



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 039-2009

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 y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos le otorga independencia económica y funcional;

CONSIDERANDO:

Que el señor Auditor de la Institución, con oficio número AO-387-12-2008 de fecha 17 de diciembre de 2008, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el proyecto de elaboración de Normas y Manuales de Auditoría Electoral, el cual fue elaborado con la asistencia técnica del Programa de Transparencia y Anti-Corrupción de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, Misión-Guatemala, el cual contiene el marco teórico de las funciones que le corresponde a la Auditoría Electoral, incluyendo la descripción de las actividades, procedimientos y técnicas relativas a la ejecución de las auditorías a practicar en el área electoral.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 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:

ARTICULO 1º: Aprobar el proyecto de Normas y Manuales de Auditoría Electoral, que corre anexo al presente Acuerdo;

ARTICULO 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 febrero de dos mil nueve.

COMUNÍQUESE:

Licda. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I



Exp. No. R-1414-2008

Tribunal Supremo Electoral

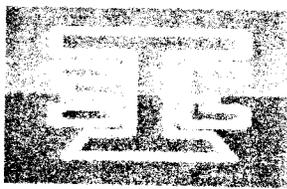
Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III

Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MI:

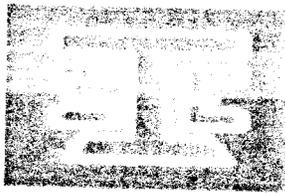
Licda. Mareliz Lucero Sibley
Secretaria General



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**“NORMAS Y MANUALES
DE AUDITORIA ELECTORAL”**

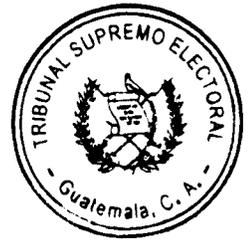
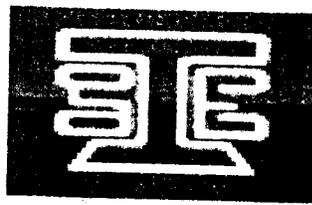
Guatemala, Enero de 2009



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

CONTENIDO

1. **NORMAS GENERALES**
2. **NORMAS PARA AUDITORIA DE SISTEMAS INFORMATICOS.....**
3. **CUESTIONARIOS PARA AUDITORIA DE SISTEMAS INFORMATICOS.....**
4. **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
 - ✓ Auditoría a las organizaciones políticas (Código MPA-01-08).....
 - ✓ Auditoría al registro de ciudadanos y actualización del padrón electoral (Código MPA-02-08).....
 - ✓ Auditoria de fondos administrados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales (Código MPA-03-08).....
 - ✓ Auditoria a las modificaciones en la base de datos del sistema Código Geo-Electoral (Código MPA-04-08).....
 - ✓ Auditoria a la inscripción de medios de comunicación y registro de tarifas (Código MPA-05-08).....
 - ✓ Auditoria a la inscripción de candidatos (Código MPA-06-08).....
 - ✓ Auditoria a la impresión de papeletas electorales (Código MPA-07-08).....
 - ✓ Auditoria al embalaje y envío de material electoral (Código MPA-08-08).....
 - ✓ Auditoria a los resultados de las elecciones y adjudicación de cargos (Código MPA-09-08).....
 - ✓ Auditoria a sistemas informáticos (Código MPA-10-09).....



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
AUDITORIA ELECTORAL

NORMAS GENERALES

Guatemala, Diciembre de 2008



NORMAS GENERALES DE LA AUDITORIA ELECTORAL

1. DEFINICION:

Se identifica como Auditoría Electoral a las actividades de control y revisión permanente que se practican a los registros, bases de datos y procedimientos de actualización que se registran a lo interno del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de comprobar que el Sistema de Control Interno implementado en las Direcciones, Departamentos y Secciones que tienen a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con el proceso electoral, se aplique satisfactoriamente y que cada uno de ellos, se realice con el mayor nivel de eficiencia, transparencia y economía que sea posible, en el marco de las leyes, reglamentos y normas vigentes. Adicionalmente, la Auditoría Electoral se extiende a la revisión de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las Organizaciones Políticas que tienen su inscripción vigente.

2. MARCO LEGAL

Para la elaboración de estas normas, se tomaron como base las disposiciones legales siguientes:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

3. OBJETIVO GENERAL:

El presente documento contiene el marco teórico de las funciones que le corresponde cumplir a la Auditoría Electoral, contempladas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y ha sido elaborado como instrumento de trabajo para el personal que debe realizar esa función fiscalizadora. Incluye además, la descripción de las actividades, procedimientos y técnicas relativas a la ejecución de las auditorías a practicar en el área electoral. Su

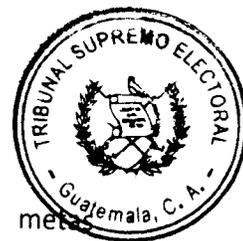


aplicación permitirá evaluar la suficiencia, la eficacia y la efectividad de de los procesos y operaciones, la calidad de los registros y la confiabilidad de los reportes que producen las dependencias cuyas funciones forman parte de los procesos electorales.

La utilización de estas normas es de carácter obligatorio para el personal del área de Auditoría Electoral que sea nombrado para fiscalizar a las unidades internas del Tribunal Supremo Electoral y a las organizaciones políticas. El cumplimiento de cada una de las actividades y tareas definidas en cada fase de la auditoria, será supervisado por el responsable del área. No obstante, se debe tener presente que las mismas son de carácter enunciativo y por lo tanto no son limitativas pudiendo ser reemplazadas por otras que permitan alcanzar el resultado deseado.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Los objetivos que se persiguen con este manual, son los siguientes:
- ✓ Sistematizar el trabajo de los auditores electorales.
 - ✓ Contar con una herramienta de trabajo para que los auditores realicen sus actividades con uniformidad y más calidad técnica.
 - ✓ Disponer de un instrumento de capacitación para el personal de nuevo ingreso a la Auditoría Electoral.
 - ✓ Lograr una mejor comprensión y manejo de los principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoria electoral.
 - ✓ Utilizar eficientemente los recursos disponibles para la práctica de las auditorias.
 - ✓ Promover la planificación y programación adecuada de las actividades administrativas-electorales.
 - ✓ Permitir la supervisión eficaz de la ejecución de los trabajos de auditoria.
 - ✓ Respalda los hallazgos, observaciones y conclusiones con evidencia suficiente, competente, pertinente y convincente.
 - ✓ Generar informes objetivos, confiables y sobre todo oportunos, sobre las operaciones realizadas por los entes auditados y sobre los resultados de las auditorias.
 - ✓ Permitir el seguimiento de las recomendaciones efectuadas en auditorias anteriores.
 - ✓ Emitir las recomendaciones pertinentes para subsanar las deficiencias e irregularidades detectadas.



- ✓ Comprobar el cumplimiento o incumplimiento de las metas institucionales. (Auditorías de Gestión)
- ✓ Detectar irregularidades o deficiencias que obstaculicen el logro de las metas intermedias y finales, y recomendar las medidas correctivas que se estimen pertinentes.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno y proponer los procedimientos que se consideren pertinentes para mejorarlo.
- ✓ Mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga información relevante de las áreas auditadas.

5. AMBITO DE APLICACIÓN.

La Auditoria Electoral comprende las áreas de trabajo siguientes:

5.1 Fiscalización Interna:

La fiscalización interna contempla la auditoria de los procesos y operaciones siguientes:

- ✓ Auditoria al registro de ciudadanos y actualización del Padrón Electoral.
- ✓ Auditoria a las modificaciones en la base de datos del sistema Código Geo-Electoral.
- ✓ Auditoria a la inscripción de medios de comunicación y registro de tarifas.
- ✓ Auditoria a la inscripción de candidatos.
- ✓ Auditoria a la impresión de papeletas electorales.
- ✓ Auditoria al embalaje y envío de material electoral.
- ✓ Auditoria a los resultados de las elecciones y adjudicación de cargos.
- ✓ Auditoria a sistemas informáticos.

5.2 Fiscalización Externa:

La Fiscalización externa se refiere a las auditorias que se realizan a entidades ajenas al Tribunal Supremo Electoral y son las siguientes:

- ✓ Auditoria a las Organizaciones Políticas
- ✓ Auditoria de fondos asignados por las Juntas Electorales, Departamentales y Municipales.

6. NORMAS DE AUDITORIA:

Las normas de auditoria constituyen principios básicos de tipo general que se deben cumplir para asegurar la pertinencia de los



procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría que se aplican para alcanzar los objetivos que se persiguen en cada revisión que se practica. Dichas normas se refieren, no solo a las cualidades profesionales del auditor, sino también a las características del trabajo a realizar lo cual se complementa con la experiencia y su buen juicio.

7. NORMAS DE LA AUDITORIA ELECTORAL

7.1 NORMAS PERSONALES DE LOS AUDITORES

7.1.1 Competencia y pericia profesional

El personal que participa en los procesos de auditoría electoral debe tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias adecuadas al tipo específico de auditoría a realizar, que lo respalden para el ejercicio de su trabajo.

7.1.2 Objetividad

El auditor debe tener una actitud y criterio objetivo e imparcial en el trabajo a realizar y con respecto al ente auditado.

7.1.3 Planificación

El auditor deberá planificar el trabajo para realizarlo de manera ordenada, desarrollando cada etapa de la auditoría en forma metódica, de tal forma que, los resultados que se obtengan en cada una de las pruebas, puedan ser utilizados en la etapa siguiente.

7.1.4 Independencia

El auditor debe tener autonomía funcional en cuanto a su relación con las dependencias y organizaciones a fiscalizar, por lo tanto, su opinión no debe ser influenciada por intereses personales, políticos o económicos.

7.1.5 Equidad

La actitud y actuación del Auditor Electoral debe basarse en el principio de rectitud y equidad.

7.2. Normas relativas de trabajo

Para recabar evidencia suficiente y competente, el auditor debe utilizar los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría

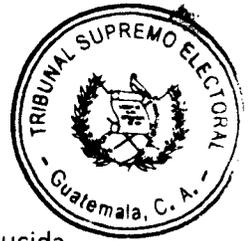


Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



que le permitan formarse un juicio objetivo sobre la materia examinada. En la ejecución de su trabajo aplicara las técnicas siguientes:

- ✓ **Indagación Verbal.** Consiste en la obtención de información mediante entrevistas directas al personal del ente auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con los procesos que éste realiza.
- ✓ **Cuestionarios.** Preguntas prediseñadas relativas a los procesos realizados por el ente auditado, con el objeto de recopilar información sobre las operaciones efectuadas y sus justificaciones.
- ✓ **Observación.** Durante la ejecución del trabajo, el auditor debe estar atento para que, a simple vista, detecte detalles que se produzcan a su alrededor y que le pueden ser útiles para su trabajo.
- ✓ **Comparación y confrontación.** Los resultados de los procesos realizados se deben comparar con fuentes alternas de información, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- ✓ **Revisión selectiva.** El auditor seleccionará muestras representativas del universo de operaciones a examinar, para realizar inferencias válidas.
- ✓ **Rastreo.** Seguimiento que debe realizarse al proceso de una operación, con el fin de conocer y evaluar su validez.
- ✓ **Calculo.** Verificar la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos, tales como: estados financieros, informes, cuadros estadísticos, reportes, etc.
- ✓ **Confirmación.** Debe confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas y cantidades reportadas solicitando, cuando sea procedente, informes a diferentes fuentes internas o externas.
- ✓ **Análisis.** Se deben separar los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y apego a las políticas de orden normativo y técnico.



