno para su operación, la DGCN inicia el proyecto de “Implementación de las NICSP en el Sistema Integrado de Gestión para la Administración Financiera (SIGAF) y desarrollo e implementación del Sistema Gestor Contable” con el fin de obtener la plataforma informática que sustente los requerimientos operativos de las NICSP.

Para ello se invitó a seis instituciones públicas a participar en un plan piloto que derivaría en la utilización del nuevo plan o catálogo de cuentas contable, creado bajo los preceptos de las NICSP, éste fue incorporado al SIGAF y constituyó el eje hacia la transición de la gestión contable según esta normativa. El TSE estuvo presente durante todo el proyecto, por medio de la participación del funcionario Abraham Paniagua González del Departamento de Contaduría. El proyecto culmina con la puesta en producción de la nueva versión funcional del SIGAF a partir del 10 de mayo de 2016, plataforma que actualmente soporta todo el proceso contable y financiero institucional.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Finalmente, debido a rezagos que se presentaron a nivel nacional en el desarrollo de las acciones tendientes a la implementación de NICSP, el Ministerio de Hacienda emite en abril de 2016 el Decreto Ejecutivo N° 39665-MH, mediante el cual reforma el Decreto N° 34918-H, nuevamente en lo referente al plazo de vigencia, estableciendo el 01 de enero de 2017 como nueva fecha límite definitiva para la adopción e implementación de NICSP, plazo que finalmente se tornó oficial y sobre el cual el TSE da cabal cumplimiento desde el punto de vista operativo, quedando aspectos de mejora (brechas) y el cumplimiento en plazo de algunos transitorios que permitían iniciar el proceso con excepciones, estableciendo márgenes de tiempo para que las instituciones fueran avanzando de manera progresiva en el cumplimiento establecido.

De esta manera, se solicitó de manera obligatoria a todas las Instituciones indicar de manera oficial si se iban a acoger al transitorio, así como la remisión de un Plan de acción para la implementación, tanto de dichos transitorios, como de las NICSP con brechas de implementación. De esta manera, se remitieron los oficios CONT-654-2016 del 09 de agosto de 2016 en el que se señalaba que el TSE se acogía a los transitorios y el CONT-0034-2017 del 28 de febrero de 2017, mediante el que se remitió el Plan de Acción el cual contenía la “Matriz de aplicación de NICSP y seguimiento de transitorios”, instrumento diseñado por la DGCN para coadyuvar en el seguimiento y control de las acciones indicadas en el citado plan.

El proceso de implementación de las NICSP, implicó una serie de actividades y cumplimiento de plazos, de las cuáles se destacan:

- Elaboración de instrumentos de gestión contable-financiera adaptados a la nueva normativa y a las particularidades del Tribunal Supremo de Elecciones, entre ellos:
  - Plan o catálogo de cuentas,
  - Políticas Contables,



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- Procedimientos Contables,
  - Herramientas como Libros Contables Digitales y Auxiliares Contables.
- 
- Revisión y actualización de información relativa a activos como propiedad, planta y equipo (PPE) y manejo de los inventarios (materiales y suministros), cuyo tratamiento ha generado algunas brechas que como se indicará más adelante implican a futuro el cumplimiento de acciones para su cierre.
  - Ejecución de un proceso de depuración, clasificación, homologación y traslados de saldos desde las anteriores cuentas contables a las del nuevo plan; identificar todos los vacíos de registro, en especial los referentes a activos e inventarios, poner en orden los registros de propiedad de activos de planta y equipo, realización de inventarios físicos y gestionar solicitudes de avalúos por parte de expertos para todos aquellos bienes en condición irregular en ese aspecto (valorización).
  - Emisión de estados financieros bajo nueva normativa y formatos según NICSP (se pasa de estados financieros muy elementales, construido sobre la base de alrededor de 25 cuentas contables, que con el cambio paso a cerca de 1.175 cuentas definidas por el nuevo plan contable NICSP)

