

Traslado en
correo a los J. J. J.
06-03-26



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 78-2026
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-0-043-02-2026, de fecha 18 de febrero del presente año, somete a consideración la aprobación del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ELECTORAL**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ELECTORAL**, adjunto a este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día cuatro de marzo de dos mil veintiséis.

COMUNÍQUESE:

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

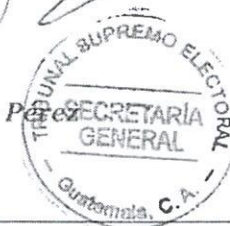
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

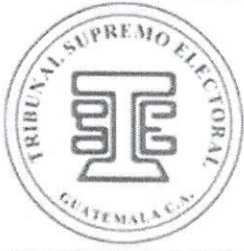
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II

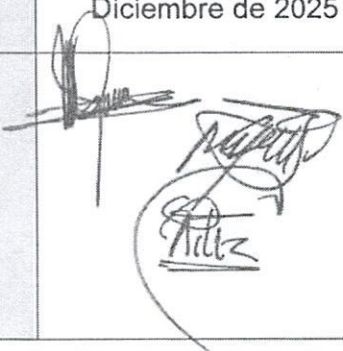
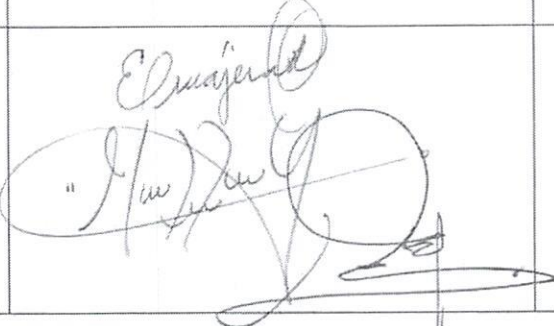
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

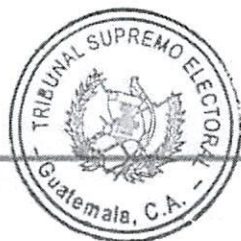


	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 04
		No. de folios: 65

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ELECTORAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Manuel de Jesús Morales Galdámez Lic. Miguel Angel Arriola Gordiano y Lic. Oscar René Ortiz López	Erick Ricardo Nájera Cruz Arq. Michele Gómez García Lic. José Emilio Liquez Arévalo	
Cargo que ocupa:	Jefe III de Auditorías Administrativas y Financieras Jefe III Auditorías Electorales, Sub Auditor Electoral	Coordinador II Directora de Planificación Auditor Electoral	
Fecha:	Diciembre de 2025	Febrero de 2026	
Firma:			





Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	6
BASE LEGAL	7
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	12
VISIÓN	12
MISIÓN	12
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13
FUNCIONES DE AUDITORÍA ELECTORAL	15
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AUDITORÍA ELECTORAL	16
1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-	23
2. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA AUDITORÍAS.....	26
3. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.....	29
4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	31
5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	36
6. OPINIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE BAJA DE BIENES.....	41
7. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRATIVO EN LA ALTERNANCIA DE LAS NUEVAS AUTORIDADES NOMBRADAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, AL MOMENTO DE LA TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES SALIENTES.	45
8. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRATIVO EN LA TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES AL ASUMIR LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	48
9. EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONSEJOS O CONSULTORÍAS DE ASUNTOS VARIOS	52
10. VERIFICACIÓN DURANTE LAS FASES DE UN PROCESO ELECTORAL	56
11. ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA ELECTORAL, MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL.....	59
12. GESTIÓN DEL DESPACHO DE AUDITORÍA.....	62

En el presente Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral, se ha considerado actualizaciones, conforme las regulaciones actuales aplicables al desarrollo de las funciones de las Auditorías Internas de las Instituciones regidas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se incluyen las nuevas disposiciones relacionadas con los procedimientos correspondientes a la elaboración del Plan Anual de Auditoría; procedimientos en la ejecución de auditorías en los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, así como de aquellas actividades que requieren de verificación especial y las que se realizan únicamente en procesos electorales o consultivos.

Los procedimientos mencionados, muestran las acciones necesarias para efectuar profesionalmente cada actividad que realiza el personal de Auditoría Electoral, en cumplimiento de sus funciones, para que a través de una actividad profesional e independiente, se provea del asesoramiento en busca del mejoramiento de procesos, gestión de riesgos y control interno del Tribunal Supremo Electoral, relacionado con las operaciones presupuestarias, financieras, administrativas y electorales, como lo dicta la "Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental" que textualmente indica en su CAPÍTULO I: *"1. Auditoría Interna. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública. ... 3. Propósito. Asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, evaluar el sistema de Control Interno y coadyuvar en el funcionamiento del sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad, para el logro de los objetivos y metas institucionales. ..."*



OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para el desarrollo de las labores del personal de Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral, en sus ámbitos administrativo y financiero, electoral e informáticos así también, para facilitar la gestión interna institucional, y que contiene el detalle de actividades y su secuencia cronológica; base para ejecutar los procedimientos de auditoría; los responsables directos e indirectos de su realización; base los procedimientos de auditoría, marco legal interno y externo que establece su competencia, atribuciones y funciones.



CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente instrumento técnico administrativo, contiene los lineamientos principales que regirán el cumplimiento de las atribuciones del personal de Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral, las cuales competen al Auditor(a) Electoral, Sub Auditor(a) Electoral, así como a las jefaturas y personal de los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas

BASE LEGAL

- a) Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente;
- b) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
- c) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República.;
- d) Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, ¹Acuerdo Número 172-86;
- e) Código de Ética del Tribunal Supremo Electoral, ²Acuerdo Número 80-2022;
- f) Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas;
- g) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental, Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas;
- h) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas;
- i) Disposiciones para la entrega y toma de posesión de cargos públicos para los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, Instituciones o Entidades Públicas del país, Acuerdo Número A-098-2023 de la Contraloría General de Cuentas; y,
- j) Otras disposiciones aplicables, emanadas de la Contraloría General de Cuentas.

¹ del Tribunal Supremo Electoral

² del Tribunal Supremo Electoral

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar momentos históricos ocurridos en el país en dicha materia.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

De esa situación resalta que antes de la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984,



diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales -CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 CEM, llegando a 738; para el Proceso electoral del año 2015, se incrementaron 73 CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad de CEM que en el proceso electoral 2015.

Para el proceso electoral del año 2019, las CEM se incrementaron en 10% llegando a un total de 893. Con respecto al proceso electoral 2023 se instalaron 1213 CEM dando como resultado un incremento de 320 circunscripciones con relación al proceso electoral de 2019, incrementándose la descentralización del voto en un 37%. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se

realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar, que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999. En 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 habitantes, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

En cuanto al proceso electoral 2023, el padrón electoral ascendió a 9,361,068 de ciudadanas y ciudadanos habilitados para votar, siendo 5,067,857 mujeres y 4,293,211; incrementándose en 1,211,275 de empadronados con relación al año 2019 cifra que representa el 14.86% de incremento.



VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente.

MISIÓN

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.



FUNCIONES DE AUDITORÍA ELECTORAL

Su atribución sustantiva es velar por la transparencia en el funcionamiento ordinario de la Institución y de los procesos electorales como lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos, a través de acciones mínimas siguientes:

- a) Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza de este.
- b) Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
- c) Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- d) Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
- e) Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene.
- f) Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
- g) Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas; a través de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, y
- h) Rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AUDITORÍA ELECTORAL

- **Auditor (a) Electoral**
- **Sub Auditor(a) Electoral**
 - ✓ Personal de apoyo operativo
- **Jefe III de Auditorías Electorales**
 - ✓ Auditores(as)
- **Jefe III de Auditorías Administrativas y Financieras**
 - ✓ Auditores(as)
- **Jefe III de Auditorías Informáticas**
 - ✓ Auditor V de Sistemas Informáticos
 - ✓ Técnico II de Sistemas Informáticos

Auditoría Electoral:

Es la responsable de fiscalizar actividades, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro de los procesos electorales. Es la responsable de realizar auditorías a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, y fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, cuenta actualmente con Departamentos especializados en Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, las que tienen las atribuciones siguientes:

Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras:

Enfocada en realizar la fiscalización de las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de la Institución, así como diseñar y velar porque se apliquen los procedimientos de control interno y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones para el funcionamiento del Sector Público, aplicables, así como las emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. Sus principales actividades consisten en las siguientes:

- Realizar periódicamente auditorías financieras, operativas, de cumplimiento y otras intervenciones de auditoría, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con el fin de fortalecer el control interno institucional y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por la formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia administrativa financiera, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.



Departamento de Auditorías Electorales:

Se especializan en la fiscalización de las actividades de naturaleza electoral, tanto permanentes como en los procesos electorales. Sus principales actividades son las siguientes:

- Verificar las operaciones permanentes practicadas por las dependencias de la Institución, que tienen a su cargo la ejecución de actividades en materia electoral.
- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, a fin de garantizar la pureza de este.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia electoral, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.

Departamento de Auditorías Informáticas:

Es la dependencia que se encarga de llevar a cabo la evaluación y verificación del cumplimiento de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en el Tribunal Supremo Electoral que conllevan confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información para el cumplimiento de objetivos planteados. La auditoría de sistemas es una actividad especializada de la Auditoría Electoral, que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información, con el objetivo de evaluar el resultado de la información procesada (producto final) con respecto a su uso y funcionalidad.

Sus principales actividades consisten en las siguientes:

- Evaluar los riesgos globales de los sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, en cuanto a cumplimiento de sus normativas y regulaciones.



- Desarrollar un Plan de Trabajo que contenga el programa de auditoría con objetivos de control y procedimientos enfocados en la detección de riesgos específicos de cada sistema que se evalúe, con respecto al producto final (reportería).
- Reunir evidencia suficiente y adecuada en la evaluación de riesgos de los sistemas, con respecto a los reportes o información que produce y su valor funcional.
- Evaluar fortalezas y debilidades de los controles existentes basado en la evidencia recopilada, y
- Velar en el cumplimiento de las normativas existentes, en relación al uso, conservación y confidencialidad de acceso entre otros, del software y hardware, utilizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar un informe de auditoría que presente los temas de importancia en forma objetiva a la máxima autoridad, de manera trimestral y los que le requiera el Auditor Electoral.

Para la consecución de sus objetivos, los tres Departamentos de Auditoría Electoral, cuentan con personal con el perfil técnico y profesional, congruente con sus funciones especializadas.