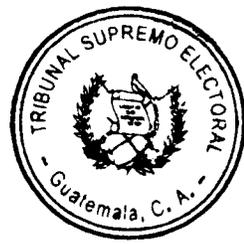
- ✓ **Conciliación.** Comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias o instituciones, con respecto a una misma operación, proceso o actividad, a efecto de establecer su coincidencia, validez, veracidad e idoneidad.
- ✓ **Tabulación.** Se deben agrupar los resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos, para arribar a conclusiones valederas.
- ✓ **Intuición:** En el desarrollo de su trabajo, el auditor debe utilizar la información, conocimientos, experiencia e interpretación obtenida en trabajos similares.
- ✓ **Inspección Física:** Mediante examen físico u ocular de hechos, situaciones, procesos y actividades, debe el auditor constatar la existencia real de un bien mueble o inmueble.

8. COMISIONES DE AUDITORIA

Las Comisiones de Auditoría estarán conformadas con el personal de la Auditoría Electoral que sea nombrado para ejecutar el trabajo, el cual deberá contar con capacidad técnica y experiencia adecuada, en función del tipo y complejidad del trabajo a realizar.

Se procurará que los integrantes de las Comisiones de Auditoria cumplan con el perfil siguiente:

- ✓ Nivel académico apropiado para el trabajo a realizar.
- ✓ Conocimiento de los procesos a auditar y de la legislación aplicable al funcionamiento del ente auditado.
- ✓ Dominio de los procedimientos y técnicas de auditoría electoral a aplicar.
- ✓ Habilidad para realizar operaciones numéricas.
- ✓ Capacidad para entender la integridad de los procesos.
- ✓ Habilidad para detectar posibles situaciones irregulares. (intencionales y no intencionales).
- ✓ Habilidad para el análisis y síntesis
- ✓ Aptitud para desenvolverse en ambientes hostiles.
- ✓ Abierto a la participación y al trabajo en grupo.
- ✓ Voluntad y dedicación enfocada en la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad para el manejo de situaciones imprevistas.



9. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA:

Toda actividad de auditoria se ejecutará de conformidad con las siguientes fases:

- ✓ Planificación del trabajo.
- ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Ejecución del trabajo de campo (aplicación de pruebas y recopilación de evidencias).
- ✓ Elaboración de informes y/o dictámenes.
- ✓ Seguimiento de las recomendaciones formuladas en auditorias anteriores.

9.1. Planificación del trabajo:

Para planificar la auditoría, se debe proceder de la manera siguiente:

- ✓ Consultar el Plan Anual de Auditoría Electoral aprobado por la máxima autoridad de la Institución.
- ✓ Determinar la importancia relativa de la auditoria a practicar.
- ✓ Recabar la información relativa a regulaciones y funciones del ente auditado.
- ✓ Obtener y analizar denuncias, información periodística o informes anteriores sobre el ente a auditar.
- ✓ Analizar informes y recomendaciones de auditorias anteriores. (archivo permanente)
- ✓ Identificar las causas que pudieran estar originando un bajo rendimiento de la dependencia auditada. (Cuando proceda)
- ✓ Establecer el alcance del trabajo, con base en el resultado de la evaluación del control interno.

9.2 Evaluación del sistema de control interno

El control interno comprende el plan de organización y todas las políticas, sistemas y procedimientos adoptados por el Tribunal Supremo Electoral con el objeto de salvaguardar la transparencia y confiabilidad de los procesos electorales, la protección de sus recursos y sus activos, con la finalidad de propiciar la consecución de sus fines. También busca promover la eficiencia en los procesos operativos y estimular el apego a las políticas prescritas por las autoridades.



Como parte de su trabajo, el Auditor Electoral debe revisar el plan de organización de la entidad auditada, tanto en su aspecto formal, como el real, evaluar su pertinencia y operatividad, verificando la correcta aplicación de las políticas y disposiciones emitidas por las autoridades de la Institución.

El conocimiento que el auditor tenga del grado de efectividad del Sistema de Control Interno es de gran importancia, ya que le servirá para determinar los procedimientos de auditoria que tiene que aplicar en la ejecución de su trabajo, y el alcance de las pruebas, las cuales deberá reajustar con base en el resultado de su evaluación.

La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza con el objeto de comprobar:

- ✓ Que las políticas, objetivos y metas establecidas por las autoridades se están cumpliendo satisfactoriamente.
- ✓ Que existen y se están aplicando adecuados instrumentos y procedimientos para la consecución de los objetivos y protección del patrimonio de la institución.
- ✓ Que los programas y procesos aprobados, se están cumpliendo adecuadamente, y que los productos y resultados que se están obteniendo son coherentes con las metas y objetivos establecidos, en el Programa Operativo Anual de la institución.
- ✓ Que se minimice la ocurrencia de errores y otras prácticas irregulares que puedan provocar perjuicios al patrimonio o a la imagen de la Institución.

9.3 Ejecución del trabajo de campo

9.3.1 Descripción general:

Las auditorias que practique la Auditoria Electoral, incluyendo la supervisión hasta la conclusión del trabajo de campo, se realizarán en las oficinas y locales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral o en las sedes de las Organizaciones Políticas.

Durante el trabajo de campo, se recaba evidencia sobre las operaciones que se desea fiscalizar. La evidencia se considera **SUFICIENTE** cuando los resultados de una o varias pruebas respaldan la certeza de los hechos registrados y los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado razonablemente comprobados. Así mismo, se considera **COMPETENTE** si se



Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación al asunto examinado y es necesaria para sustentar la opinión que emita el auditor. Es por ello, que éste debe fijar criterios claros sobre la calidad y cantidad de las evidencias que deben obtenerse en cada auditoría.

Con el objeto que la evidencia sea suficiente, pertinente, competente y útil para sustentar las conclusiones del auditor, se hace necesario que la ejecución de la auditoría se realice con base en programas de auditoría previamente diseñados.

Las actividades que se realizan durante el trabajo de campo son las siguientes:

- ✓ Aplicar los procedimientos y pruebas contemplados en el Programa de Auditoría.
- ✓ Recopilar evidencia que sustente debidamente los hallazgos y las recomendaciones a efectuar. (Papeles de Trabajo)
- ✓ Asegurarse que las recomendaciones sean aplicables y puedan ser atendibles por el auditado.
- ✓ Revisar el funcionamiento de los sistemas de información que utiliza el auditado.
- ✓ Comprobar que las actividades se realicen conforme a las funciones y atribuciones que le han sido asignadas al auditado en la reglamentación respectiva.
- ✓ Identificar las deficiencias e irregularidades y proponer las medidas correctivas

9.3.2. Programas de Auditoría

Los Programas de Auditoría son listados de tareas a realizar, y contienen los procedimientos y pruebas por aplicar así como la secuencia en que se deben efectuar. También constituyen una guía para el ordenamiento de los papeles de trabajo por el auditor.

Los Programas de Auditoría deben ser flexibles, para permitir que el auditor pueda hacer las modificaciones o ajustes que, a su juicio, sean necesarios, basados en la evaluación del control interno u otras circunstancias que así lo aconsejen.

Los programas o guías de auditoría proporcionan los beneficios siguientes:



Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



- ✓ Constituyen un detalle de los procedimientos, técnicas y pruebas que se deben aplicar para ejecutar cada fase del trabajo
- ✓ Permiten asignar las responsabilidades a cada integrante de la Comisión de Auditoría.
- ✓ Contienen la descripción de las tareas de los auditores y sirven para supervisar las labores de las mismas.
- ✓ Facilitan las rutinas de trabajo haciéndolas eficientes y económicas.
- ✓ Muestran con claridad los procedimientos esenciales para cada examen.
- ✓ Sirven como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías, ayudando en la planificación de las mismas.
- ✓ Documentan el alcance de la auditoría.
- ✓ Proporcionan la forma de recabar la evidencia para respaldar el trabajo realizado.
- ✓ Proporcionan un registro resumido de las labores que se efectúan durante la auditoría.

El auditor, al planificar sus labores, incluirá programas de auditoría genéricos, que incluyan los procedimientos mínimos a aplicar en cada caso. Esto permitirá que los auditores designados obtengan evidencia suficiente en la cual sustentaran sus conclusiones y recomendaciones.

9.3.3. Papeles de Trabajo

Se denominan papeles de trabajo al conjunto de "Cédulas de Auditoría" y documentos en los que el auditor registra la información obtenida durante la auditoría, los resultados y una descripción de las pruebas realizadas, para respaldar adecuadamente su informe.

Los papeles de trabajo se ordenan, referencian y codifican convenientemente, con el propósito de facilitar su identificación y lectura, tanto en el curso de la auditoría, como durante la supervisión.

Referenciar los papeles de trabajo consiste en identificarlos según los asuntos contenidos en los mismos, con cifras, datos o análisis que por su naturaleza o significado tienen alguna relación con la "Cédula Principal" que debe prepararse. Se utilizan marcas de



Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



auditoría que son símbolos convencionales que representan un concepto o el procedimiento utilizado.

La codificación consiste en un índice alfabético y /o numérico, o símbolo que se coloca en los papeles de trabajo para permitir su ordenamiento, clasificación y localización.

Los propósitos de los papeles de trabajo son los siguientes:

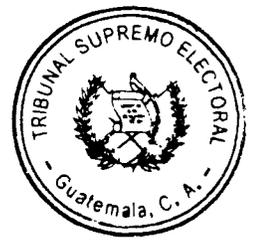
- ✓ Constituir un archivo sistemático y detallado de la labor efectuada en cada prueba de auditoría.
- ✓ Proporcionar el respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la auditoría.
- ✓ Constituirse en la fuente primaria de información, para redactar el informe, extendiendo su utilidad al servir de fuente de consulta cuando se necesitan datos adicionales.
- ✓ Mejorar la calidad del examen, ya que los papeles de trabajo bien elaborados contienen información sobre asuntos importantes.
- ✓ Facilitar la revisión, ya que su elaboración correcta permite que una persona ajena al grupo de trabajo (Supervisor) revise y comprenda los detalles del examen realizado.
- ✓ Ayudar al desarrollo profesional de los auditores, puesto que, al dejar por escrito los procedimientos empleados y las conclusiones resultantes de su aplicación, permiten que el auditor no pierda de vista los propósitos de la auditoría.

Los papeles de trabajo, aunque no son uniformes, deben contener toda la información que, a juicio del auditor, es necesaria para sustentar sus conclusiones. Entre los que deben elaborarse en forma general se encuentran los siguientes:

- ✓ Programas de auditoría específicos para cada cuenta o asunto a examinar.
- ✓ Cuestionarios sobre el examen y evaluación del control interno.
- ✓ Hoja principal de trabajo, (cédula principal o sumaria) la cual se conforma con las cédulas específicas de cada examen.
- ✓ Cédulas sumarias de cada cuenta o asunto examinado.
- ✓ Cédulas analíticas de cada área sujeta a examen.
- ✓ Cédulas analíticas del movimiento de las cuentas que se examinan.
- ✓ Cédulas analíticas de procedimientos específicos aplicados.
- ✓ Cédula de observaciones del auditor, sobre:



Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



- Procedimientos empleados y su alcance
- Asuntos por aclarar en el curso de la auditoría; y
- Otros documentos e información que se relacionen con la auditoría.

En cuanto a su preparación, el auditor debe tomar en cuenta los siguientes principios:

- ✓ Ser preparados, partiendo de que deben incluir, todos los datos pertinentes.
- ✓ Contener los datos necesarios para respaldar la pertinencia de los registros y operaciones sujetas a examen.
- ✓ Ser elaborados con cuidado, limpieza y ser matemáticamente exactos.
- ✓ Contener un enunciado conciso del trabajo ejecutado, ser referenciados, en relación a la cédula principal y simbolizados con marcas y códigos de auditoría de uso general.