En este tema en particular la DGCN redefine totalmente la estructura de los Estados Financieros, introduciendo nuevos requerimientos de presentación e información e incluso estados nuevos como el Estado de Situación y Evolución de Bienes, Estado de la Ejecución Presupuestaria (comparativo presupuesto-contabilidad), así como documentos auxiliares como “Matriz guía de verificación y presentación de EEFF” y “Auxiliar de cuentas recíprocas otras Entidades (SPC)”.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Como puede observarse las implicaciones que conlleva la implementación de NICSP y las nuevas funciones relacionadas con este cambio, y su cumplimiento a la fecha, se considera uno de los principales logros de gestión, teniendo claro que aún hay aspectos de mejora, brechas y cumplimiento de transitorios que representan desafíos, no sólo para la Contaduría sino que son de carácter institucional, por cuanto la materia contable no es reducida al ámbito de dicha dependencia, sino que implica la participación de diversas unidades, de lo que se hará referencia más adelante.

**2.5.6 Participación en otras Comisiones, proyectos o actividades:**

Adicional a las funciones propias de Contaduría, pero no por ello menos importantes y envolventes en términos de tiempo laboral insumido, se tiene la participación del suscrito en la Comisión de Dedicación Exclusiva, en la Comisión de Presupuesto y en la Comisión de Transmisión de Datos para los procesos electorales y consultivos.

Respecto de la Comisión de Dedicación Exclusiva, creada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 9710 del 29 de julio de 1991, con el fin de velar por la aplicación del Régimen de Dedicación Exclusiva en este organismo electoral, he actuado con celeridad en las reuniones de trabajo para el análisis de solicitudes de incorporación o ajuste al régimen, a efectos de determinar y proponer al Superior si procede conceder la compensación económica por dedicación exclusiva o en su caso denegarla.

En lo que a la Comisión de Presupuesto se refiere, desde mi nombramiento y hasta el momento que las competencias de dicha Comisión fueron absorbidas por el Consejo de Directores (CDIR), se participó activamente en las reuniones programadas a efecto de conocer modificaciones presupuestarias, los anteproyectos de presupuesto institucionales, solicitudes de ajustes por parte del



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Ministerio de Hacienda, entre otros, brindando la asesoría que en esa materia se requería.

En lo correspondiente a la participación en la Comisión de Transmisión de Datos es importante señalar que para los procesos electorales de Elecciones Nacionales y Elecciones Municipales 2010 el suscrito fungió como Asistente del Programa y para los procesos de Elecciones Nacionales 2014 y Elecciones Municipales 2016 lo hizo en calidad de Encargado de Programa con el nivel de responsabilidad que ello implicó y el exitoso desempeño alcanzado en la transmisión de los resultados electorales (con diferencias porcentuales mínimas entre resultados provisionales y definitivos), lo que se ejecutó al mismo tiempo que se obtuvo el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas planteados para la Contaduría.

Lo anterior implicó el manejo y responsabilidad de recursos humanos, materiales y financieros de lo que sin duda puede considerarse dos Unidades administrativas a cargo durante períodos extensos de tiempo, logrando resultados exitosos para ambas.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

**2.6 Administración de los Recursos Financieros:**

Durante el período en gestión se tuvo bajo el control las siguientes cuentas bancarias, para las que se muestra los saldos a 31 de marzo del año en curso:

Número de cuenta	Descripción	Saldo en libros
No. 001-0132062-9	Banco de Costa Rica (Garantías colones)	¢79.841.008,15
Nº 100-02-000-621441-8	Banco Nacional (Garantías dólares)	\$46.305,31
Nº 100-01-000-008424-4	Banco Nacional (Fondo Fijo -Caja Chica)	11.079.440,08
Nº 035183-3	Banco Nacional (Fondo de Socorro Mutuo)	Cuenta cerrada.
Nº 10007201-9	Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Fondo de Socorro Mutuo – TSE)	50.842.643,99
Nº 001-0031337-8	Banco de Costa Rica (Cuenta Transitoria)	¢26.027.571,29
Nº 001-0320605-0	Banco de Costa Rica ( Cuenta de recaudación venta de servicios no esenciales, Artículo 24 Código Electoral) **1	¢90.977.492,02

\*\*1 Corresponde a una cuenta de recaudación autorizada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda para el traslado por parte de Radiográfica Costarricense S.A y el Banco de Costa Rica de los recursos recaudados por la venta de los servicios no esenciales Verificación de Identidad (VID) y Certificaciones Digitales (CDI). Es una cuenta domiciliada al Ministerio de Hacienda a través de la cual dichos montos son periódicamente trasladados al Fondo General del Gobierno.