Archivo:

Su principal actividad consiste en el resguardo de documentación producto de las auditorías programadas a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Tipos de Auditoría:

Comprende los trabajos que realiza Auditoría, por medio de los auditores, para evaluar los riesgos que pueden presentar las operaciones, funciones, procesos, líneas estratégicas, cuentas, rubros, ingresos, egresos, etc. con el fin de emitir



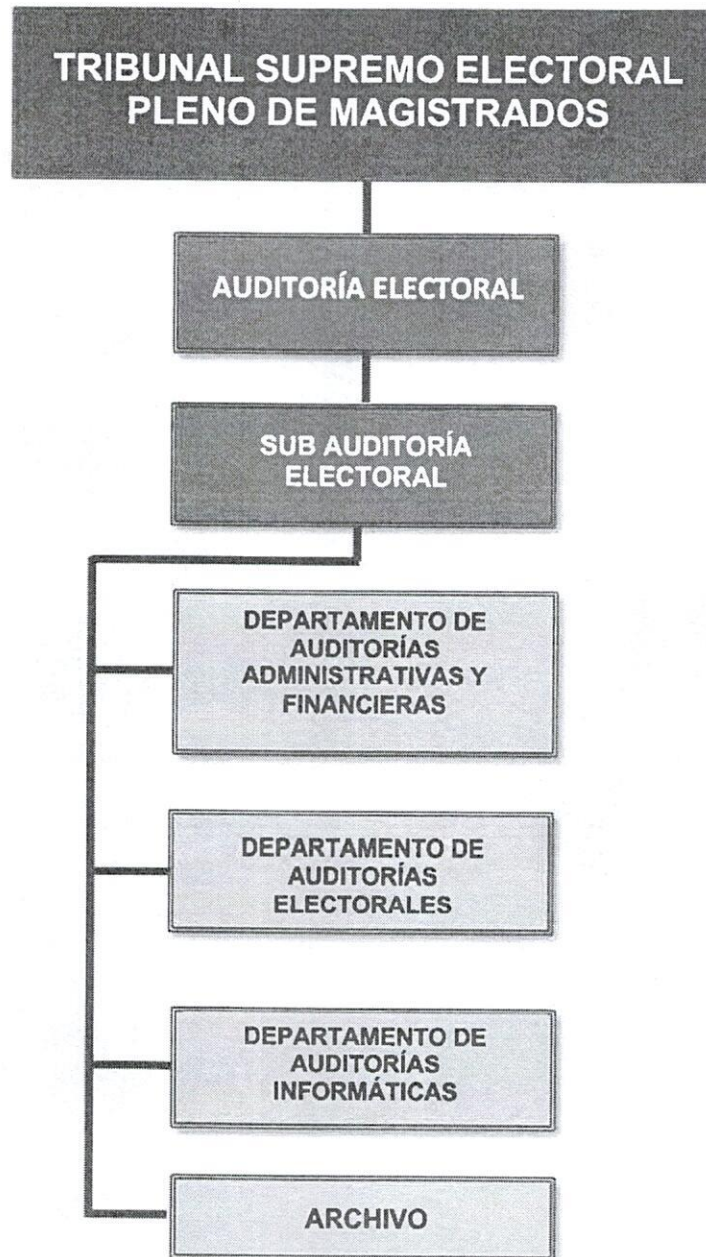
conclusiones para que la entidad, en su sistema de gestión de riesgos, implemente las recomendaciones respectivas para fortalecer el sistema de control interno. Las auditorías a practicar son:

- a) Cumplimiento
- b) Financiera
- c) Operacional
- d) Combinada (Interrelaciona dos o tres tipos de auditoría)

Dentro de las actividades de asesoramiento se encuentra "Consejos o consultorías" que buscan mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno del Tribunal Supremo Electoral, basada en la opinión experta del auditor electoral, sin que este asuma la responsabilidad de gestión. Se pueden realizar auditorías cuando el consejo o consultoría así lo recomiende.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE AUDITORÍA ELECTORAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



Guatemala, septiembre 2022

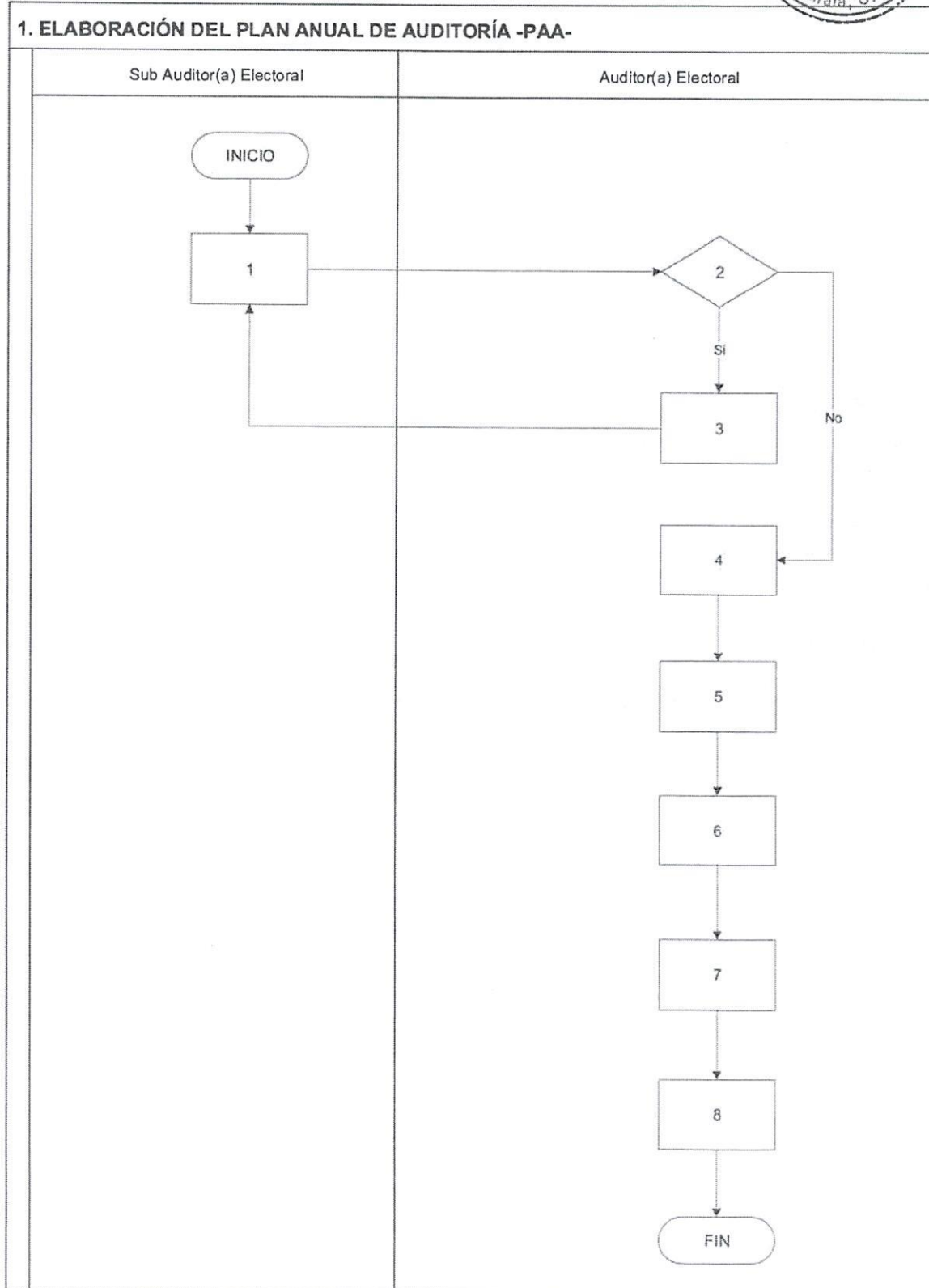
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 1
1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones a realizar para la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
OBJETIVO:	
Coordinar las acciones que realiza Auditoría Electoral, a través de la planificación de auditorías a ejecutar en los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y de Auditoría Informáticas, durante un ejercicio fiscal.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
✓ Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ✓ Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) ✓ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.	
RESPONSABLE:	
Auditor(a) Electoral y Sub Auditor(a) Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Sub Auditor(a) Electoral	Propone al Auditor la Matriz para Evaluación Anual de Control Interno consensuadas con los Jefes(as) de los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, de conformidad con lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-.
2.	Auditor(a) Electoral	Recibe y revisa Matriz para Evaluación Anual de Control Interno,
3.		Si hubiese observaciones a la Matriz de cada área especializada margina y devuelve.
4.		Si no tiene observaciones aprueba y traslada.
5.		Ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB y elabora el Plan Anual de Auditoría Electoral.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Auditor(a) Electoral	Elabora oficio para solicitar la aprobación del Plan Anual de Auditoría al Pleno de Magistrados.
7.		Recibe el Plan Anual de Auditoría por parte del Pleno de Magistrados, si trae observaciones se realizan las correcciones que correspondan y se traslada nuevamente al Pleno de Magistrados para su aprobación.
8.		Carga el Plan Anual de Auditoría y la aprobación por parte del Pleno de Magistrados al SAG-UDAI-WEB.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





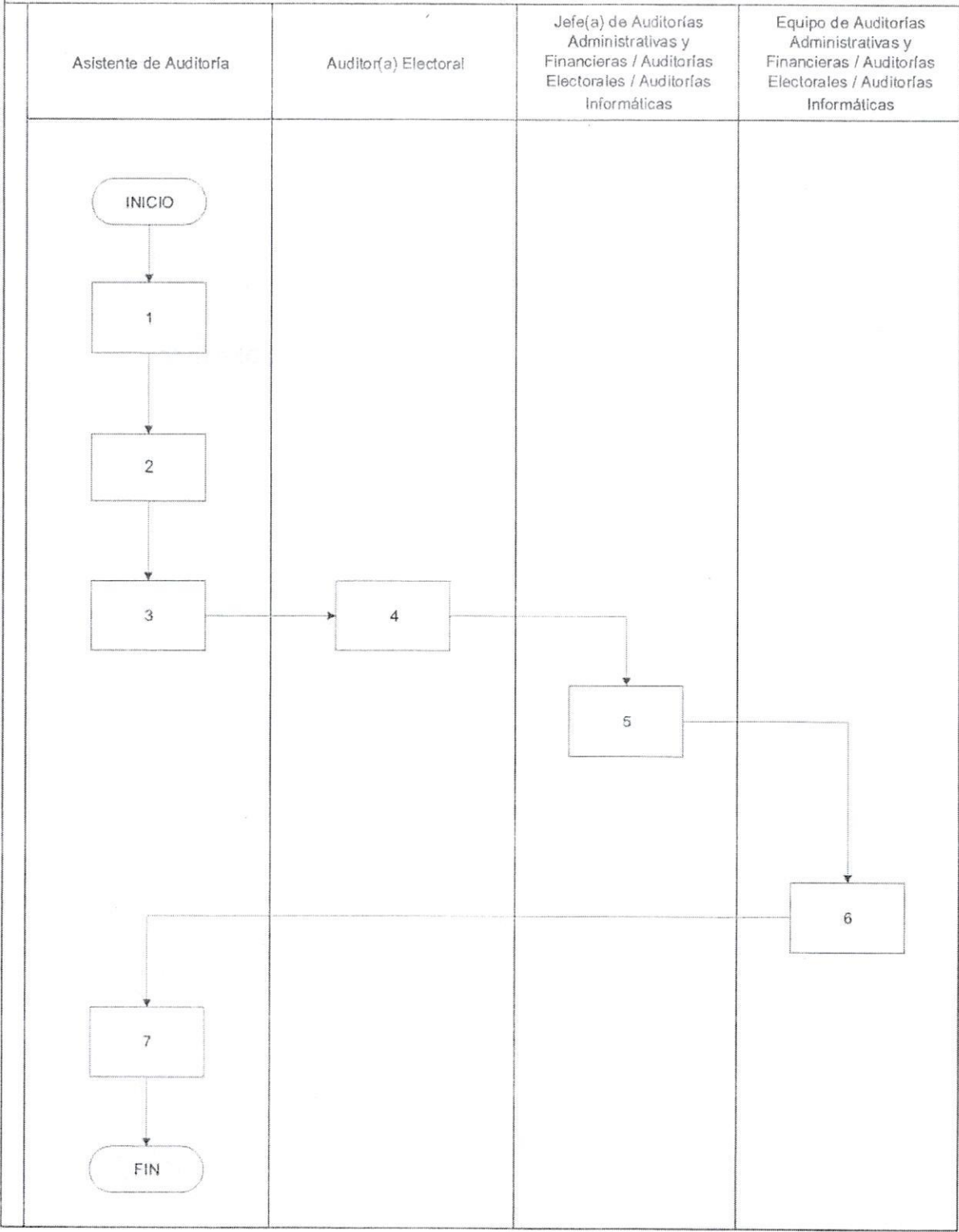
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 2
2. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA AUDITORÍAS	
DEFINICIÓN GENERAL: Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones a realizar para la elaboración de nombramientos, conforme al Plan Anual de Auditoría -PAA-.	
OBJETIVO: Designar a los distintos equipos de auditoría que serán los encargados de efectuar los trabajos planificados, para los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS: ✓ Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) ✓ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.	
RESPONSABLE: Auditor(a) Electoral Sub Auditor(a) Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente de Auditoría	Asigna en el sistema SAG-UDAI-WEB el Código de Auditoría Interna (CAI) que corresponda a la auditoría a nombrar, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
2.		Procede a crear el nombramiento respectivo en el Sistema SAG-UDAI-WEB, asignando al equipo de auditoría del Departamento respectivo, que realizará las actuaciones correspondientes a la ejecución de la auditoría.
3.		Descarga del Sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento creado y las declaraciones específicas de independencia del personal nombrado, imprime y traslada al Auditor(a) Electoral para firma y sello respectivo.
4.	Auditor(a) Electoral	Firma y sella y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe original y copias del nombramiento y de las declaraciones específicas de independencia y entrega a cada integrante del equipo de trabajo nombrado.
6.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe copia del nombramiento y la declaración específica de independencia, firma e integra original de los documentos al expediente de la auditoría.
7.	Asistente de Auditoría	Recibe copia del nombramiento debidamente firmado de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



2. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA AUDITORÍAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 3
3. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones necesarias para realizar una auditoría programada en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.		
OBJETIVO:		
Delimitar a nivel general, las acciones básicas que realiza cada integrante de la dependencia para llevar a cabo una auditoría operativa, de cumplimiento, financiera o combinada, en los Departamentos de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, conforme la planificación de estas.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
✓ Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) ✓ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras; Jefe(a) de Auditorías Electorales y Jefe(a) de Auditorías Informáticas. Equipo de auditoría designado		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Reciben el nombramiento para la ejecución de la auditoría designada.
2.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Ejecutan la auditoría designada en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-, de conformidad como lo establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



3. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral	Recibe copia del informe emitido por la Contraloría General de Cuentas. Recibe copia de los oficios por medio de los cuales la Presidencia instruyó a las dependencias respectivas, para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y elabora oficio informando al Contralor General de Cuentas sobre el cumplimiento de las recomendaciones por parte de la Autoridad, dentro del plazo legal de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, acompañando fotocopia de los oficios de instrucción.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Emite instrucción a los Jefes(as) de Auditorías Administrativas y Financieras, al Jefe(a) de Auditorías Electorales o Jefe(a) de Auditorías Informáticas, con copia del informe de auditoría respectivo y demás documentación de soporte, que hubiere, para que se dé seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de los hallazgos planteados en el informe emitido por la CGC, como resultado de la auditoría practicada; así como, elaboren programación específica para el desarrollo del mismo. Esto último deberá ser puesto del conocimiento del Auditor(a) Electoral para su aprobación.
3.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe instrucción, elabora programación y traslada al Auditor(a) Electoral para su aprobación. Aprobada la programación, se entrega nombramiento al equipo de auditoría designado y supervisa las actividades a realizar.
4.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe nombramiento y copia de informe de auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas y documentos de soporte. Elabora requerimientos de información para las dependencias que fueron objeto de recomendaciones, firma y traslada para su visto bueno.
5.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Revisa requerimientos de información, firma y traslada para su visto bueno.
6.	Sub Auditor(a) Electoral	Firma de visto bueno y envía a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral correspondientes.
7.		Recibe respuestas de los requerimientos de información solicitados, y traslada.
8.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Reciben respuestas de los requerimientos solicitados y traslada a su equipo de trabajo.
9.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Con la información obtenida y bajo la supervisión del jefe inmediato, verifica y analiza el cumplimiento o no de las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas.

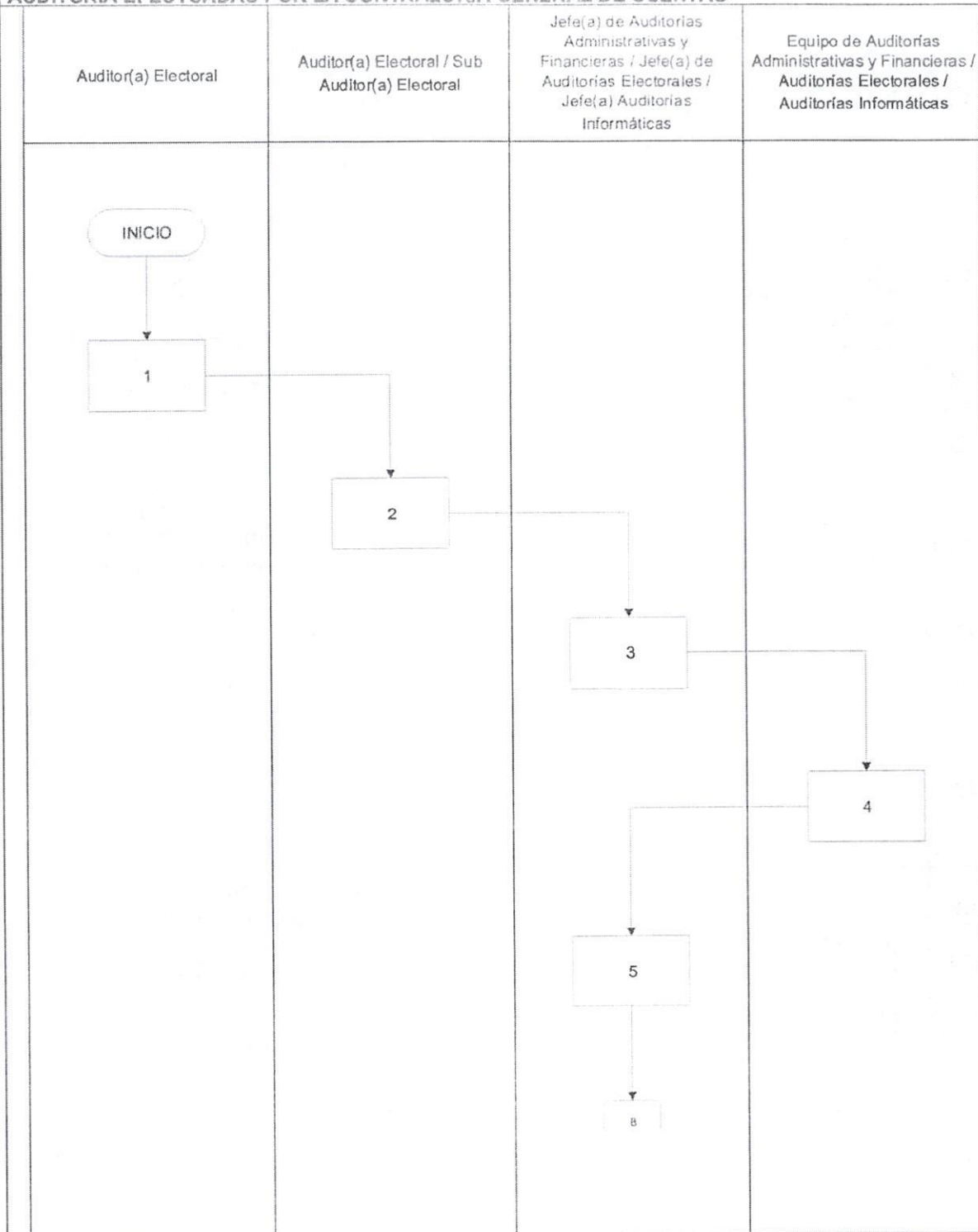


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Elabora el informe correspondiente observando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; emitidas por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada para su revisión.
11.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa el informe elaborado y verifica que el mismo esté completo, firma y traslada a Sub Auditor(a) Electoral para su revisión y posterior visto bueno de la jefatura. De determinarse inconsistencias, devuelve (paso 10)
12.	Sub Auditor(a) Electoral	Recibe informe en forma documental y revisa.
13.		Si hay observaciones, solicita modificaciones o correcciones. Devuelve. Paso 11.
14.		Si no tiene observaciones, traslada a Jefatura para visto bueno, acompañando proyecto de oficio por medio del cual se informa a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.
15.	Auditor(a) Electoral	Recibe y revisa el informe.
16.		De existir observaciones devuelve al Sub Auditor(a) Electoral (paso 13)
17.		De no haber observaciones al respecto, firma oficio que contiene adjunto el informe respectivo para conocimiento de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, a través de la asistencia secretarial.
18.	Asistente de Auditoría	Remite informe con oficio debidamente firmado a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral y a la Contraloría General de Cuentas.
19.		Recibe copia de los oficios debidamente firmados de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

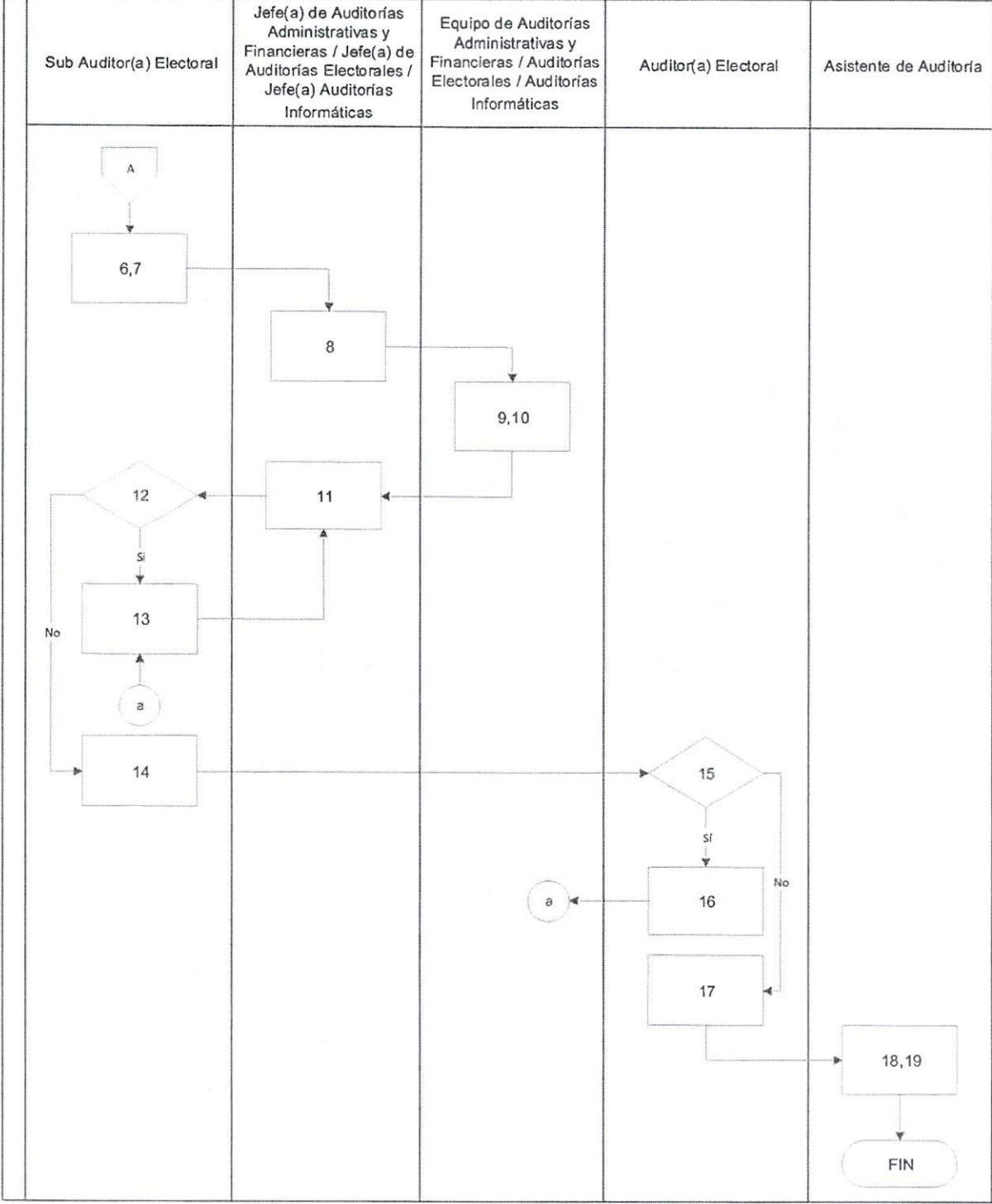
Procedimiento del Tribunal Supremo Electoral



4. SEGUIMIENTO AL CÚPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS





Plan de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 5
5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
DEFINICIÓN GENERAL: Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones necesarias a realizar para el seguimiento de cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral.		
OBJETIVO: Evaluar las acciones que realizan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con relación a las recomendaciones comunicadas a la máxima autoridad por Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral.		
NORMAS ESPECÍFICAS: ✓ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.		
RESPONSABLE: Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras; Jefe(a) de Auditorías Electorales y Jefe(a) de Auditorías Informáticas. Auditor(a) Electoral / Equipo de auditoría designado.		