9.4 ELABORACION DE INFORMES Y/O DICTAMENES

En el presente documento se incluyen únicamente las normas relativas a los informes de exámenes especiales de auditoría que realiza la Auditoría Electoral en virtud de que, en las auditorías sobre el funcionamiento administrativo-financiero de la Institución, es la Contraloría General de Cuentas la que emite las mismas. Consecuentemente las Normas de Auditoría Electoral se refieren a los procesos, administrativo-electorales y a las operaciones financieras de las Organizaciones Políticas.

9.4.1 Contenido del Informe de Auditoria

Los informes de auditoria contendrán los aspectos significativos relativos al trabajo realizado y serán redactados en forma sencilla y clara. Cada Informe que rinde el auditor, es el producto final de su examen y en consecuencia, debe ser preparado cuidadosamente a fin de que contenga la información necesaria referente al trabajo realizado. Para cumplir con lo anterior, debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Referirse exclusivamente a asuntos de importancia significativa (cualquier observación de poca relevancia deberá ser comunicada a los auditados en el curso del examen).



- ✓ Estar redactado con lenguaje sencillo con el fin de que su contenido sea comprensible por cualquier persona, evitando en lo posible, el uso de terminología técnica o muy especializada.
- ✓ Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben estar expresadas en forma clara y concisa, sin repetir su contenido.
- ✓ El uso de anexos debe limitarse a los estrictamente necesarios.

9.4.2 Estructura del Informe

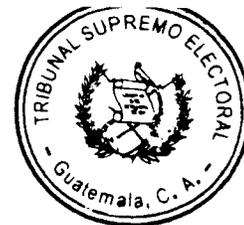
La estructura del informe de auditoría, incluirá el contenido siguiente:

- Información General
- Información principal
- Observaciones o comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones, y
- Anexos.

9.4.2.1 Información General:

Es la descripción de las principales características de la entidad auditada, conteniendo básicamente lo siguiente:

- ✓ Numero del Informe de Auditoría.
- ✓ Nombre del o los auditores que intervienen en el examen.
- ✓ Numero de nombramiento y fecha de emisión.
- ✓ Nombre de la oficina o proceso auditado y su ubicación física.
- ✓ Relación detallada de nombres, apellidos y cargos de los funcionarios y empleados responsables del área auditada.
- ✓ Tiempo utilizado en la Auditoría.
- ✓ Limitaciones en la ejecución del trabajo (si las hubiera).



9.4.2.2 Información Principal:

Se refiere al asunto central de la auditoría y contendrá básicamente los estados financieros, la integración de elementos que conforman las áreas examinadas, los procedimientos aplicados y el alcance del examen efectuado.

9.4.2.3 Observaciones o Comentarios:

Son los comentarios que en forma narrativa presenta el auditor sobre las deficiencias e irregularidades encontradas durante su examen. (Hallazgos)

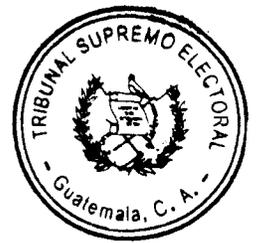
9.4.2.4 Conclusiones:

Las conclusiones son los juicios u opiniones derivados de la auditoría. Su formulación está sustentada en realidades de la situación encontrada, y deben ser objetivas, independientes y relativas a las operaciones administrativas-electorales del ente auditado. Deben estar respaldadas en los papeles de trabajo. Las conclusiones más comunes son las siguientes:

- De carácter financiero, destinadas a informar aspectos cuantificables.
- De carácter administrativo, relacionadas con el manejo y custodia de recursos financieros y el patrimonio del ente auditado.

9.4.2.5 Recomendaciones:

Son planteamientos del Auditor, orientados a solucionar problemas, irregularidades y deficiencias detectadas durante la auditoría. Las recomendaciones serán presentadas en orden de importancia y constituyen medidas correctivas, factibles derivadas de las conclusiones (para cada conclusión deberá existir su respectiva recomendación). Las recomendaciones son propuestas para solucionar problemas, irregularidades y deficiencias con el fin de mejorar las operaciones financieras y administrativas de los entes auditados. Deben ser prácticas, factibles y basadas en la capacidad y recursos disponibles.



9.4.2.6 Anexos:

En algunos casos, para apoyar la información contenida en el informe es necesario agregar anexos. Son cuadros, cédulas explicativas, informes técnicos especiales, peritajes legales, opiniones de ingeniería, fotos, etc.

9.5 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

10. EXAMEN ESPECIAL O ESPECÍFICO

Es una auditoría parcial que comprende la verificación o estudio de una parte de los procesos u operaciones administrativo-electorales, efectuado con posterioridad a su ejecución. Con base en los resultados, se elaborará el informe correspondiente, que contendrá, además de la información principal que proceda, comentarios, conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo realizado. Entre estos se pueden mencionar auditoría al cierre del padrón a la inscripción de candidatos, a la impresión de papeletas, a las modificaciones en el sistema Geo-Electoral, etc.

11. FISCALIZACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

La competencia de la Auditoría Electoral se extiende a la fiscalización de las operaciones contables y financieras de las organizaciones políticas y por lo tanto, incluye la revisión del manejo del financiamiento del Estado y privado, para el desarrollo de sus actividades permanentes y de campaña. (Artículo 21 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos).

El alcance de esta auditoría comprenderá la verificación de los aspectos siguientes:

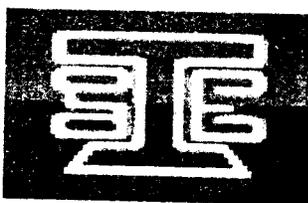
- ✓ Que las organizaciones políticas reciban únicamente las contribuciones permitidas por la Ley.
 - ✓ Que todas las contribuciones a favor de candidatos a cargos de elección popular se canalicen por medio de las respectivas organizaciones políticas.
 - ✓ Que no se reciban contribuciones anónimas.
 - ✓ Que lleven registros contables de sus operaciones (contabilidad completa).
-



Tribunal Supremo Electoral
AUDITORIA ELECTORAL



- ✓ Que su Patrimonio se encuentre íntegramente registrado en la contabilidad y que no se incluyan títulos al portador.
- ✓ Que los gastos de campaña no excedan el límite máximo establecido por el Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Que las aportaciones de personas individuales o jurídicas no sobrepasen el porcentaje del límite establecido por la Ley.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
AUDITORIA ELECTORAL

NORMAS PARA AUDITORIA DE
SISTEMAS INFORMATICOS

Guatemala, Diciembre de 2008



NORMAS PARA AUDITORIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

1. DEFINICION

La auditoría a los sistemas informáticos y los procesos relacionados, consiste en el análisis y evaluación de los sistemas, controles y procedimientos operados por equipos de cómputo. Implica la revisión de su funcionamiento para determinar la eficiencia y seguridad en el procesamiento de la información, para establecer su nivel de confiabilidad. Esta auditoría comprende el análisis de cada sistema, desde sus entradas, procedimientos operativos, controles, archivos, seguridad y salidas o reportes.

2. OBJETIVOS:

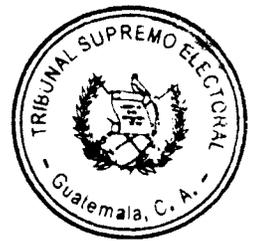
Las auditorías a los sistemas informáticos se realizan para alcanzar los objetivos siguientes:

- 2.1 Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos, con el objeto de establecer si responden a su diseño y generan la información esperada.
- 2.2 Obtener la información oportuna y confiable respecto al funcionamiento de cada sistema, para la toma de decisiones.
- 2.3 Evaluar el funcionamiento operativo de los componentes que integran cada sistema informático, (padrón electoral, registro de ciudadanos, registro de organizaciones políticas, sistema geo-electoral, etc.), para evaluar su confiabilidad.

3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría de sistemas informáticos y de sus programas relacionados, debe ser planificada con anticipación para definir las pruebas a realizar así como, el alcance y oportunidad del examen.

Para que la planeación sea adecuada, se requiere obtener información general sobre el ente responsable del sistema y la función de los sistemas informáticos a evaluar. Para ello es preciso hacer una investigación preliminar y algunas entrevistas previas. Con base en esto, se elabora el programa de trabajo, el cual deberá incluir el recurso humano, el equipo, los materiales y suministros así como la estimación del tiempo necesario para realizar el trabajo.



3.1 Investigación Preliminar

Se deberá recabar toda la información disponible sobre la Unidad Administrativa que administra los sistemas informáticos, para obtener una visión general de las funciones de la dependencia. Esto se puede hacer por medio de observación, entrevistas y documentos, con base en lo cual se definirá el alcance de la auditoría. Principalmente, se debe recabar la información siguiente:

- En el área de equipo informático
 - Configuración de los equipos y capacidades actuales y máximas.
 - Políticas de operación. (Manuales, Normas o Reglamentos)
 - Políticas de uso de los equipos. (Manuales, Normas o Reglamentos)
- En el área de sistemas operativos
 - Descripción general de los sistemas instalados (manuales operativos)
 - Manual de procedimientos de cada sistema.
 - Diagramas de entrada, archivos y salida.

3.2 Personal de Auditoria

El grupo de auditores que participa en la ejecución de la auditoria, debe poseer las calidades siguientes:

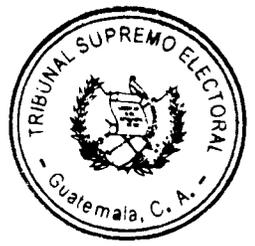
- Conocimientos básicos sobre informática.
- Experiencia básica en el uso de herramientas informáticas.
- Experiencia básica en operación y análisis de sistemas.
- Conocimiento general de los sistemas objeto de evaluación.

4. EVALUACIÓN DE SISTEMAS

El funcionamiento de los sistemas debe ser evaluado con detenimiento, para lo cual se debe determinar si se trata de varios subsistemas que integran un sistema general, o bien si se trata de sistemas aislados.

Cuando se trate de un sistema nuevo, debe evaluarse su pertinencia, revisando el seguimiento del proceso que normalmente se desarrolla para la elaboración de cada uno de ellos, así:

- Requerimientos del usuario
- Estudio de factibilidad del sistema
- Diseño general del sistema
- Análisis del sistema



- Diseño lógico del sistema
- Desarrollo físico del sistema
- Pruebas de operación
- Implementación del sistema
- Evaluación del funcionamiento operativo
- Mantenimiento, modificaciones y actualización o mejoras

En el caso de sistemas que ya estén funcionando, se deberá comprobar si existe el estudio de factibilidad y constatarse la realidad concuerda con lo especificado en el estudio.

4.1 Evaluación de políticas, normas, procedimientos y aplicaciones.

La auditoría de sistemas informáticos incluye la revisión de los documentos y registros usados en el diseño y estructura del sistema, así como la descripción del flujo de la información, los procedimientos, los archivos almacenados, su uso, su relación con otros archivos y sistemas, su frecuencia de acceso, su conservación, seguridad y control, así como las entradas y salidas del sistema.

Para la evaluación de las políticas, normas, procedimientos y aplicaciones vigentes, se debe proceder de la forma siguiente:

- Comprobar que las aplicaciones estén agrupadas en conjuntos relacionados entre sí o como programas aislados. Determinar si las aplicaciones incluyen todos los sistemas que están siendo desarrollados en la actualidad.
- Realizar el inventario de los sistemas en ejecución y recopilar la información de los cambios que han sido solicitados por los usuarios y establecer si fueron incorporados a cada sistema.
- Recabar información sobre la operación, flujo, nivel, jerarquía del sistema y evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Con la información obtenida, el auditor deberá estar en capacidad para responder a las siguientes preguntas:

- ¿Se está ejecutando en forma correcta y eficiente el sistema?
- ¿Puede ser simplificado para mejorar su aprovechamiento?
- ¿Se debe tener una mayor interacción con otros sistemas?
- ¿Existe un adecuado control y seguridad sobre el sistema?