En el Anexo Nº 2 se incluyen los estados de cuenta y conciliaciones bancarias de cada una de esas cuentas con corte al 31 de marzo del presente año.

Respecto a las cuentas de Caja Única y según fuera así informado por la señora Gisela Castro Padilla, funcionaria de la Unidad de Pagos Diversos, Departamento Gestión de Pagos de la Tesorería Nacional se tiene, con corte al 31 de marzo del año en curso las siguientes:

Número de cuenta	Descripción	Saldo en libros
73999911140110627	Tes. Nac. MDEH- TSE	\$5.017,17
73999911140110610	Tes. Nac. MDEH- TSE	¢5.432.824,64

Estas cuentas son las denominadas cuentas de control de Tesorería y están a nombre del Tribunal Supremo de Elecciones siendo recursos que al estar en cuentas de Caja Única son reguladas y supervisadas por dicha dependencia. Se



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

debe realizar la revisión respectiva de los saldos y determinar la procedencia de su traslado al Fondo General de Gobierno. En el Anexo N° 3 se muestran los estados de cuenta a la fecha.

Respecto del Fondo Fijo de Caja Chica se adjunta la información (Anexo N° 4) del último arqueo realizado internamente, oficio CONT-013-2019 de 08 de enero del presente año mediante el que se realiza el arqueo a dicho Fondo con corte al 31 de diciembre de 2018, para el que no se muestran sobrantes ni faltantes. Este arqueo fue a su vez remitido al señor Director Ejecutivo mediante el Memorando CONT-012-2019 de 31 de enero del año en curso.

De igual forma se remite (Anexo N° 5) copia del oficio A.T.-030-2019 suscrito por el señor Carlos E. Chavarría Salas, Encargado del Área de Tesorería, y de la información adjunta, mediante el que informa sobre el Cierre Mensual de Caja Chica con corte al 31 de marzo del presente año. Dicha documentación es trasladada a la Dirección Ejecutiva mediante el Memorando CONT-035-2019.

Es importante señalar que durante el período de gestión todos los informes periódicos relativos al Fondo Fijo de Caja Chica fueron hechos de conocimiento del Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. Siendo que no hubo aspectos de relevancia durante el período, en especial no se presentó ningún faltante de recursos.

En lo que respecta al Fondo de Socorro Mutuo se tiene con corte al 31 de marzo del presente año un total invertido de ₡374.621.879,78 en Grupo Financiero Mercado de Valores, cuyo detalle se muestra en el Anexo N° 6.

El detalle de cheques a entregar (cheques en blanco) con corte al 30 de marzo es:

Número de cuenta	Rango de cheques	Cantidad
No. 001-0132062-9	Del N° 17230435 hasta el N° 17230550	116
N° 100-02-000-621441-8	Del N° 106 hasta el N° 240	135
N° 100-01-000-008424-4	Del N° 24210 hasta el N° 26600	2391
N° 10007201-9	Del N° 11984832 hasta el N° 11984875	44
N° 001-0031337-8	Del N° 15450733 hasta el N° 15450775	43

### **2.7 Entrega de inventario de activos:**

En el Anexo N° 7 se aprecia el detalle del inventario de activos a cargo del suscrito a la fecha de conclusión del período, el que se ha hecho de entrega del nuevo titular de la Contaduría mediante acta formal para la respectiva revisión.