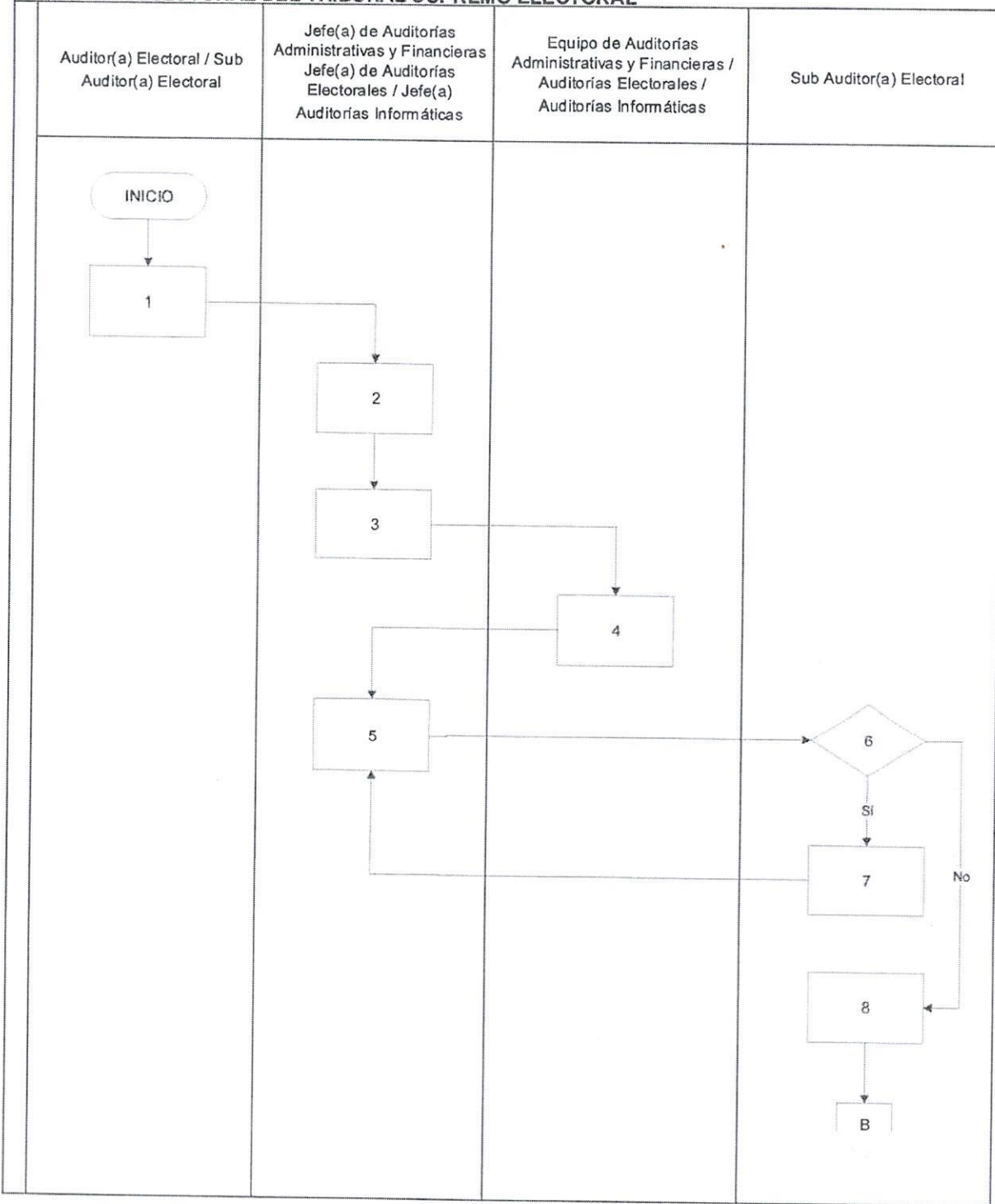
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Emite instrucción al Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras, al Jefe(a) de Auditorías Electorales o al Jefe(a) de Auditorías Informáticas, con copia del informe de auditoría respectivo y demás documentación de soporte, que hubiere, para que se dé seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de las deficiencias planteadas en el informe emitido por Auditoría Electoral del TSE, como resultado de la auditoría practicada; así como, elaboren programación específica para el desarrollo del mismo. Esto último deberá ser puesto del conocimiento del Auditor(a) Electoral para su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras	Recibe instrucción, elabora programación y traslada al Auditor(a) Electoral para su aprobación.
3.	Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Aprobada la programación, se entrega nombramiento al equipo de auditoría designado y supervisa las actividades a realizar.
4.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe nombramiento y copia de informe de auditoría emitido por Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral y documentos de soporte. Elabora requerimientos de información para las dependencias que fueron objeto de recomendaciones, firma y traslada para su visto bueno.
5.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Revisa requerimientos de información, firma y traslada.
6.	Sub Auditor(a) Electoral	Recibe, revisa y analiza.
7.		Si no encuentra inconvenientes otorga su visto bueno y traslada a Asistencia de Auditoría.
8.		Realiza observaciones y devuelve. (paso 5)
9.	Asistente de Auditoría	Envía requerimientos de información a las dependencias correspondientes.
10.		Recibe respuestas de los requerimientos de información solicitados, ingresa en controles y traslada.
11.	Auditor(a) Electoral	Recibe, lo conoce, margina y traslada.
12.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa la información de las dependencias del TSE y verifica que la mismo esté completo, y traslada



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Con la información obtenida, elabora el informe correspondiente observando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; emitidas por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada para su revisión y visto bueno.
14.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa el informe elaborado y verifica que el mismo esté completo, otorga su visto bueno y traslada a Sub Auditor(a) Electoral.
15.	Sub Auditor(a) Electoral	Recibe informe en forma documental y revisa.
16.		Si hay observaciones, solicita modificaciones o correcciones. (paso 14)
17.		Si no tiene observaciones, rubrica y traslada a Jefatura para su visto bueno, acompañando proyecto de oficio por medio del cual se informa a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.
18.	Auditor(a) Electoral	Recibe y revisa el informe.
19.		De existir observaciones devuelve al Sub Auditor(a) Electoral. (paso 16)
20.		De no haber observaciones al respecto, firma oficio que contiene adjunto el informe respectivo para conocimiento de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, a través de la asistencia secretarial.
21.	Asistente de Auditoría	Remite informe con oficio debidamente firmado a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.
22.		Recibe copia de oficio debidamente firmados de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

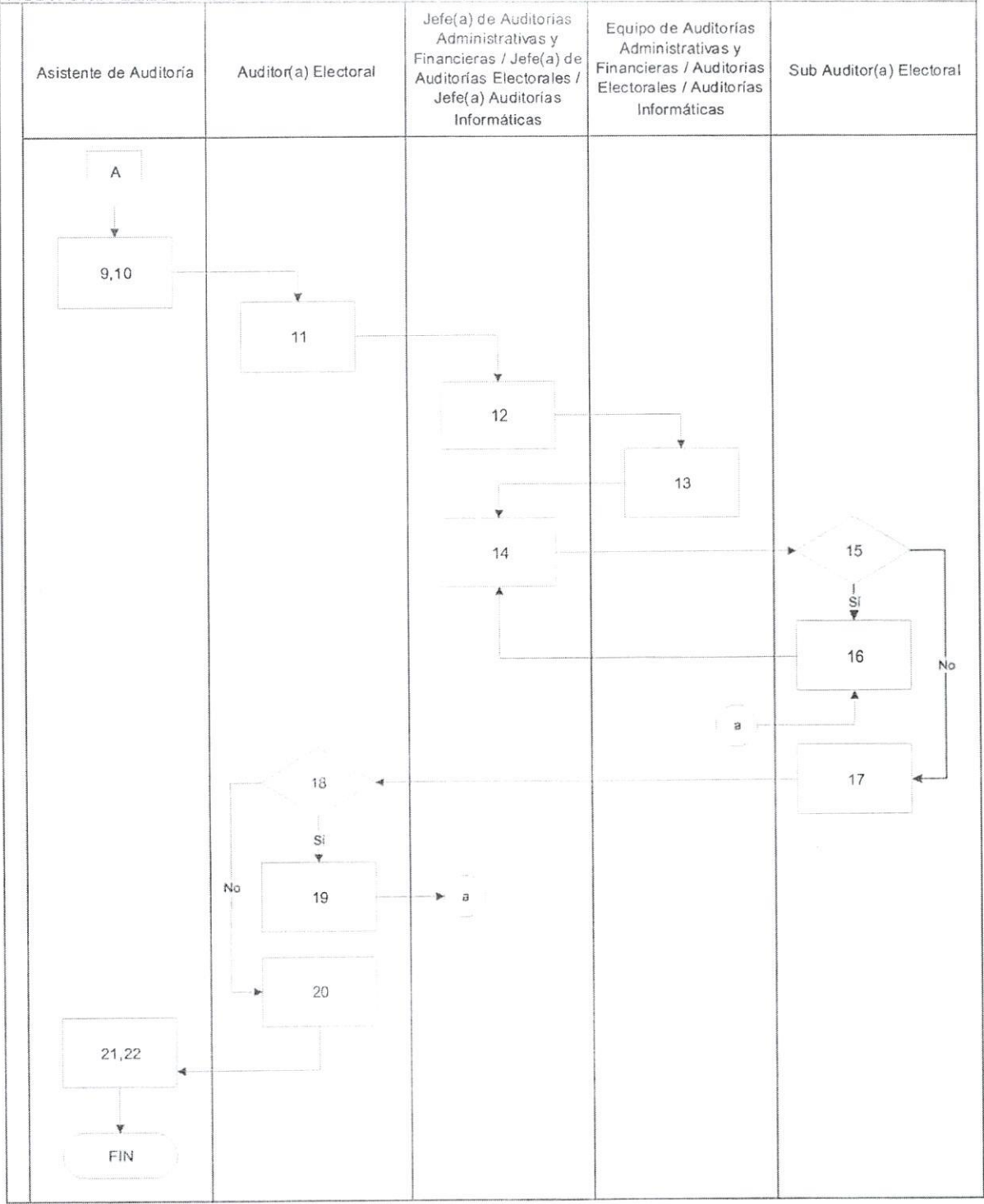
5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





Plan de Seguimiento del Seguimiento a Recomendaciones

5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Plan de Seguimiento del Seguimiento a Recomendaciones



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 6
6. OPINIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE BAJA DE BIENES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones a realizar con relación a la gestión de baja de bienes.	
OBJETIVO:	
Emitir opinión y dar seguimiento de las gestiones que se deben llevar a cabo cuando se solicite baja de bienes por deterioro, obsolescencia, robo, hurto, extravío o pérdida, donación y/o traslado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
✓ Reglamento para la administración y control del activo fijo y artículos de almacén del Tribunal Supremo, Acuerdo Número 071-89 y sus modificaciones. ✓ Procedimiento "Baja de bienes muebles en desuso, que forman parte del inventario del Tribunal Supremo Electoral, por traslado a otras entidades públicas", Acuerdo número 158-2024. ✓ Procedimientos establecidos y aprobados para cada caso en particular.	
RESPONSABLES:	
Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras Auditor(a) Electoral Equipo de auditoría designado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe de Secretaría General expediente, para emitir opinión respecto a la solicitud de jefe de dependencia, al Pleno de Magistrados, para dar de baja bienes del activo fijo del Tribunal Supremo Electoral, que se encuentran deteriorados, obsoletos, o en desuso, para donación y/o traslado, venta para reciclaje, entre otros, o que fueron objeto de robo, hurto, extravío o pérdida. Margina y traslada.
2.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa, designa equipo de auditoría para verificar la información que origina la solicitud de proceso de baja de bienes según sea el caso.