4.2 Evaluación del diseño lógico del sistema

Cuándo se trate de un sistema nuevo, el anterior se deberá analizar las especificaciones del mismo para tratar de obtener respuestas a las siguientes preguntas:

¿Qué deberá hacer el sistema?

¿Cómo lo deberá hacer?

¿Cuál es la secuencia y ocurrencia de los datos, el proceso y la salida de reportes?

Una vez analizados estos aspectos, se deberá determinar si el usuario tuvo participación en el diseño del sistema, en el establecimiento de los controles y en la identificación de los reportes que este debe generar.

Concluido el análisis del diseño lógico, cuando se trate de un sistema en operación, se debe comparar con lo que realmente se está obteniendo, para determinar su coherencia con lo diseñado y comprobar si los reportes que se generan son confiables.

Los aspectos del diseño lógico que se deben evaluar son los siguientes:

- Entradas.
- Procesos operativos.
- Especificaciones de datos.
- Especificaciones de proceso.
- Métodos de acceso.
- Manipulación de datos (antes y después del proceso electrónico de datos).
- Proceso lógico necesario para producir reportes.
- Identificación de archivos, tamaño de los campos y registros.
- Proceso en línea o lote y su justificación.
- Frecuencia y volúmenes de operación.
- Sistemas de seguridad.
- Sistemas de control.
- Salidas (reportes)
- Identificación de los responsables.
- Identificación de usuarios.

Adicionalmente, se hace necesario comprobar que existan los documentos siguientes:

- Manual del usuario.
- Descripción de flujo de información y/o procesos.
- Descripción y distribución de información.
- Recopilación de formas.
- Listado de reportes.



- Lista de archivos y especificaciones

4.3 Evaluación del funcionamiento de los programas

Se deberá auditar el funcionamiento de los programas, (software) su interconexión con otros programas, así como las características del equipo (hardware) empleado para el desarrollo del sistema. Para ello, se hace necesario recabar información que permita comprobar si el mismo se desarrolla de manera eficiente. Se debe observar que no exista duplicidad de operaciones, de reportes y que existan dispositivos de seguridad. De ese modo, el auditor contará con mejores elementos de juicio para que su trabajo sea más objetivo e imparcial. Como parte de su trabajo, el auditor también debe comprobar que cada sistema informático reúna las características siguientes:

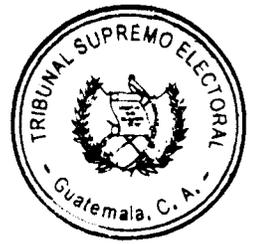
- Flexible (susceptible de modificarse).
- Estructurado (las interacciones de sus componentes o subsistemas deben actuar como un todo).
- Integrado (no programas aislados).
- Accesible (que esté disponible para los usuarios).
- Útil (que se pruebe su necesidad).
- Comprensible (que lo entiendan todos los usuarios).
- Oportuno (que genere información en el momento que se requiera).
- Funcional (que proporcione la información adecuada a cada nivel).
- Uniforme (que la información tenga la misma interpretación en los distintos niveles).
- Modular (facilidad para ser expandido o reducido).
- Jerárquico (por niveles de usuarios).
- Seguro (que sólo las personas autorizadas tengan acceso).
- Único (que no incluya información duplicada).

4.4 Evaluación del diseño del sistema y su programación

El objetivo de ésta fase de la auditoría, consiste en determinar que el sistema funcione conforme a las especificaciones de su diseño a fin de que los operadores tengan la suficiente información para su manejo y operación.

La auditoría debe incluir desde el análisis del diseño, hasta la programación con la finalidad de alcanzar los objetivos siguientes:

- Identificar inexactitudes, ambigüedades u omisiones en las especificaciones del diseño.
- Descubrir errores, debilidades u omisiones, antes de iniciar la codificación del proceso.



- Buscar la claridad, modularidad y verificar su funcionamiento con base en las especificaciones preestablecidas

4.5 Auditoria de operación

Con motivo de la revisión se debe comprobar si existen instructivos de operación y los controles que eviten que los programadores tengan acceso a los sistemas en operación.

A continuación el auditor deberá determinar si el instructivo de operación comprende lo siguiente:

- Diagrama de flujo por cada programa
- Diagrama particular de entrada/salida
- Parámetros y su explicación
- Diseño de impresión de resultados
- Cifras de control
- Fórmulas de verificación
- Observaciones
- Instrucciones en caso de error
- Calendario del proceso y resultados

Para revisar el funcionamiento operativo de cada sistema, el auditor debe solicitar que se realicen las siguientes pruebas:

- Prueba específica de cada programa
- Prueba por fase, validación y actualización
- Prueba integral del paralelo
- Prueba en paralelo del sistema

Otro de los aspectos que debe incluir el Auditor en su examen, es la comparación de los datos proporcionados por el usuario, con la información recabada en la Dirección de Informática en cuanto al producto final de cada sistema (salidas).

Su objeto es conocer la opinión que tienen los usuarios sobre la calidad y la utilidad de los servicios que reciben, así como el conocimiento de las aplicaciones y de los sistemas en operación.

La información se recabará por medio de cuestionarios y entrevistas, a todos los usuarios o bien en forma selectiva con algunos de ellos, tanto de los más importantes como de los de menor importancia (ver cuestionario en anexo 1).

Se debe tener presente que, para que un sistema cumpla con los requerimientos del usuario, se necesita una buena coordinación entre este y los responsables del desarrollo y operación del sistema.



En esta misma etapa, el auditor debe evaluar la calidad de la información que será ingresada y procesada por la computadora, tratando de indentificar los riesgos, que pueden afectar la calidad de la misma, con el objeto de minimizarlos. Para ello, deben existir los controles adecuados, estableciéndose además los niveles de acceso a la información, es decir, la determinación de quién tiene acceso a consulta, a modificar o incluso a borrar información.

Esta etapa exige que el auditor tenga el conocimiento o pueda ser apoyado por un especialista en sistemas o por un auditor con conocimientos en informática, para comprobar que se logró una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y una salida satisfactoria de información. Para evaluar ésta área, se debe utilizar el cuestionario contenido en el anexo 2.

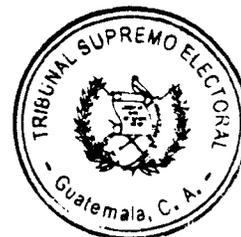
4.6 Auditoria de los datos fuente y niveles de acceso a la información

Es necesario tener presente que, la mayoría de fraudes por computadora son cometidos haciendo modificaciones o alteraciones de datos fuente, omitiendo o eliminando datos, adicionando o incorporando datos, alterando datos o duplicando procesos.

El control de estas transacciones reviste mayor importancia en el caso de equipos de cómputo que operan sistemas en línea, en los cuales los usuarios son los responsables de la captura y modificación de la información. Debido a ello, se hace necesario tener un adecuado control e identificación de los responsables de las operaciones (uno de los usuarios debe ser el único responsable de determinada operación), con claves de acceso de acuerdo a niveles de responsabilidad (password). Generalmente se establecen los niveles de acceso siguientes:

- El primer nivel es el que únicamente puede hacer consultas.
- El segundo nivel es aquel que puede hacer captura, modificaciones y consultas y,
- El tercer nivel es el que puede hacer todo lo anterior y además puede realizar bajas, (eliminaciones).

Lo primero que debe evaluar el auditor es la entrada de la información y observar si se tienen los controles necesarios para determinar la calidad de la



información. Para este propósito, se deberá utilizar el cuestionario que se incluye como anexo 3.

5. CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO MASIVO (archivos)

Los dispositivos de almacenamiento representan, para cualquier Dirección de Informática, elementos extremadamente importantes ya que, la pérdida parcial o total de información podría tener repercusiones muy serias, no sólo para dicho centro, sino en la dependencia a la cual se presta servicio (usuario).

Una Dirección de Informática bien administrada debe tener adecuadamente protegidos estos dispositivos de almacenamiento y además, mantener registros de la utilización de los mismos.

Además se deben tener perfectamente identificados los dispositivos de archivo para reducir la posibilidad de utilización errónea o destrucción por uso equivocado de la información.

Un manejo adecuado de estos dispositivos permitirá una operación más eficiente y segura, mejorando además los tiempos de los procesos.

Para determinar la efectividad de estos controles, el Auditor debe utilizar el cuestionario que se incluye como anexo 4.

6. CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

Generalmente, el mantenimiento del equipo es proporcionado por empresas especializadas en de este tipo de servicios. Existen tres tipos de mantenimiento:

- El mantenimiento total, que incluye el mantenimiento correctivo y preventivo, así como los repuestos.
- El mantenimiento "por llamada", en el cual en caso de alguna falla o irregularidad en su funcionamiento, los técnicos de la empresa llegan a efectuar la reparación y cobran el servicio con base a una tarifa y al tiempo que se requiera para el trabajo. Este tipo de mantenimiento no incluye el valor de repuestos.
- El tercer tipo de mantenimiento es el que se conoce como "en banco" y es aquel en el cual se lleva el equipo a las oficinas del proveedor y este hace una cotización de acuerdo con el tiempo necesario para la reparación, más el monto de los repuestos.



Para evaluar la pertinencia del mantenimiento contratado deben revisar las cláusulas del contrato para determinar si están adecuadamente definidos, los compromisos de proveedor, con el objeto de evitar cualquier subjetividad en su interpretación y que exista penalización en caso de incumplimiento.

Para poder exigir el cumplimiento del contrato en forma eficiente se debe tener un estricto control sobre las fallas, frecuencia y el tiempo de reparación de cada equipo.

La evaluación sobre la calidad del mantenimiento del equipo de cómputo, se debe realizar aplicando el cuestionario contenido en el anexo 5.

8. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN LA DIRECCION DE INFORMATICA

La Dirección de Informática debe tener y observar reglas relativas al orden y cuidado de las instalaciones los equipos y los archivos. Deben existir disposiciones y reglamentos que coadyuven al mantenimiento del orden dentro del área física que ocupa la dependencia.

Para evaluar este aspecto, el Auditor deberá utilizar el cuestionario que se incluye como anexo 6.

9 EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA

Para que la seguridad física de la Dirección de Informática se pueda calificar como apropiada, deben existir políticas, procedimientos y prácticas para eviten interrupciones prolongadas del servicio, como consecuencia de contingencias tales como falta de energía eléctrica, incendios, inundaciones, disturbios, sabotajes, etc.

Como parte de su trabajo, el Auditor debe asegurarse que se han tomado las medidas siguientes:

- Los ductos del aire acondicionado deben mantenerse limpios.
- Que existan detectores de humo.
- Que se cuente con fuente de energía eléctrica de emergencia.
- Que se disponga de extintores suficientes, de fácil acceso y con carga vigente
- Que el personal reciba capacitación para casos de emergencias y uso del equipo.
- Que existan suficientes salidas de emergencia.
- Tener presente que los materiales mas peligrosos son las cintas magnéticas que al quemarse, producen gases tóxicos y el papel carbón que es altamente inflamable

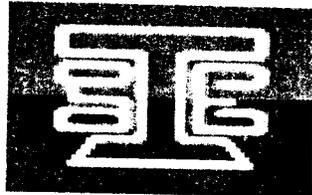


Para evaluar la calidad de la seguridad física de las instalaciones de la Dirección de Informática, se utilizará el cuestionario contenido en el anexo 7.