### **2.8 Pendientes de seguimiento y recomendaciones:**

- Tal como se indicó el TSE como usuario de los sistemas propietarios del Ministerio de Hacienda, muestra una dependencia tecnológica respecto de dicha institución, pero en la realidad sería inconsecuente y hasta aventurado pretender desarrollar sistemas internos propios que sustituyan a INTEGRA, SIGAF y SICOP en cuanto a su robustez y bondades, aspecto que ya fue conocido internamente. Como desafío institucional está lograr que, a nivel operativo, y sobre dichas plataformas, se implemente una verdadera autonomía presupuestaria, en el tanto sin modificaciones medulares a dichos sistemas se pueda mejorar en aspectos como una mayor flexibilidad en cuanto a: cuotas de compromiso, cuotas de pago, calendarización y aplicación de propuestas de pago a proveedores, planillas salariales, modificaciones presupuestarias entre otras.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURÍA**

En la última modificación integral al sistema SIGAF se modifica el status al Tribunal Supremo de Elecciones, excluyéndolo de la sociedad GCCR correspondiente al Gobierno Central y otorgándosele una caracterización de sociedad separada denominada “POWR” que la individualiza del resto de ministerios en SIGAF lo que facilita que la autonomía presupuestaria en los términos indicados pueda ponerse en ejecución. Esto implica una discusión a alto nivel en donde la participación de la Contaduría como asesor es primordial.

- Como elemento ligado a los sistemas informáticos y especialmente a la vinculación e integridad de información entre las plataformas de SICOP y SIGAF se tiene que desde su puesta en ejecución se ha presentado una limitación respecto de procesos de contratación de carácter continuado (módulo de contratos continuados) que afecta la tramitación de documentos de ejecución presupuestaria. Esta condición genera un incremento en el volumen de transacciones a cargo de la Contaduría e implica la repetición innecesaria de trámites entre esta dependencia y la Proveeduría institucional. A pesar de que la solución no depende directamente de las autoridades técnicas del TSE, es un aspecto de seguimiento y exigencia en cuanto a su solución ante el Ministerio de Hacienda.
- Como un proceso inconcluso durante la gestión del suscrito y que puede considerarse un desafío a consolidar en el corto plazo se encuentra la **modificación a la estructura funcional de la Contaduría.**

Esta fue solicitada a la Dirección Ejecutiva en oficio CONT-0425-2018 de 04 de mayo de 2018, mediante el que se presentó formal propuesta de estudio preliminar proponiéndose al efecto la creación de una nueva Área a partir de los cambios que se han suscitado por la adopción e implementación de las



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), así como realizar el cambio de nomenclatura de la actual Área Contable y la propia denominación de Contaduría a Departamento Financiero - Contable. La propuesta va orientada a una mejor especialización funcional entre las diversas áreas operativas de la Contaduría, con la incorporación de personal adicional ligado al conocimiento propio de las NICSP.

En ese sentido, el proceso de conclusión de la implementación de las NICSP y el mantenimiento del sistema, no corresponden a asuntos temporales o coyunturales, sino a tareas permanentes que requieren la existencia dentro de la estructura de la Contaduría de una Unidad o Área específica que asuma esta función, designando un funcionario responsable, con un perfil profesional en contabilidad, con conocimientos y capacitación en NICSP, conocimiento en los procesos internos de gestión contable e interacción con ejecución presupuestaria, así como en el sistema de información contable institucional (SIGAF), y en cierto grado, los demás sistemas que soportan los procesos de compras, planillas y administración de activos. A esta área, se le debe incorporar recurso humano con similares características, en la medida de las posibilidades institucionales.