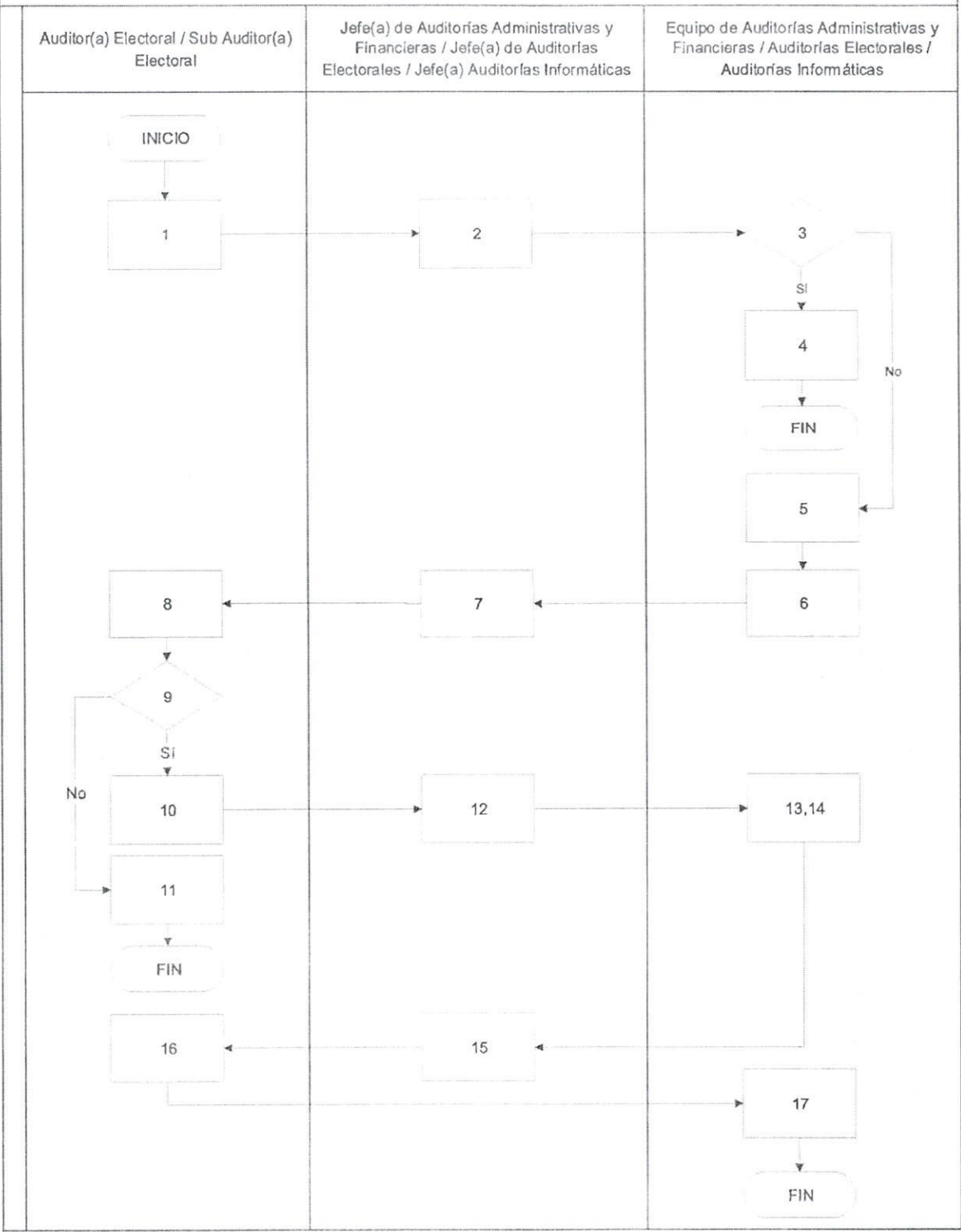


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe expediente completo y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos aprobados, según el caso en particular.
4.		a) De encontrarse inconsistencias en el expediente, devuelve a Secretaría General por medio de oficio, con firmas del equipo de auditoría, firma de revisado por el Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales o Auditorías Informáticas y con visto bueno del Auditor(a) Electoral, en el cual se indica la(s) causa(s).
5.		b) Si el expediente esta completo, procede al análisis correspondiente. Continúa paso 6
6.		Emite opinión favorable o desfavorable y traslada para firma de jefatura inmediata. Si esta fuere desfavorable, indica en la misma la(s) razón(es) y recomendación(es) que correspondan.
7.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe y revisa la opinión favorable o desfavorable y si está conforme anota su visto bueno y traslada a Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral.
8.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe opinión favorable o desfavorable, revisa y si está de acuerdo, da su visto bueno y traslada a Secretaría General, para que continúe con el trámite que corresponda.
9.		Recibe copia de la resolución sobre la baja de bienes respectiva.
10.		Si esta es favorable, traslada al Jefe(a) de: Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales o Auditorías Informáticas.
11.		Si fuere desfavorable, conoce y archiva.
12.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa designa al equipo de auditorías administrativas y financieras, auditorías electorales o auditorías informáticas para verificar la información dentro del expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe expediente completo y verifica que el expediente contenga información que respalde la baja de bienes instruida en la Resolución y de ser correcto, elabora oficio para traslado a la Dirección de Finanzas, para continuar con los registros que corresponden.
14.		Traslada el expediente con el oficio al Jefe(a) inmediato, para su visto bueno.
15.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe expediente, revisa y con su visto bueno traslada.
16.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe expediente, revisa y envía a la Dirección de Finanzas a través de oficio con copia a los Jefes(as) de: Auditorías Administrativas Financieras, Auditorías Electorales o Auditorías Informáticas, para su seguimiento.
17.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Verifica que el bien haya sido dado de baja de los registros contables y descargado de la tarjeta de responsabilidad individual de activos fijos del trabajador. Al concluir, presenta el informe respectivo al Auditor(a) Electoral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6. OPINIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE BAJA DE BIENES

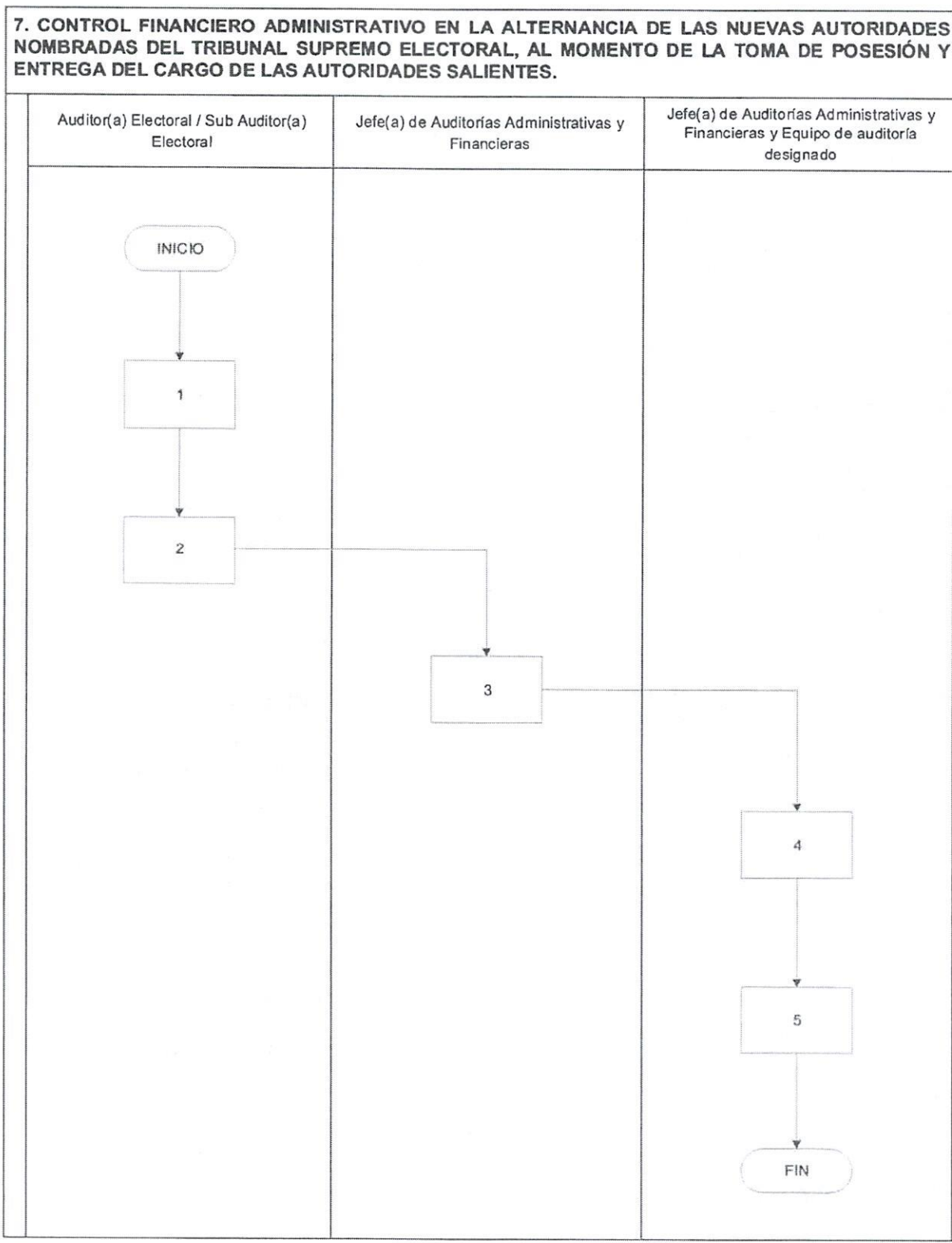


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 7
7. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRATIVO EN LA ALTERNANCIA DE LAS NUEVAS AUTORIDADES NOMBRADAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, AL MOMENTO DE LA TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES SALIENTES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente, respecto de las acciones a realizar en el proceso de entrega y toma de posesión de las autoridades (Magistrados titulares y suplentes) del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Cumplir con los procedimientos establecidos por el ente fiscalizador en el momento en que se realiza el cambio de autoridades en el Tribunal Supremo Electoral, con respecto a la entrega y toma de posesión de los Magistrados titulares y suplentes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
✓ Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). ✓ Acuerdo Número A-098-2023, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Disposiciones para la entrega y toma de posesión de cargos públicos para los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, Instituciones o Entidades Públicas del país.	
RESPONSABLES:	
Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras Equipo de auditoría designado Auditor(a) Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe de Secretaría General copia del acuerdo del Congreso de la República de Guatemala por la designación de los Magistrados titulares y suplentes.
2.		Emite el nombramiento por medio del cual instruye al Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras para que ejecute los procedimientos (Control Financiero-Administrativo), para la entrega y toma de posesión de las autoridades nombradas para ejercer el cargo de magistrado titular o suplente del Tribunal Supremo Electoral y traslada.
3.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras	Recibe instrucción y a su vez emite el nombramiento al equipo de auditoría administrativa financiera para la intervención en el proceso de entrega y toma de posesión del cargo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras y Equipo de auditoría designado	Determina que personal intervendrá como enlace(s) asignado(s) por Magistrados que entrega(n) el cargo y de quienes reciben, respecto al momento en el que se realizarán los procedimientos y actividades relacionadas con la entrega y toma de posesión correspondiente.
5.		Ejecuta(n) los procedimientos establecidos para la entrega y toma de posesión de cargos de las autoridades, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Número A-098-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, y en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 8
8. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRATIVO EN LA TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES AL ASUMIR LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones a realizar en el proceso en la toma de posesión de las autoridades nombradas en la alternancia para ejercer el cargo de Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral.		
OBJETIVO:		
Establecer las gestiones que se deben llevar a cabo en el momento en que se realiza el cambio de autoridades nombradas en la alternancia para ejercer el cargo de Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
✓ Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.		
RESPONSABLES:		
Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras Equipo de auditoría designado Auditor(a) Electoral Sub Auditor(a) Electoral		