10 EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO

Los programas (software) y los equipos de cómputo (hardware) son altamente complejos y muy pocas personas conocen el detalle del diseño y la estructura de los mismos, por lo que, para su adecuado manejo, se hace necesario que existan las políticas siguientes:

- El acceso a los programas y equipos, debe permitirse únicamente al personal autorizado.
- Los operadores no deben tener acceso para modificar los programas ni los archivos, sin la participación de los programadores.
- Se debe asegurar que los datos y archivos usados sean los adecuados.
- No debe permitirse la entrada a la red a personas no autorizadas.
- Se debe monitorear periódicamente el uso que se le está dando a las terminales instaladas.
- Debe controlarse y evaluarse la pertinencia de las salidas (reportes, cintas, etc.) y a quienes se entrega.
- Las copias de los archivos y programas se deben guardar en lugares ajenos a la Dirección de Informática.
- Se debe tener un estricto control sobre el acceso a las áreas de archivos.
- En el caso de los programas, se debe asignar a cada uno de ellos, una clave que identifique el sistema, subsistema, programa y versión.
- Evitar que el programador ponga claves que no signifiquen nada y que sean difíciles de identificar por otras personas (personal la Dirección de Informática).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
AUDITORIA ELECTORAL

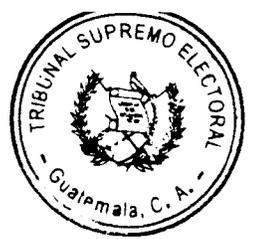
**CUESTIONARIOS PARA APOYAR LA AUDITORIA DE
SISTEMAS INFORMATICOS**

Guatemala, Diciembre de 2008

**CUESTIONARIO PARA EL USUARIO DEL SERVICIO
DEL SISTEMA INFORMATICO**



No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	¿Considera que el Centro de Procesamiento de Datos produce los reportes esperados?			
2.	¿Cómo considera usted, en general, el servicio proporcionado por el Centro de Procesamiento de Datos?			
	Deficiente			
	Aceptable			
	Satisfactorio			
	Excelente			
3.	¿Satisface sus necesidades el sistema actual?			
	Parcialmente			
	La mayor parte			
	Todas			
4.	¿Considera que existe capacidad en el Centro de Procesamiento de Datos para satisfacer sus requerimientos?			
	No existe			
	Hay ocasionalmente			
	Regularmente			
	Siempre			
5.	¿Son entregados con puntualidad los reportes que solicita?			
	Nunca			
	Rara vez			
	Ocasionalmente			
	Generalmente			
	Siempre			
6.	¿Que piensa del contenido de los reportes que remite el Centro de Procesamiento de Datos?			
	Deficientes			
	Aceptables			
	Satisfactorios			
	Excelentes			
7.	¿Cuál es su opinión sobre la seguridad en el manejo de la información generada por el sistema que utiliza?			
	Nula			
	Riesgosa			
	Satisfactoria			
	Excelente			
	Lo desconoce			
8.	¿Ha observado fallas de exactitud en los procesos de información que utiliza?			



9.	¿Utiliza todos los reportes que se le proporcionan?			
10	¿Existe alguno que no Utiliza?			
11	¿Tiene presente algunas sugerencias en cuanto a la eliminación modificación, fusión o división de los reportes que recibe?			
12	¿Se cuenta con un manual de usuario por sistema?			
13	¿Es claro y objetivo el manual del usuario?			
14	¿Cuales sistemas desearía que se incluyeran?			

NOTA: Si es procedente, solicite el manual del usuario para evaluarlo.



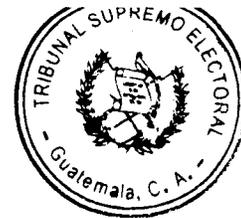
ANEXO 2

CUESTIONARIO PARA LA AUDITORIA DE OPERACIONES

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen procedimientos formales para la operación de los sistemas informáticos?			
2	¿Son actualizados periódicos los procedimientos?			
3	Establezca si el contenido de los instructivos de operación para cada aplicación contienen lo siguiente:			
	Identificación del sistema			
	Identificación del programa			
	Periodicidad y duración de la corrida			
	dispositivos de la máquina a ser usados			
	Especificaciones de resultados			
4	¿Existen órdenes de proceso para cada corrida en la computadora (incluyendo pruebas, compilaciones y producción)?			
5	¿Son suficientemente claras para los operadores estas órdenes?			
6	¿Existe una estandarización de las órdenes de proceso?			
7	¿Existe un control que asegure la justificación de los procesos en el computador, que estén autorizados y tengan una razón para se efectuados?			
8	¿Cómo programan los operadores los trabajos dentro del departamento de cómputo? Primero que ingresa, Primero que sale se respetan las prioridades otra (especifique)			
9	¿Los retrasos o incumplimientos con el programa de operación diaria, se revisan y analizan?			
10	¿Quién revisa este reporte?			
11	Evalúe la eficiencia con que se ejecutan los trabajos tomando en cuenta el equipo, el operador y describa sus observaciones.			
12	¿Existen procedimientos escritos para la recuperación del sistema en caso de falla?			
13	¿Existen instrucciones específicas para cada proceso, con las indicaciones pertinentes?			
14	¿Puede el operador modificar los datos de entrada?			
15	¿Se prohíbe a analistas y programadores la operación del sistema que programo o analizo?			
16	¿Se prohíbe al operador modificar información de archivos o bibliotecas de programas?			
17	¿El operador realiza funciones de mantenimiento diario en dispositivos que así lo requieran?			
18	¿Se tiene un control adecuado sobre los sistemas y programas que están en operación?			



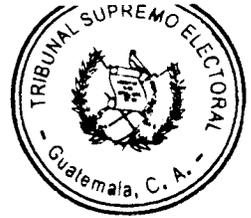
19	¿Cómo controlan los trabajos dentro del Centro de Procesamiento de Datos?			
20	¿Se rota al personal de control de información con los operadores?			
21	¿Existe un registro de funcionamiento que muestre el tiempo de paros y mantenimiento o instalaciones de software?			
22	¿Existen procedimientos para evitar las corridas de programas no autorizados?			
23	¿Existe un plan definido para el cambio de turno de operaciones que evite el descontrol de la operación?			
24	¿Es razonable el plan para coordinar el cambio de turno?			
25	¿Se permite a los operadores el acceso a los diagramas de flujo, programas fuente, etc. fuera del Centro de Procesamiento de Datos?			
26	¿Se controla el acceso a la documentación de programas o de aplicaciones rutinarias?			
27	¿Los privilegios del operador se restringen a aquellos que le son asignados, en la clasificación de seguridad de operador?			
28	¿Existen procedimientos formales que se deban observar antes de que sean aceptados en operación, sistemas nuevos o modificaciones a los mismos?			
29	¿Estos procedimientos incluyen corridas en paralelo de los sistemas modificados con las versiones anteriores?			
30	¿Existen instructivos para las personas que intervienen en la operación rutinaria de un sistema?			
31	¿Se tienen controles sobre los archivos magnéticos que aseguren la utilización de los datos precisos en los procesos correspondientes?			
32	Existe un lugar especial para archivar las bitácoras del sistema del equipo de cómputo?			
33	¿Se lleva un registro de utilización del equipo diario, sistemas en línea y batch, de tal manera que se pueda medir la eficiencia del uso de equipo?.			
34	¿Se tiene inventario actualizado de los equipos y terminales con su localización?			
35	¿Se tienen seguros sobre todos los equipos? (daños, robo)			
36	¿Con qué compañía?			
37	¿Solicita copia de las pólizas de seguros y verifica el tipo de seguro, montos y cobertura?			
38	¿Cómo se controlan las llaves de acceso a los sistemas (Password)?.			



ANEXO 3

CUESTIONARIO PARA LA AUDITORIA DE DATOS FUENTE Y NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACION

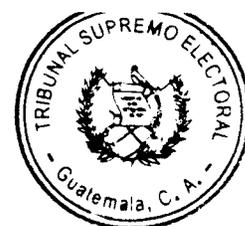
No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Solicite información sobre la cantidad (volumen) de datos que se reciben en el Centro de Procesamiento de Datos.			
2.	Verifique que todas las órdenes de trabajo estén documentadas y que contienen la información siguiente:			
	Fecha, hora y nombre del Departamento			
	Recepción			
	Usuario			
	Nombre del responsable			
	Nombre reporte			
	Fecha estimada de entrega			
	Firmas de autorización			
3.	Determine quien controla las entradas de documentos fuente.			
4.	Establezca en qué forma las controla.			
5.	¿Compruebe si se hace una relación de cuándo y a quién fueron distribuidos los listados.			
6.	Observe si se aprovecha adecuadamente el papel de los listados inservibles.			
7.	¿Existe un registro de los documentos que ingresan al Centro de Procesamiento de Datos?			
8.	¿Se prepara un reporte diario, semanal o mensual de ingresos?			
9.	¿Se prepara un reporte diario, semanal o mensual de anomalías en la información de entrada?			
10	¿Se lleva un control de la producción por persona?			
11	¿Se revisa este control?			



ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO MASIVO

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Establezca si los locales asignados a la cintoteca y discoteca tienen:			
	Aire acondicionado			
	Protección automática contra el fuego			
	Cerradura especial			
2.	Determine si el inventario de la cintoteca y la discoteca tienen.			
	Número de serie o carrete			
	Número o clave del usuario			
	Número del archivo lógico			
	Nombre del sistema que lo genera			
	Fecha de expiración del archivo			
	Número de volumen			
3.	¿Se practican inventarios de los archivos magnéticos?			
4.	¿En caso de existir discrepancia entre las cintas o discos y su contenido, se resuelven y determinan satisfactoriamente las discrepancias?			
5.	¿Se tienen procedimientos que permitan la reconstrucción de un archivo que pudiera ser destruido inadvertidamente?			
6.	¿Se borran los archivos de los dispositivos de almacenamiento, cuando se desechan estos?			
7.	¿Se certifica la destrucción o baja de los archivos defectuosos?			
8.	¿Se registran como parte del inventario las nuevas cintas que recibe la biblioteca?			
9.	¿Se tiene un responsable, por turno, de la cintoteca y discoteca?			
10.	¿Se toman acciones, en el caso de extravío de algún dispositivo de almacenamiento?			
11.	¿Se restringe el acceso a los lugares asignados para guardar los dispositivos de almacenamiento?			
12.	¿se lleva control sobre los archivos prestados?			
13.	¿Existen procedimientos para el reemplazo de las cintas que contienen los archivos maestros?			
14.	¿Se conserva la cinta maestra anterior hasta después que la nueva cinta ha sido probada?			



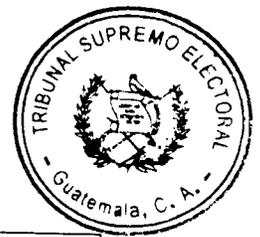
15.	¿El cintotecario controla la cinta maestra anterior previendo su uso incorrecto o su eliminación prematura?			
16.	¿La operación de reemplazo es controlada por el cintotecario?			
17.	¿Se utiliza la política de conservación de archivos hijo-padre-abuelo?			
18.	¿En los procesos que manejan archivos en línea, existen procedimientos para recuperar los archivos?			
19.	¿Se tienen políticas para la obtención de archivos de respaldo?			
20.	¿existe un procedimiento para el manejo de la información de la cintoteca?			



ANEXO 5

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL MANTENIMIENTO
DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO**

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	¿Existe contrato de mantenimiento para el equipo que utiliza el Centro de Procesamiento de Datos? (Solicitar copia del contrato).			
2.	¿Existe un programa de mantenimiento preventivo para cada dispositivo del sistema de cómputo?			
3.	¿El mantenimiento se lleva a cabo conforme al programa?			
4.	¿Existen tiempos de respuesta y de reparación estipulados en los contratos?			
5.	¿En caso que los tiempos de reparación sean superiores a los estipulados en el contrato, se toman acciones para ajustarlos a lo convenido?			
6.	¿Existe plan de mantenimiento preventivo proporcionado por el proveedor del servicio?			
7.	¿Se notifican las fallas en el equipo?			
8.	¿Se les da seguimiento?			