- Ligado a lo anterior y en el marco de ese proceso de implementación de las NICSP, el sucesor de mi cargo tiene, en conjunto con distintas dependencias institucionales (Dirección Ejecutiva, Proveeduría, Ingeniería y Arquitectura, entre otras) como obligatoria ocupación el llevar a cabo las acciones para el cumplimiento del “Plan de Acción para el Trabajo de Brechas de Normativa Contable” que para las NICSP 12, 17, 19, 21, 25 y 31 se ha formulado por parte de la propia Contaduría y que para efecto informativo se adjunta en el Anexo N° 8 del presente Informe Final de Gestión, para lo que se utiliza el insumo de la matriz presentada junto a los Estados Financieros del mes de marzo del año en curso.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

- La consolidación del proceso de adopción de comprobante electrónico o factura electrónica a la luz de las resoluciones de la Dirección General de Tributación Directa números DGT-R-19-11, DGT-R-48-2016, DGT-R-51-2016, DGRT-13-2017 y DGT-R-25-2017 -comprende otro tema a concluir, en donde el Tribunal Supremo de Elecciones debe asumir el rol de “Receptor electrónico no emisor” o sujeto pasivo que no realiza ventas en el territorio nacional, pero que recibe comprobantes electrónicos por las compras efectuadas en el mercado local, mediante un sistema informático. Tal como se informó en el apartado de cambios en el entorno, a la fecha el TSE recibe y tramita a través de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC) las facturas o comprobantes (archivos XML, PDF) pero no interactúa directamente a través de ninguna plataforma tecnológica con la Dirección General de Tributación Directa, brindando la aprobación o rechazo del comprobante electrónico. Esta etapa se encuentra pendiente en la que intervendrán diversas dependencias institucionales, entre ellas la Contaduría.
- Institucionalmente y como parte del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) se debe continuar con los planes de acción que permitan cerrar las brechas del proceso y cumplir con los plazos otorgados en los diversos transitorios de la normativa, de forma tal que los estados financieros del Tribunal para su consolidación con el resto de instituciones públicas del Estado cumpla satisfactoriamente con los requerimientos de las normas y los propios de la Contabilidad Nacional como rector.
- Se debe dar continuidad a las diversas acciones definidas para el mejoramiento del control interno, cuyo detalle se visualiza en las matrices de



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**DEPARTAMENTO CONTADURIA**

Autoevaluación remitidas al Área de Control Interno de la Dirección Ejecutiva. Como se indicó la última corresponde a noviembre de 2018 y comprende el componente de “Actividades de control”.

- Se debe retomar los estudios pendientes de diseño de sistemas auxiliares necesarios que permitan automatizar algunos de los procesos de la Contaduría.
- Se recomienda la revisión en conjunto con la Tesorería Nacional de los saldos actuales de las Cuentas de Caja Única números 73999911140110627 Tes. Nac. MDEH- TSE y 73999911140110610 Tes. Nac. MDEH- TSE, de cuyos saldos se hizo referencia a efecto de determinar si dichos montos deben ser trasladados a Fondo General de Gobierno.

### **3. OBSERVACIONES**

#### **Disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.**

La Contaduría no ha recibido disposiciones particulares para su gestión producto de procesos de auditorías operativas u otros por parte del ente contralor. Las disposiciones reglamentarias, instrucciones, directrices o solicitudes de información giradas por ese órgano de fiscalización de forma general para todas las entidades públicas fueron acatadas oportunamente. Destacan aquellas relacionadas con el trámite de gastos de viajes y de transporte para funcionarios públicos.



**LIC. CARLOS ALBERTO UMAÑA MORALES**  
INFORME FINAL DE GESTIÓN  
DEPARTAMENTO CONTADURIA

**Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.**

No se recibieron en el período disposiciones o recomendaciones giradas por órganos de control externo. Sin embargo, todas las solicitudes y requerimientos de información provenientes especialmente de los órganos rectores de la Administración Financiera han sido atendidas oportunamente.

**Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.**

Las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna directamente a la Contaduría en materia de gestión financiera fueron atendidas según se requirió.

Aquellas recomendaciones que implican para su atención la participación de la Contaduría y en forma simultánea de otras dependencias institucionales, como por ejemplo aquellas orientadas al tratamiento de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) que implican la participación de la Proveeduría, Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura, entre otras dependencias, deberán ser sujetas de seguimiento por parte del nuevo Contador en conjunto con la Dirección Ejecutiva, pues para su cumplimiento se requiere la coordinación de ésta última.

Lic. Carlos Alberto Umaña Morales