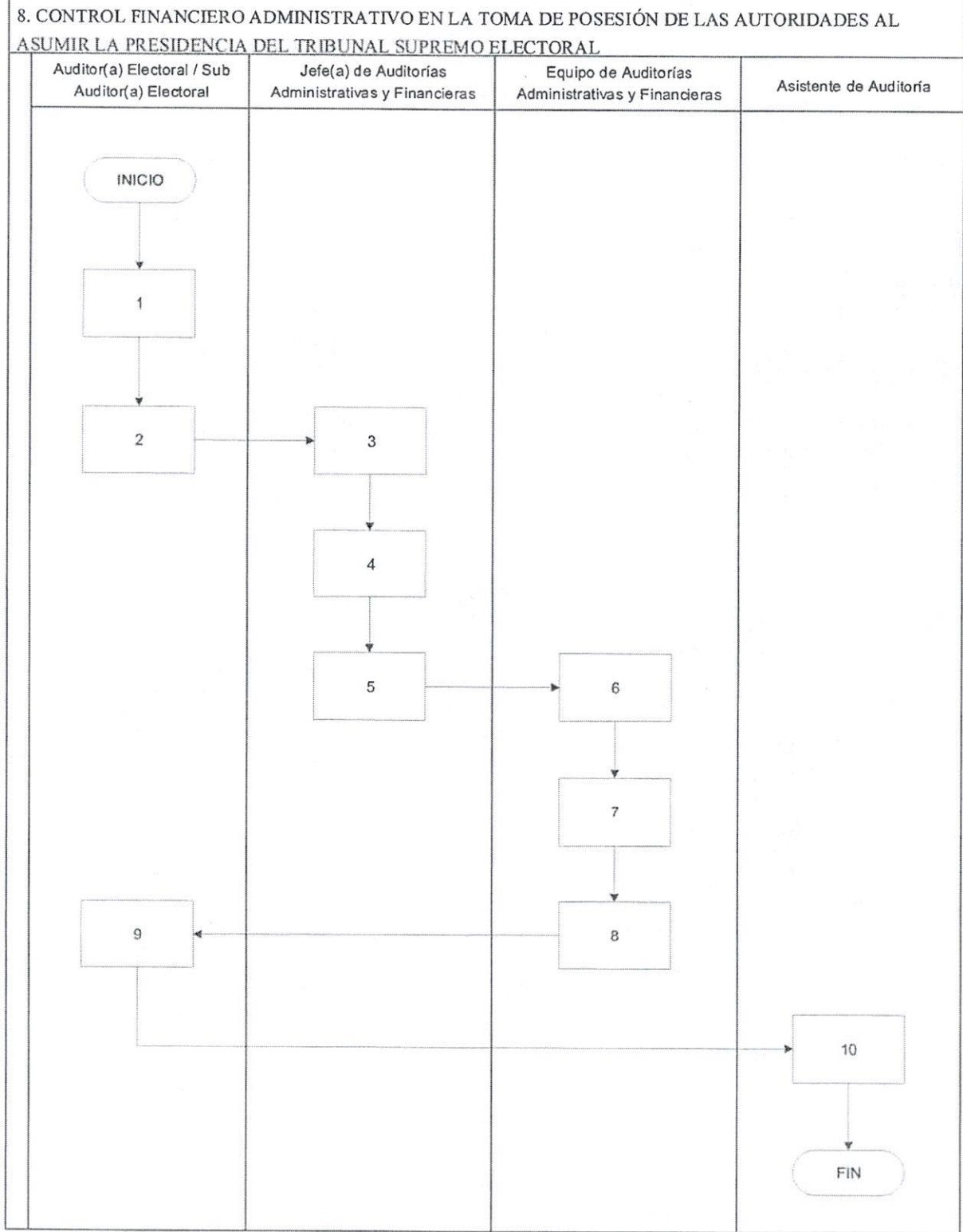
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe de Secretaría General copia del acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, por el que se define la alternancia de Presidencia.
2.		Instruye al Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras, para que intervenga en la ejecución de los procedimientos para el Control Financiero-Administrativo, en la toma de posesión de la autoridad nombrada, en la alternancia para ejercer el cargo de Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral
3.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras	Recibe instrucción y emite los nombramientos al equipo de auditorías administrativas y financieras que ejecutará bajo su coordinación, el proceso de entrega y toma de posesión del cargo.
4.		Coordina con el enlace o enlaces asignados por el magistrado(a) Presidente(a) o Pleno de Magistrados que entrega(n) y reciben el cargo, respecto al momento en el que se realizarán los procedimientos y actividades relacionadas con la entrega y recepción correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras	Solicita con visto bueno del Auditor(a) Electoral o Sub Auditor(a) Electoral, a los titulares de las dependencias de Secretaría General, Dirección de Finanzas, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, y otras que se considere necesario, presenten la información precisa para el efecto.
6.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras	Recibe la información solicitada y procede, sin que esto sea limitativo, a: ✓ Ejecutar procedimientos de verificación de la información presentada por las dependencias correspondientes. ✓ Recibe toda la documentación preparada y presentada por las dependencias y cotejan con formulario de control de traslado de información. ✓ Realiza y documenta todos los arqueos y cortes de formas correspondientes. ✓ Verifica el activo fijo asignado, incluyendo los vehículos. ✓ Verifica la existencia de otros documentos de importancia que se encuentren pendientes de resolver. ✓ Verifica la cancelación de los accesos a los sistemas informáticos que tenía la Autoridad que entrega el cargo y realización de back-up del equipo de cómputo asignado, y la autorización de nuevos accesos a la Autoridad que toma posesión. ✓ Prepara el contenido del acta administrativa a suscribirse, con base a los procedimientos ejecutados y su respectiva documentación de soporte. ✓ Así como de otras actividades que fuere necesario practicar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras	Comparecen y suscriben el acta administrativa correspondiente y firman de conformidad: Magistrado(a)(s) titular(es) entrante(s) y saliente(s), Secretario(a) General, Director(a) Administrativo(a), Director(a) de Finanzas, Director(a) de Recursos Humanos, Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Auditor(a) Electoral y otros funcionarios o jefes de dependencias que intervinieren.
8.		Presenta al Auditor(a) Electoral o Sub Auditor(a) Electoral, con el visto bueno del Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras, informe relacionado con los procedimientos ejecutados que contiene en todo caso las conclusiones y recomendaciones pertinentes, así como el acta faccionada.
9.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe el acta e informe presentado por el equipo de Auditorías Administrativas y Financieras. Traslada a Secretaría General, original y copia del acta suscrita, para su certificación y traslado a las autoridades que firmaron la misma, y copia en medio magnético de la información deteminada en la intervención. Entrega el acta original y copia del informe a su Asistente de Auditoría, para archivar.
10.	Asistente de Auditoría	Recibe el acta original y copia del informe para su archivo y próximas consultas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

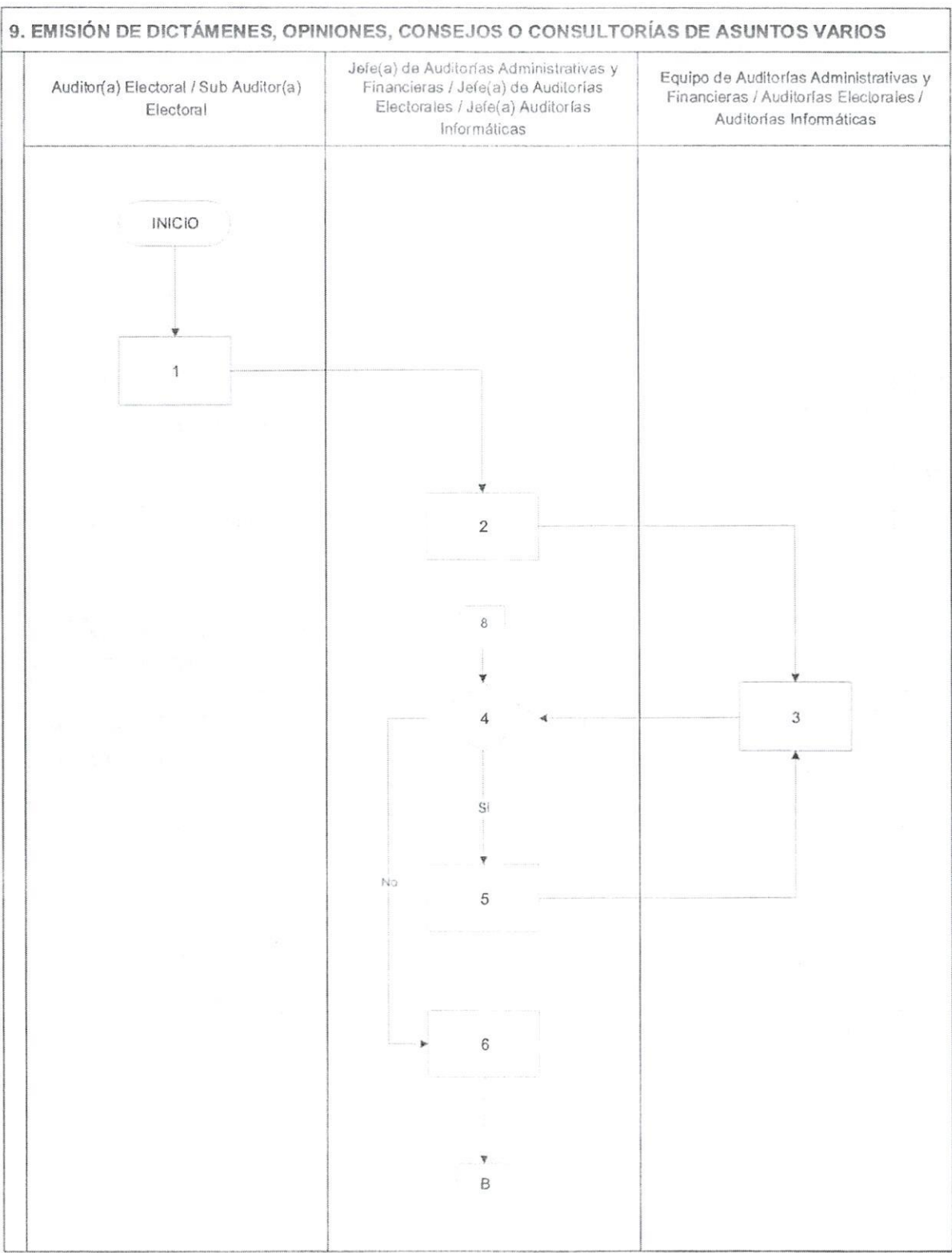




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	
9. EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONSEJOS O CONSULTORÍAS DE ASUNTOS VARIOS	PROCEDIMIENTO 9
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente para orientar, guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios en general, respecto de las acciones a realizar para emitir dictámenes, opiniones, consejos o consultorías de asuntos varios.	
OBJETIVO:	
Establecer los pasos que se deben llevar a cabo para emitir dictámenes, opiniones consejos o consultorías que realizan las dependencias de la institución, relacionadas con asuntos varios.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
✓ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.	
RESPONSABLES:	
Auditor(a) Electoral Sub Auditor(a) Electoral	