ANEXO 6

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	¿Existe cámara de aire abajo del piso falso?			
2.	¿Existe un lugar asignado para resguardo de las cintas y discos magnéticos?			
3.	¿Se tiene asignado un lugar específico para almacenamiento de la papelería y utensilios de trabajo?			
4.	¿Son adecuados los muebles asignados para la cintoteca y discoteca?			
5.	¿Se tienen instrucciones para acomodar las cintas, los discos magnéticos, la papelería, etc. después de su uso?			
6.	¿Se limpian las unidades de cinta?			
7.	¿Existen prohibiciones para fumar, tomar alimentos y refrescos en el área que ocupa el Centro de Procesamiento de Datos?			
8.	¿Se cuenta con carteles en lugares visibles que recuerdan dicha prohibición?			
9.	¿Se tiene restringida la operación del sistema de cómputo al personal no especializado del Centro de Procesamiento de Datos?			
10.	¿Existen casos en que personal ajeno al departamento de operación maneja algún sistema de cómputo?			



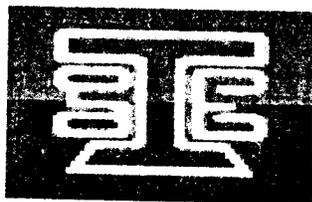
ANEXO 7

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA SEGURIDAD FISICA
DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	¿Existe personal de vigilancia en el Centro de Procesamiento de Datos? (En observaciones indique si es propia o privada)			
2.	¿Existe control para evitar que los operadores realicen pruebas que puedan dañar los sistemas?.			
3.	¿Existe vigilancia externa del edificio que ocupa el Centro de Procesamiento de Datos?			
4.	¿Existe control en la entrada del personal del Centro de Procesamiento de Datos en horas hábiles? (En observaciones indicar cómo se realiza)			
5.	¿Se permite el acceso a las áreas de archivos a los programadores, analistas y operadores?			
6.	¿Se ha instruido a estas personas sobre las medidas a tomar, en caso de que alguien pretenda entrar sin autorización?			
7.	El edificio donde se encuentra el Centro de Procesamiento de Datos tiene alguna protección con respecto a inundación, robo, fuego o sabotaje?			
8.	El tipo de la construcción del edificio del Centro de Procesamiento de Datos es sólido?			
9.	¿Se permite el acceso de personas ajenas al Centro de Procesamiento de Datos, al área donde se encuentra el equipo?			
10.	¿Se vigilan el comportamiento y actitud del personal?			
11.	¿Existe alarma para detectar fuego (calor o humo) en forma automática, avisar en forma manual la presencia del fuego, detectar una fuga de agua o detectar objetos magnéticos?			
12.	¿Existen extintores de fuego manuales o automáticos?			
13.	¿Se ha adiestrado al personal en el manejo de los			



	extintores?			
14.	¿Se revisa de acuerdo con el proveedor, el funcionamiento de los extintores?			
15.	¿Los interruptores de energía están debidamente protegidos, etiquetados y sin obstáculos para alcanzarlos?			
16.	¿Sabe que hacer el personal del Centro de Procesamiento de Datos, en caso de que ocurra una emergencia ocasionada por fuego?			
17.	¿Existen salidas de emergencia?			
18.	¿Se ha adiestrado a todo el personal en la forma en que se deben desalojar las instalaciones en caso de emergencia?			
19.	¿Se han tomado medidas para minimizar la posibilidad de fuego, evitando artículos inflamables en el departamento de cómputo, prohibiendo fumar a los operadores en el interior y vigilando el funcionamiento del sistema eléctrico?			
20.	¿Se ha prohibido a los operadores el consumo de alimentos y bebidas en el interior del Centro de Procesamiento de Datos?			
21.	¿Se limpia con frecuencia el polvo acumulado debajo del piso falso? (si existe)			
22.	¿Se cuenta con copias de los archivos en un edificio distinto al de los equipos? (back-up)			
23.	¿Están protegidas físicamente estas copias de los archivos? (bóveda, cajas de seguridad etc.)			
24.	¿Se tienen establecidos procedimientos de actualización a estas copias?			
25.	¿Cuándo se efectúan modificaciones a los programas, es a iniciativa del usuario, Director del Centro, Jefe de análisis y programación, Programador u otros?			
26.	¿La solicitud de modificaciones a los programas se hacen en forma escrita?			
27.	Una vez efectuadas las modificaciones, ¿se presentan las pruebas a los interesados?			



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
AUDITORIA ELECTORAL

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Guatemala, Diciembre de 2008



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Planificar y ejecutar las pruebas y procedimientos de auditoria que son necesarios para establecer si las organizaciones políticas inscritas en el Tribunal Supremo Electoral, están cumpliendo con las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan su funcionamiento.

2. NORMATIVA:

Las actividades de las organizaciones políticas están reguladas por las disposiciones siguientes:

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

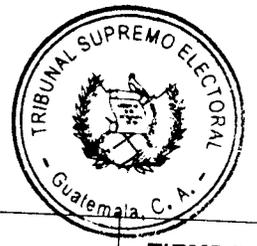
El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en el proceso de fiscalización de las actividades y operaciones que efectúan las organizaciones políticas. También sirve como herramienta para capacitar al personal de Auditoria que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLE:

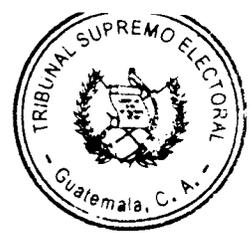
Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoria Electoral
Auxiliares de Auditoría



 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		PROCESO	Elaborado por: Auditoría Electoral
CODIGO MPA-01-08 FECHA OCTUBRE 2008		AUDITORIA A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS	No. Actividades: 23 Duración Estimada: (Pendiente)
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento	
2	Jefe del Depto. Auditoría Electoral	Recibe el nombramiento	
3	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Reúne a la Comisión de Auditoría y les informa sobre el trabajo	
4	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Solicita al Coordinador de la Comisión que elabore el Plan de Auditoría	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el nombramiento y elabora el Plan de Auditoría	
6	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Remite el Plan de Auditoría al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral para su aprobación	
7	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría y lo devuelve al Coordinador de la Comisión	
8	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el Plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros solicitados	
10	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega de materiales y suministros	
11	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoría	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Se presentan en la sede de la Organización Política, (portando su nombramiento)	
13	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Inician el trabajo de campo en la sede del ente auditado. (Se aplicarán los procedimientos descritos en el subproceso "Auditoría a Fondos Públicos y Privados que reciben las Organizaciones Políticas")	
14	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Finalizan el trabajo de campo y se retira de la sede de la Organización Política auditada.	
15	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Preparan el informe de la auditoría y lo entrega al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	
16	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe el informe de la Auditoría, lo revisa aprueba y remite al Auditor Electoral	
17	Auditor Electoral	Recibe el informe de la auditoría, lo revisa y aprueba	



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
18	Auditor Electoral	Remite el informe de la auditoria a Presidencia del TSE	
19	Presidencia	Recibe el informe de la auditoria.	
20	Auditor Electoral	Notifica el informe a la Organización Política auditada	
21	Organización Política auditada	Recibe notificación del resultado de la Auditoría (con recomendaciones)	
22	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Hace seguimiento a las recomendaciones	
23	Auditor Electoral	Remite el expediente al archivo	



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SUBPROCESO

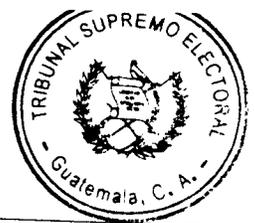
**Elaborado por:
Auditoría Electoral**

**CODIGO MPA-01-08
FECHA OCTUBRE 2008**

**AUDITORIA A LAS
ORGANIZACIONES
POLITICAS**

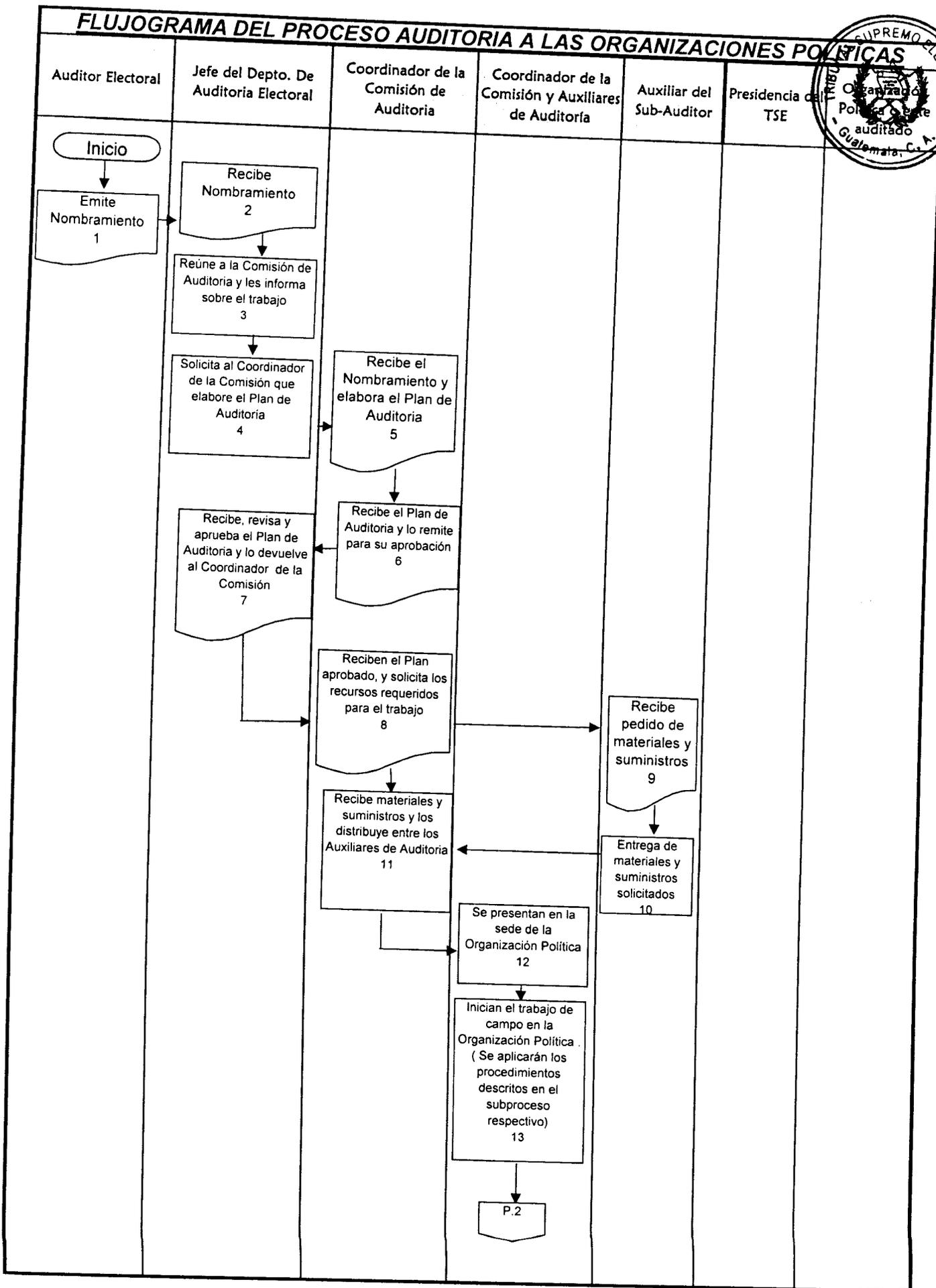
**No. Actividades: 30
Duración Estimada: (Pendiente)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Verificar la existencia de libros y documentos contables debidamente autorizados, por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT	
2	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Determinar que en la contabilidad se incluyan todos los ingresos provenientes del financiamiento público y privado así como los gastos e inversiones que realice la organización política.	
3	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Verificar que se tenga un Contador General y su nombramiento haya sido notificado a la Auditoría Electoral.	
4	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Comprobar que dispongan de cuentas bancarias separadas para sus actividades permanentes y de campaña electoral.	
5	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Comprobar que la cuenta bancaria para operaciones de campaña electoral haya sido abierta un mes antes de la convocatoria a elecciones y su cierre se haya efectuado dentro de noventa días siguientes a la declaración oficial de concluido el proceso electoral.	
6	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Comprobar que hayan presentado el informe financiero semestral sobre origen, manejo y aplicación de su financiamiento público y privado y anual en época electoral. (forma GR-PR1)	
7	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Verificar que hayan presentado oportunamente su presupuesto de campaña electoral.	
8	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Comprobar que dentro del informe financiero anual incluyan un reporte específico sobre el origen, manejo y aplicación del financiamiento público y privado ejecutado en su campaña electoral (formas ST1 y ST2)	
9	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Verificar que el Comité Ejecutivo Nacional descentralice los fondos públicos recibidos hacia los Comités Ejecutivos Departamentales y Municipales.	
10	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Corroborar que hayan recibido y contabilizado las cuotas anuales del financiamiento del Estado (cuando proceda).	
11	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Comprobar que depositen los ingresos percibidos por concepto de financiamiento público en las cuentas bancarias que corresponde.	
12	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Verificar que la utilización de los fondos del financiamiento del Estado, se realice de acuerdo a lo dispuesto por el Comité Ejecutivo Nacional	
13	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Constar que los recibos utilizados para recibir el financiamiento, estén prenumerados y autorizados por la SAT.	