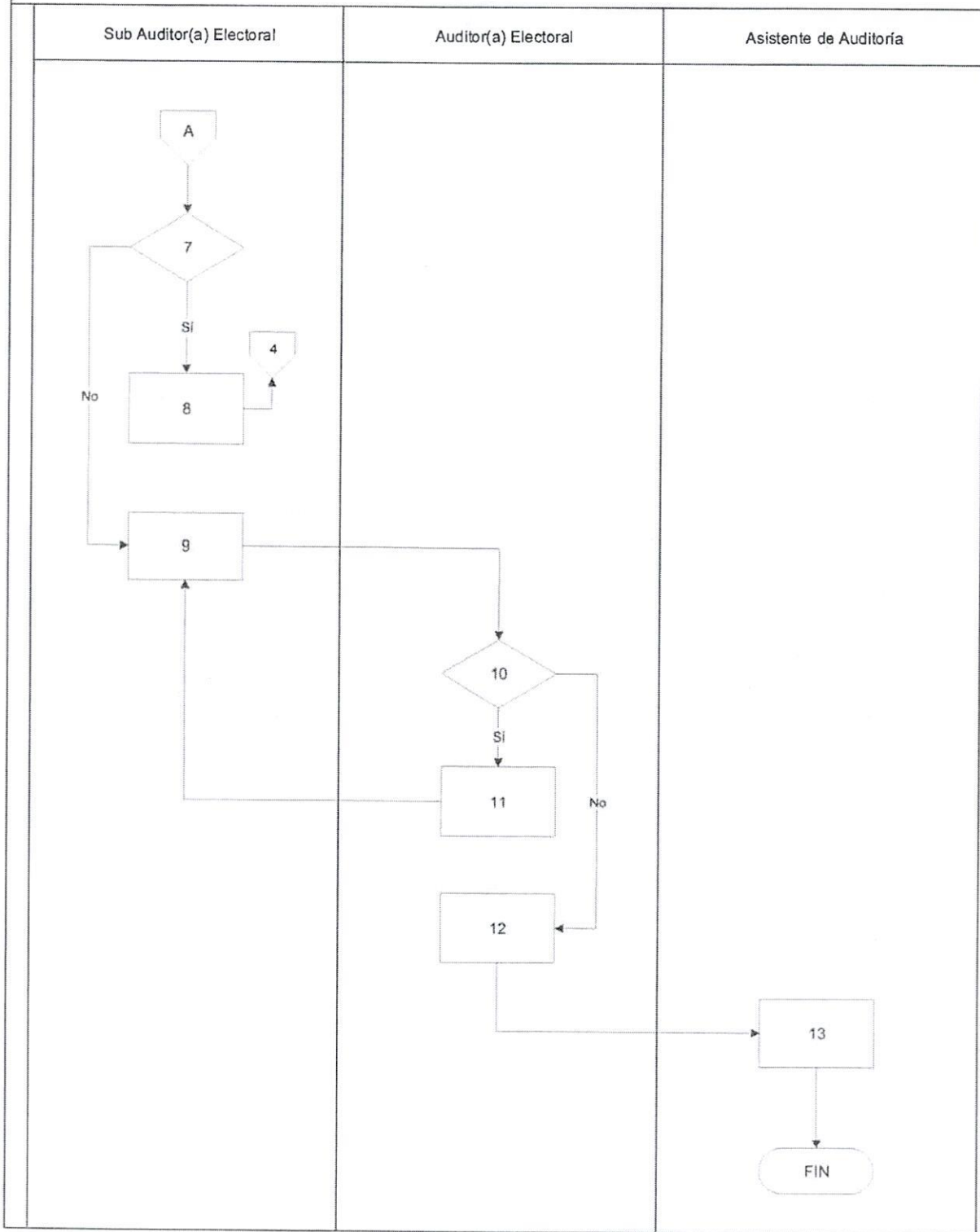
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe solicitud de Secretaría General, revisa y traslada al Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras, Jefe(a) de Auditorías Electorales o Jefe(a) Auditorías Informáticas, según corresponda.
2.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe, revisa y designa a equipo de auditoria para la emisión del dictamen, opinión, consejo o consultoría correspondiente.
3.	Equipo de Auditorías Administrativas y Financieras / Auditorías Electorales / Auditorías Informáticas	Recibe, analiza expediente, recaba la respectiva información legal y administrativa, emite el proyecto de dictamen, opinión, consejo o consultoría, según lo solicitado y traslada.
4.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Recibe proyecto de dictamen, opinión, consejo o consultoría y revisa.
5.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Si tiene observaciones, devuelve y solicita se incorporen las mismas. (Regresa al paso 3).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe(a) de Auditorías Administrativas y Financieras / Jefe(a) de Auditorías Electorales / Jefe(a) Auditorías Informáticas	Si no tiene observaciones, elabora el documento definitivo y con la firma de los que intervienen como equipo de auditoría actuante y su visto bueno traslada al Sub Auditor(a) Electoral.
7.	Sub Auditor(a) Electoral	Recibe y revisa.
8.		Si tiene observaciones, devuelve, para que instruya incorporar las modificaciones correspondientes. Regresa al paso 4.
9.		Si no tiene observaciones, firma en señal de conformidad y traslada a Auditor(a) Electoral.
10.	Auditor(a) Electoral	Recibe y revisa.
11.		Si tiene observaciones, devuelve al Sub Auditor(a) Electoral para que instruya incorporar las modificaciones correspondientes.
12.		Si no tiene observaciones, consigna su visto bueno para ser trasladado a Secretaría General, por medio de Asistente de Auditoría.
13.	Asistente de Auditoría	Recibe, registra en el control de Auditoría, traslada a la dependencia correspondiente y archiva copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





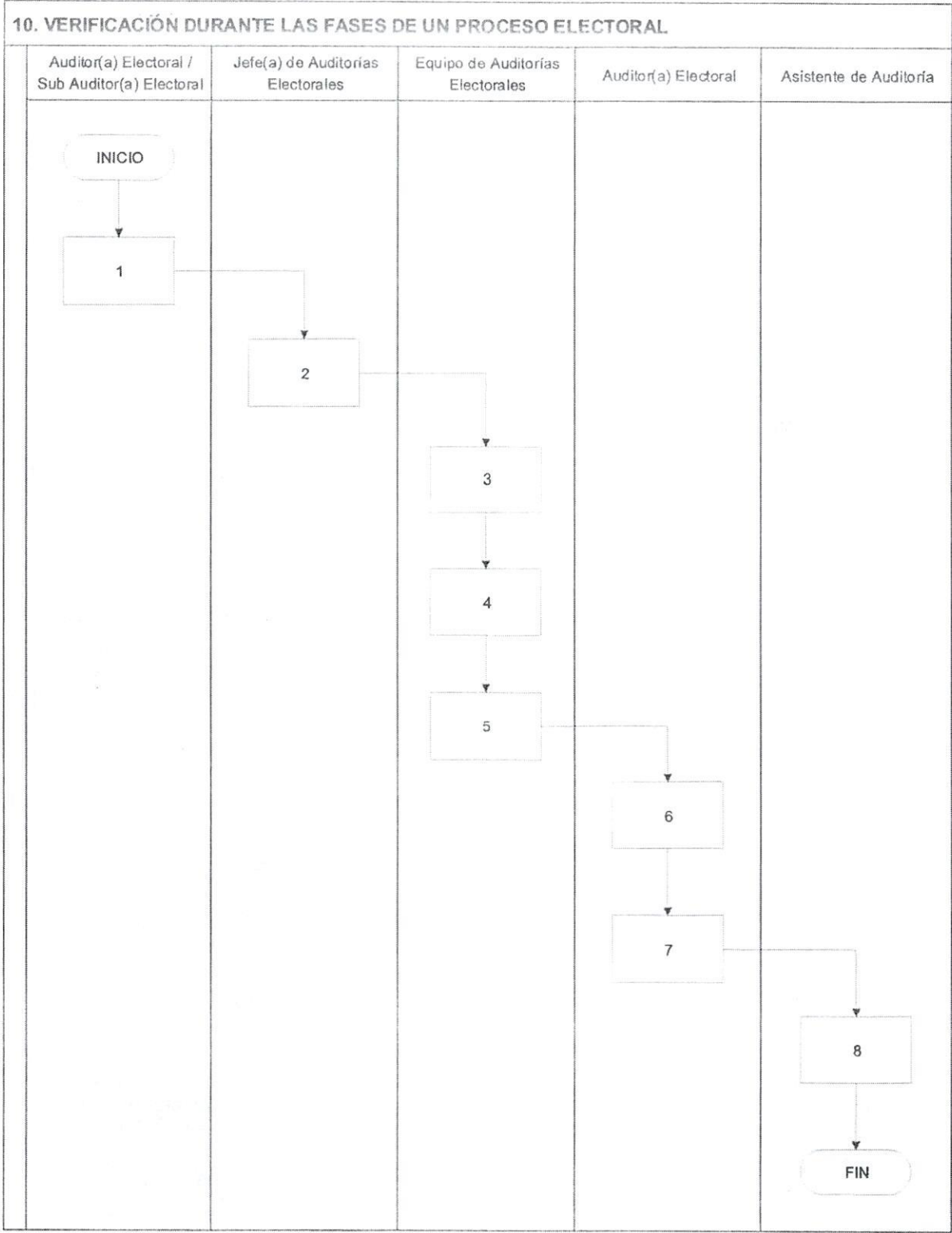
9. EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONSEJOS O CONSULTORÍAS DE ASUNTOS VARIOS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL		PROCEDIMIENTO 10
10. VERIFICACIÓN DURANTE LAS FASES DE UN PROCESO ELECTORAL		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Conjunto de actividades secuenciales para guiar y apoyar al personal de Auditoría Electoral y usuarios sobre las intervenciones, mediante la verificación y supervisión durante las fases de un proceso electoral.		
OBJETIVO:		
Guiar las acciones del personal de Auditoría Electoral durante las intervenciones previstas en el marco de un proceso electoral, incluyendo las verificaciones y supervisiones de su competencia.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
✓ Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas. ✓ Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 18-2007, del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas. ✓ Reglamento de Voto en el extranjero, Acuerdo No. 274-2016, del Tribunal Supremo Electoral. ✓ Reglamento para la administración y control de los recursos tecnológicos del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo No. 252-2024 ✓ Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo No. 172-86. ✓ Leyes ordinarias aplicables y otros acuerdos, resoluciones, decretos, circulares, instructivos, convenios emitidos por el Tribunal Supremo Electoral. ✓ Decretos y acuerdos que emite el Tribunal Supremo Electoral para aplicación temporal durante los procesos electorales. ✓ Manual de normas y procedimientos de la Dirección Electoral. ✓ Manual de normas y procedimientos de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión ✓ Manual de normas y procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. ✓ Otros manuales de normas y procedimientos de las dependencias que intervienen durante el proceso electoral. ✓ Instructivo específicos.		
RESPONSABLES:		
Auditor(a) Electoral, Sub Auditor(a) Electoral, Jefe(a) Auditorías Electorales y Equipo de auditoría designado		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Emite y traslada el nombramiento, especificando la intervención dentro de las actividades siguientes: a) Verificación de actualizaciones de la base de datos del código geo-electoral b) Observación del cumplimiento del plazo para suspensión de la actualización de residencia electoral c) Verificación del registro de empresas de medios de comunicación, interesadas en prestar el servicio de propaganda electoral; de la presentación de sus tarifarios y de la formulación del plan de distribución igualitaria d) Verificación de la información de la postulación e inscripción de candidatos e) Verificación de la calidad de impresión, encuadernado y limpieza del padrón electoral f) Verificación de la información integrada en la impresión de papeletas electorales g) Verificación del contenido de cajas electorales en el proceso de embalaje h) Verificación de resultados oficiales determinados por las Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Voto en el Extranjero.
2.	Jefe(a) de Auditorías Electorales	Recibe el nombramiento y entrega a auditor o equipo de auditoría designado.
3.	Equipo de Auditorías Electorales	Reciben nombramiento.
4.		Realiza las actividades específicas descritas en PASO No. 1
5.		Informa lo pertinente del resultado de las actividades realizadas, de conformidad con el marco legal electoral, manuales de normas y procedimientos aplicables e instructivos específicos.
6.	Auditor(a) Electoral	Recibe informe.
7.		Emite oficio para traslado de informe al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral a través de Secretaría General, con copia dirigida al despacho de cada Magistratura.
8.	Asistente de Auditoría	Recibe copia de oficio debidamente firmados de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 11
11. ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA ELECTORAL, MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Conjunto de actividades sucesivas y ordenadas cronológicamente, respecto de las acciones a realizar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de Auditoría y de la presentación monitorio mensual de alcance de metas físicas y cuatrimestral.	
OBJETIVO:	
Cumplir con los requerimientos y procedimientos establecidos por la dependencia encargada de integrar los planes operativos anuales de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
✓ Constitución Política de la República de Guatemala ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. ✓ Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).	
RESPONSABLES:	
Auditor(a) Electoral Sub Auditor(a) Electoral	