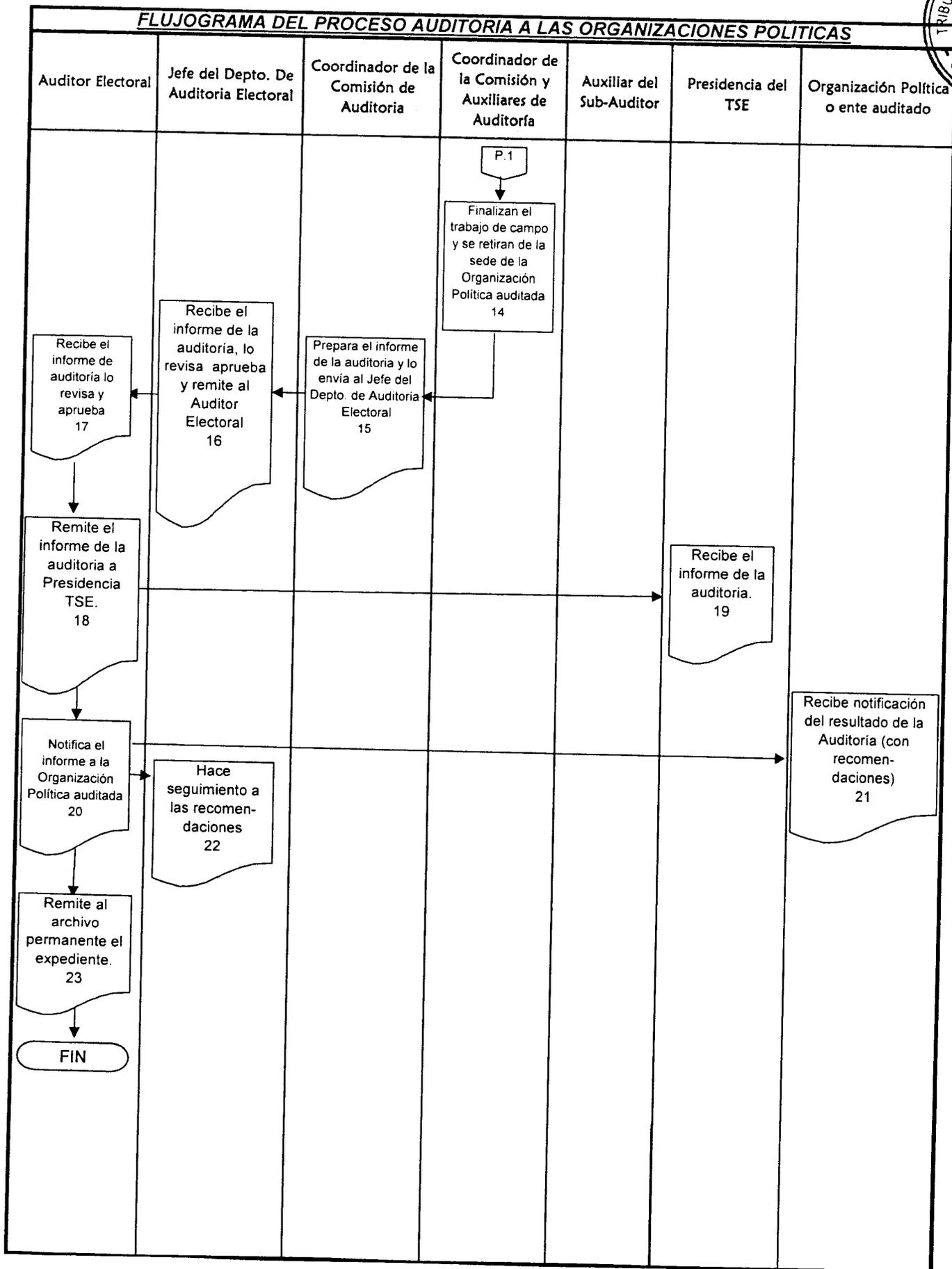
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
14	Coordinador de la Comisión y Auditores Auxiliares	Determinar que no hayan recibido aportes dinerarios y no dinerarios de algún organismo, entidad o dependencia del Estado, Municipalidades o de sus Empresas.	
15	Coordinador de la Comisión	Comprobar que ninguna persona individual o jurídica haya hecho aportaciones que sobrepasen el diez por ciento (10%) del límite de gastos de campaña.	
16	Coordinador de la Comisión	Constatar que, en cada caso en que hayan recibido aportes de persona individual o jurídica por más de US \$ 10,000.00 o su equivalente en quetzales, exista la declaración jurada sobre la procedencia de los recursos.	
17	Coordinador de la Comisión	Verificar que en todos los depósitos en las cuentas bancarias se identifique a la persona que realizó el aporte (no deben existir aportes anónimos).	
18	Coordinador de la Comisión	Establecer la validez, legalidad y respaldo documental de cada una de las operaciones de ingresos y egresos registrados en la contabilidad de la Organización política.	
19	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Corroborar que las responsabilidades y atribuciones de las personas que manejan valores están claramente definidas.	
20	Coordinador de la Comisión	Verificar si existe registro de cuotas de afiliados pendientes de cobro, y otros derechos pendientes de recibir. (cuentas por cobrar)	
21	Coordinador de la Comisión	Indagar la existencia de propiedad, planta y equipo, su registro contable y su procedencia (compra o donación).	
22	Coordinador de la Comisión	Comprobar que los edificios, equipos y maquinaria estén registrados y valuados al costo de adquisición.	
23	Coordinador de la Comisión	Comprobar la integración y registro del patrimonio de la organización.	
24	Coordinador de la Comisión	Determinar si existen tarjetas de responsabilidad para el control de los activos fijos.	
25	Coordinador de la Comisión	Verificar que los bienes estén adecuadamente identificados. (código de inventario).	
26	Coordinador de la Comisión	Identificar la existencia de cuentas y documentos por pagar a proveedores de productos o servicios. (Confirmación).	
27	Coordinador de la Comisión	Verificar que los bienes y servicios adquiridos, se encuentren debidamente registrados y documentados en la contabilidad.	
28	Coordinador de la Comisión	Verificar la existencia y adecuado registro de créditos y préstamos recibidos de bancos o de personas individuales o jurídicas.	
29	Coordinador de la Comisión	Determinar que no existan aportes efectuados por instituciones u organizaciones extranjeras.	
30	Coordinador de la Comisión	Verificar el cumplimiento del límite máximo autorizado para gastos de campaña en el proceso electoral.	

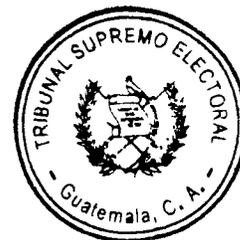
FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS





FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA A LAS ORGANIZACIONES POLITICAS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE CIUDADANOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Verificar que el proceso que se utiliza para el registro de ciudadanos y los movimientos que se realizan en la base de datos del Padrón Electoral, se efectúen de conformidad con la legislación y reglamentos aplicables y de esa manera, tener la certeza que la información contenida en el mismo, es veraz y confiable.

2. NORMATIVA:

Las funciones que efectúan la Dirección General del Registro de Ciudadanos y el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), están reguladas por las disposiciones siguientes:

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en la fiscalización de las actividades y operaciones que efectúa el Registro de Ciudadanos y el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones con la finalidad de elaborar y tener actualizado el Padrón Electoral que se utiliza para los procesos eleccionarios. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoría Electoral
Auxiliares de Auditoría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE CIUDADANOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Verificar que el proceso que se utiliza para el registro de ciudadanos y los movimientos que se realizan en la base de datos del Padrón Electoral, se efectúen de conformidad con la legislación y reglamentos aplicables y de esa manera, tener la certeza que la información contenida en el mismo, es veraz y confiable.

2. NORMATIVA:

Las funciones que efectúan la Dirección General del Registro de Ciudadanos y el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), están reguladas por las disposiciones siguientes:

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

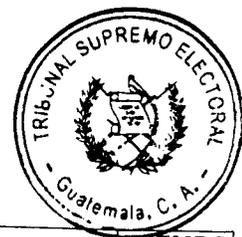
El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en la fiscalización de las actividades y operaciones que efectúa el Registro de Ciudadanos y el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones con la finalidad de elaborar y tener actualizado el Padrón Electoral que se utiliza para los procesos electorarios. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoría Electoral
Auxiliares de Auditoría