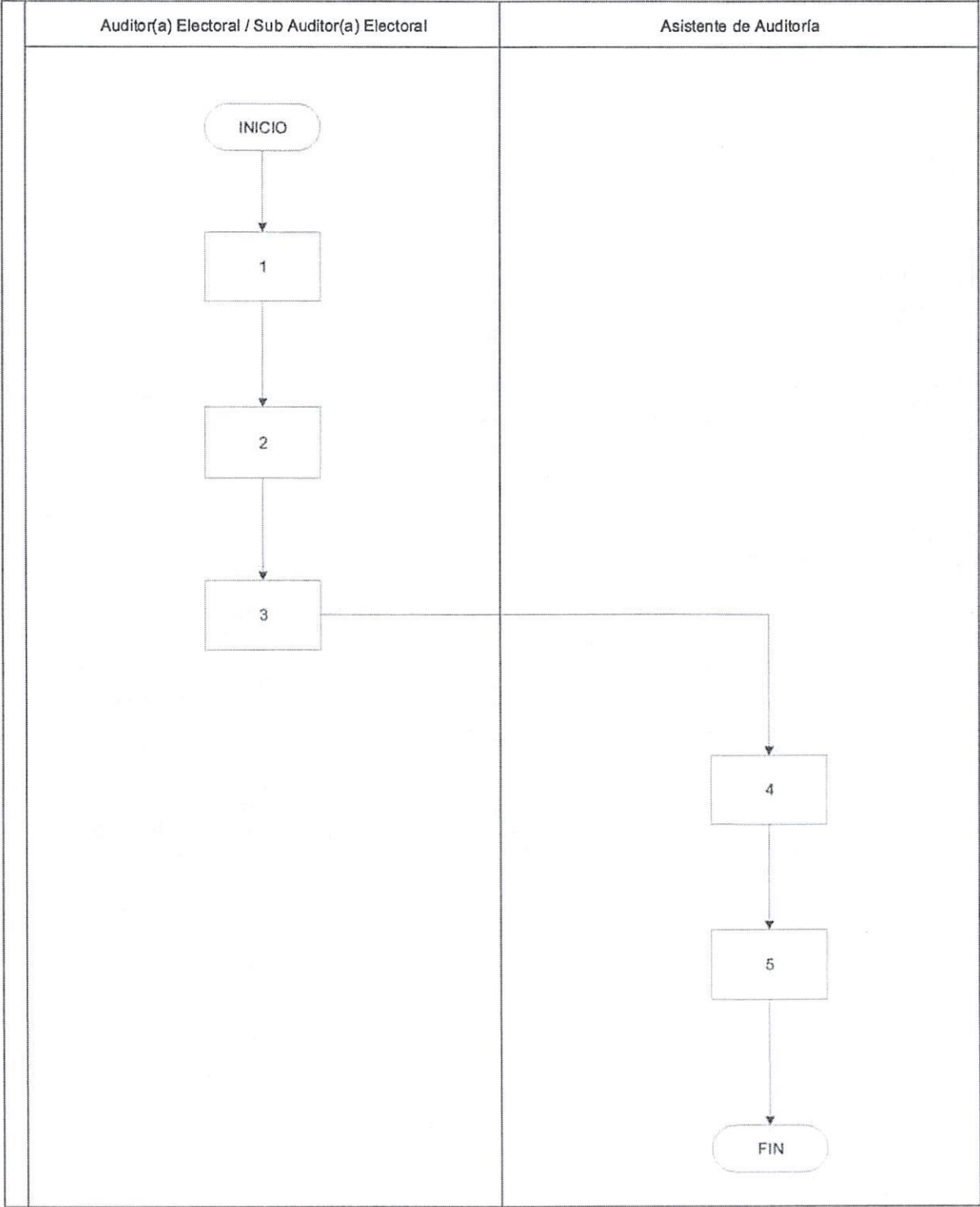
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Recibe de la Dirección de Planificación el requerimiento escrito o por correo electrónico para la elaboración de: a) Anteproyecto de Plan Operativo Anual del año que corresponda, con su respectivo presupuesto. b) Reporte de monitoreo de ejecución mensual de metas físicas para el mes que corresponda. c) Reporte de monitoreo de ejecución cuatrimestral de metas físicas para el cuatrimestre correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.		Prepara y elabora los instrumentos de gestión requeridos por la Dirección de Planificación, siguientes: a) Anteproyecto de Plan Operativo Anual del año que corresponda, con su respectivo presupuesto. b) Reporte de monitoreo de ejecución mensual de metas físicas para el mes que corresponda. c) Reporte de monitoreo de ejecución cuatrimestral de metas físicas para el cuatrimestre correspondiente.
3.	Auditor(a) Electoral / Sub Auditor(a) Electoral	Elabora oficio dirigido a Dirección de Planificación para entrega de la información requerida de forma física y los cuadros con la información correspondiente los envía de manera digital a través de correo electrónico institucional, procurando no exceder las fechas fijadas para su entrega, de acuerdo y traslada
4.	Asistente de Auditoría	Recibe y remite oficio debidamente firmado a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
5.		Recibe copia de oficio debidamente firmados de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



11. ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA ELECTORAL, MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORÍA ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 12
12. GESTIÓN DEL DESPACHO DE AUDITORÍA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimientos generales para la recepción, gestión, envío y archivo de la documentación y correspondencia interna y externa de Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Llevar registro y control de la documentación que ingresa y egresa de Auditoría.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.	
RESPONSABLE:	
Asistente de Auditoría, Oficinista / Recepcionista	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista/recepcionista	Recibe la documentación y/o correspondencia que ingresa, previamente revisa que esté dirigida a la Auditoría, con la documentación debidamente foliada y procede a estampar el sello de recibido a los documentos que correspondan.
2.		Registra en libro físico y formato digital de ingresos y control de correspondencia, asignándole un número correlativo de ingreso y mantiene un registro ordenado y accesible de consulta.
3.		Escanea documentación completa y hace copia de información recibida mediante dispositivos digitales (discos compactos -CD-, Disco Versátil Digital -DVD-, <i>Universal Serial Bus</i> -USB- o el que corresponda), lo cual se albergará en carpeta digital para ese fin y traslada a la (el) asistente de Despecho de Auditoría para su conocimiento y lo que corresponda gestionar. En casos necesarios, la documentación se traslada al (la) Auditor(a) o Sub Auditor(a).



4.	Asistente de Auditoría	Recibe correspondencia física de la recepcionista: lee el documento para confirmar que está dirigido a Auditoría, y conoce de su contenido de manera general, para informar al (la) Auditor (a) o Sub Auditor (a), y si fuera el caso adjunta documentos de referencia previamente del Archivo de Auditoría o correos electrónicos y traslada al Despacho de Auditoría o Sub Auditoría.
5.		Si fuera correspondencia digital: lee el contenido, correo o documento y gestiona lo que corresponda, conforme a indicaciones por el (la) Auditor (a) o Sub Auditor (a) y traslada.
6.	Auditor (a) o Sub Auditor (a)	Recibe y margina o da indicaciones del tratamiento de la correspondencia recibida en el despacho como: trasladar cuando proceda; redactar respuestas; clasificar o archivar; dar seguimiento personalmente, a través de la Asistente o persona que designare; se queda en el Despacho o Sub Despacho para lo que corresponda y traslada como corresponda.
7.	Asistente de Auditoría	Recibe, redacta oficio u otro documento oficial, con anexos que correspondan y conforme a instrucciones del Despacho del Auditor o Sub Auditor y traslada para firmas; pone sellos oficiales y prepara documentos para la debida entrega. Realiza llamadas, envío de correos o el seguimiento a la correspondencia e informa al Despacho o Sub Despacho del resultado de la gestión y traslada.
8.	Auditor (a) o Sub Auditor (a)	Recibe y revisa redacción del documento y de estar conforme a las instrucciones indicadas, firma y devuelve a la Asistente de Despacho para continuar trámite.
9.	Asistente de Auditoría	Recibe y pone sellos oficiales y prepara documentos para la debida entrega o coordina el envío de la correspondencia mediante mensajero o entrega si corresponde al personal de Auditoría. Realiza llamadas, envío de correos o el seguimiento de la correspondencia e informa al Despacho o Sub Despacho del resultado de la gestión.
10.	Oficinista / recepcionista	Recibe copia física, escanea, hace identificación precisa del documento y guarda en carpetas electrónicas del Archivo de Auditoría; remite vía correo electrónico institucional los documentos escaneados, al personal de Auditoría que competa conocer para controles correspondientes, cuando así corresponda hacerlo. Devuelve documentos físicos a la Asistente de Despacho de Auditoría para lo que corresponda gestionar.



11.	Asistente de Auditoría	Recibe copias de documentos, selecciona y de ser necesario unifica en PDF archivos en digital, pone en archivadores físicos los documentos en orden correlativo y cronológico para el Archivo de Auditoría. Registra datos informativos para el registro de controles de información mensual o trimestral de Auditoría. De ser necesario envía correos electrónicos con información, conforme instrucciones del (la) Auditor (a) o Sub Auditor (a).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



12. GESTIÓN DEL DESPACHO DE AUDITORÍA.