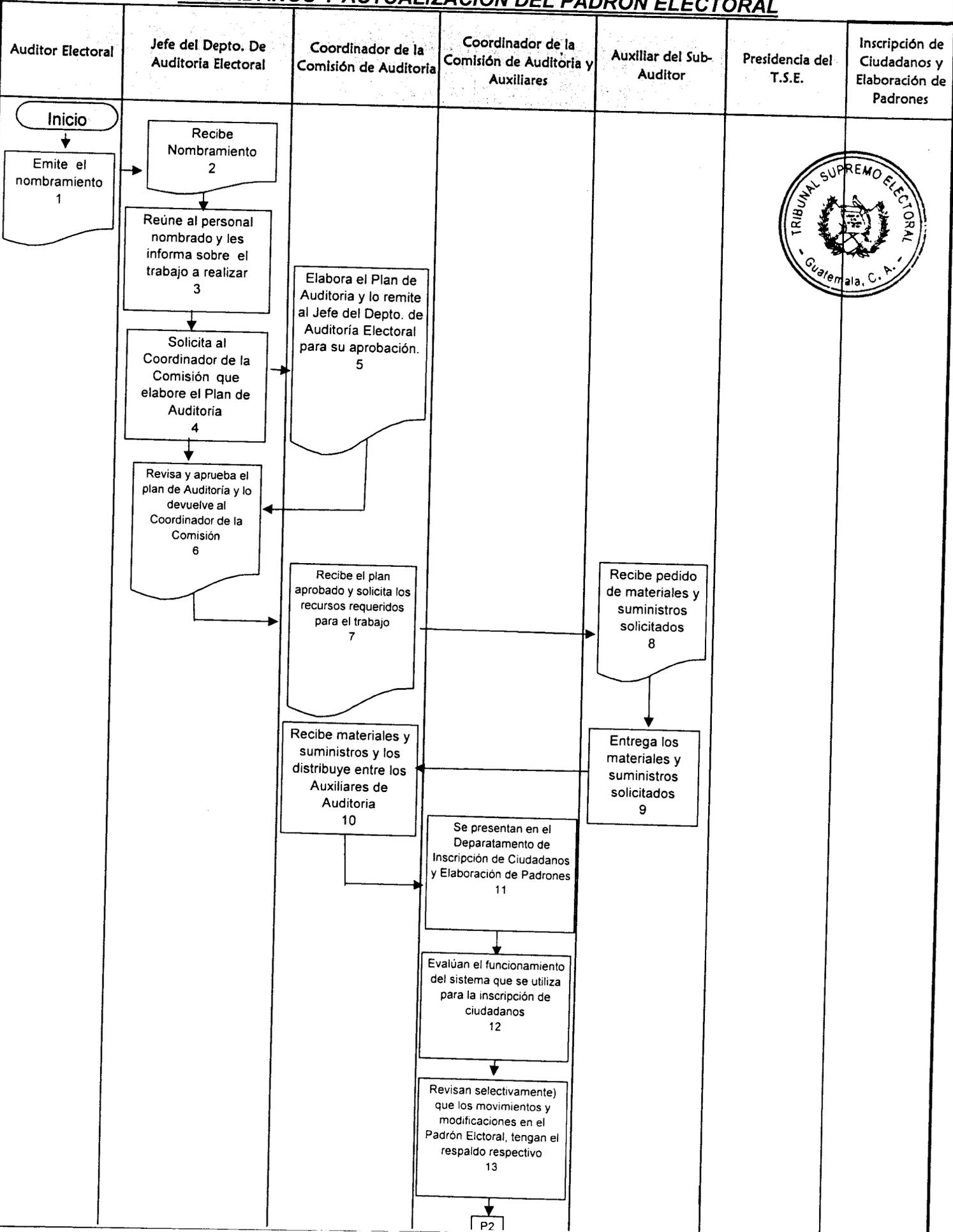


 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		PROCESO	Elaborado por: Auditoría Electoral
CODIGO MPA-02-08 FECHA NOVIEMBRE 2008		AUDITORIA DEL REGISTRO DE LOS CIUDADANOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL	No. Actividades:26 Duración Estimada: (Pendiente)
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento	
2	Jefe del Depto. Auditoría Electoral	Recibe el nombramiento	
3	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Reúne al personal nombrado para realizar la auditoría y les informa sobre el trabajo a realizar.	
4	Jefe del Departamento de Auditoría Electoral	Solicita al Coordinador de la Comisión de Auditoría Electoral que elabore el Plan de Auditoría relacionado con este trabajo.	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Elabora el Plan de Auditoría y lo remite al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral para su aprobación.	
6	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe el Plan de Auditoría lo revisa, aprueba y lo devuelve al Coordinador de la Comisión.	
7	Coordinador de la Comisión de Auditoría.	Recibe el plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo.	
8	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega los materiales y suministros solicitados.	
10	Coordinador de la Comisión de Auditoría.	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoría.	
11	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de auditoría	Se presentan en la sede del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de auditoría.	Evalúan el funcionamiento del sistema que se utiliza para la inscripción de ciudadanos, (automático y sistema "Batch").	



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
13	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de auditoría	Revisan (selectivamente) que los movimientos y modificaciones en el Padrón Electoral, tengan el respaldo respectivo.	
14	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de auditoría	Revisan los movimientos efectuados en las distintas categorías del padrón electoral (Suspendidos, fallecidos, homónimos, cédulas repetidas, etc.)	
15	Coordinador de la Comisión	Comprueban el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de empadronamiento automatizado (cuestionarios para sistemas informáticos).	
16	Coordinador de la Comisión y auxiliares de auditoría	Revisan las versiones actualizadas de los sistemas informáticos del Padrón Electoral.	
17	Coordinador de la Comisión y auxiliares de auditoría	Finalizan el trabajo de campo y se retiran de la sede del ente Auditado.	
18	Coordinador de la Comisión	Prepara el informe de la auditoría y lo entrega al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	
19	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe el informe de la Auditoría, lo revisa, aprueba y lo remite al Auditor Electoral	
20	Auditor Electoral	Recibe el informe de la auditoría, lo revisa y aprueba	
21	Auditor Electoral	Remite el informe de la auditoría a Presidencia del TSE.	
22	Presidencia del TSE	Recibe el informe de la auditoría.	
23	Auditor Electoral	Notifica el informe al Departamento de Inscripción de Ciudadanos Y Elaboración de Padrones.	
24	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	Recibe notificación del resultado de la Auditoría (con recomendaciones)	
25	Jefe Depto. de Auditoría Electoral	Hace seguimiento a las recomendaciones.	
26	Auditor Electoral	Envía el expediente al archivo	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE INSCRIPCION DE CIUDADANOS Y ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL



FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE INSCRIPCION DE CIUDADANOS Y ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL

Auditor Electoral

Jefe del Depto. De Auditoria Electoral

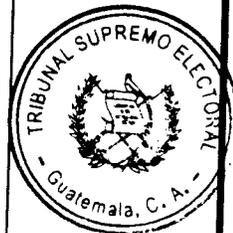
Cordinador de la Comisión de Auditoría

Coordinador de la Comisión de Auditoría y Auxiliares de Auditoría

Auxiliar del Sub-Auditor

Presidencia del TSE

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones



P.1

Revisan los movimientos en las categorías del Padrón Electoral (Suspendidos, fallecidos, homónimos y cédulas repetida, etc).
14

Comprueban el funcionamientos de los sistemas y procedimientos de empadronamiento automatizado.
15

Revisan las versiones actualizadas de los sistemas informáticos del Padrón Electoral
16

Finalizan el trabajo de campo y se retiran de la sede del ente auditado .
17

Prepara el informe de la auditoria y lo entrega al Jefe del Depto. de Auditoria Electoral
18

Recibe el informe de la Auditoria, lo revisa, aprueba y lo remite al Auditor Electoral
19

Recibe el informe de la auditoria, lo revisa y aprueba
20

Remite el informe de la auditoria a la Presidencia TSE.
21

Recibe el informe de la auditoria.
22

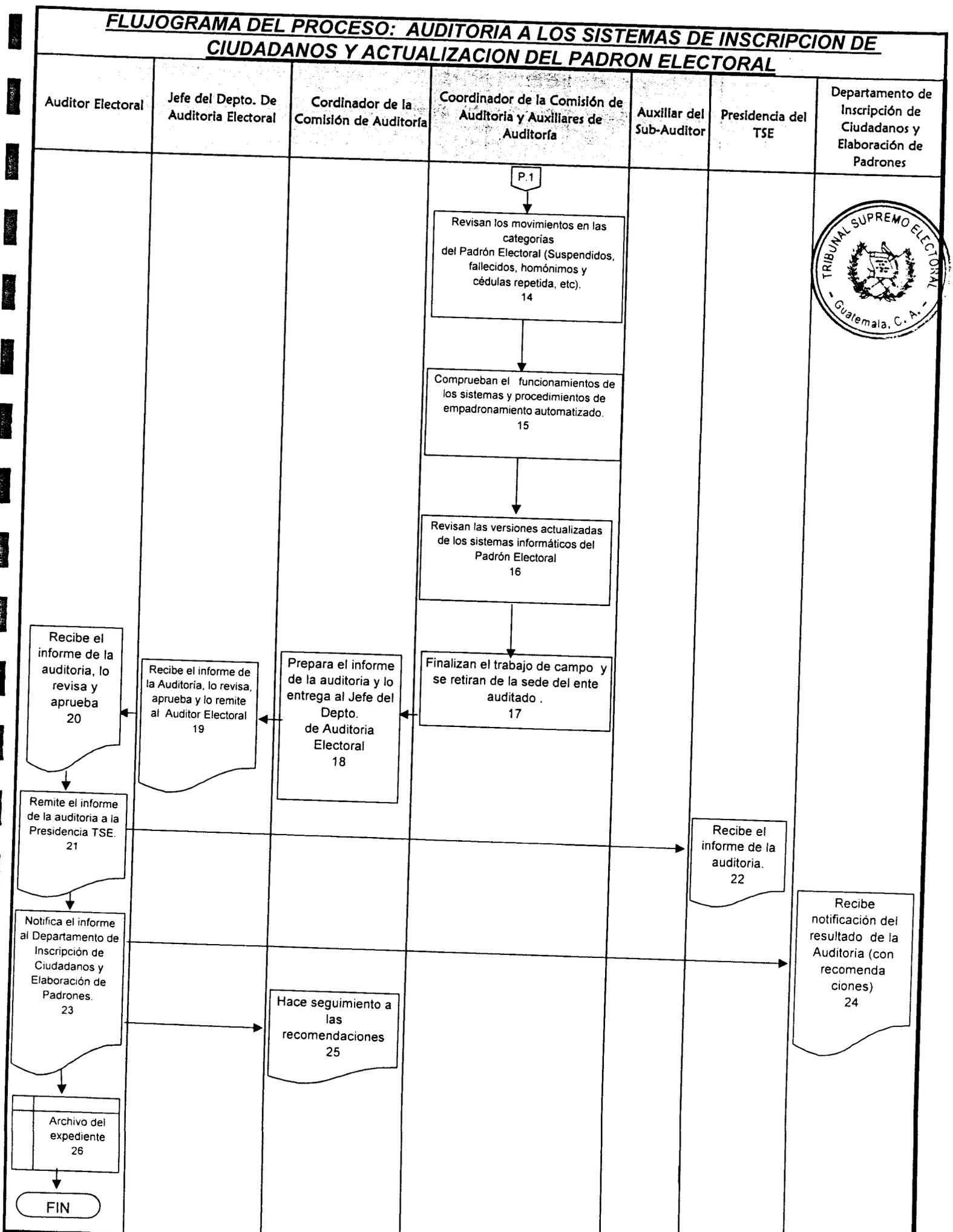
Notifica el informe al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
23

Recibe notificación del resultado de la Auditoria (con recomendaciones)
24

Hace seguimiento a las recomendaciones
25

Archivo del expediente
26

FIN





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA A LA EJECUCIÓN DE FONDOS ASIGNADOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Verificar que la ejecución de los fondos que se asignan a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales durante el periodo de elecciones se realice, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables y las resoluciones específicas que emite el Tribunal Supremo Electoral.

2. NORMATIVA:

Las funciones que efectúan las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en relación al manejo de fondos, durante los procesos de elecciones, están reguladas por las disposiciones siguientes:

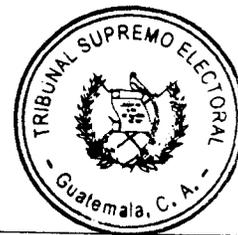
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Reglamento específico para compras y contrataciones de servicios durante procesos electorales emitido por el Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en la fiscalización de los gastos que efectúan las Juntas Electorales durante el periodo de elecciones, con la finalidad de que las compras y contratación de servicios, se realicen conforme a las regulaciones establecidas. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera-Administrativa
Auxiliares de Auditoría



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROCESO

Elaborado por:
Auditoría Electoral

CODIGO MAP-03-08
FECHA NOVIEMBRE 2008

**AUDITORIA A LA EJECUCIÓN DE
FONDOS ASIGNADOS A LAS
JUNTAS ELECTORALES
DEPARTAMENTALES Y
MUNICIPALES**

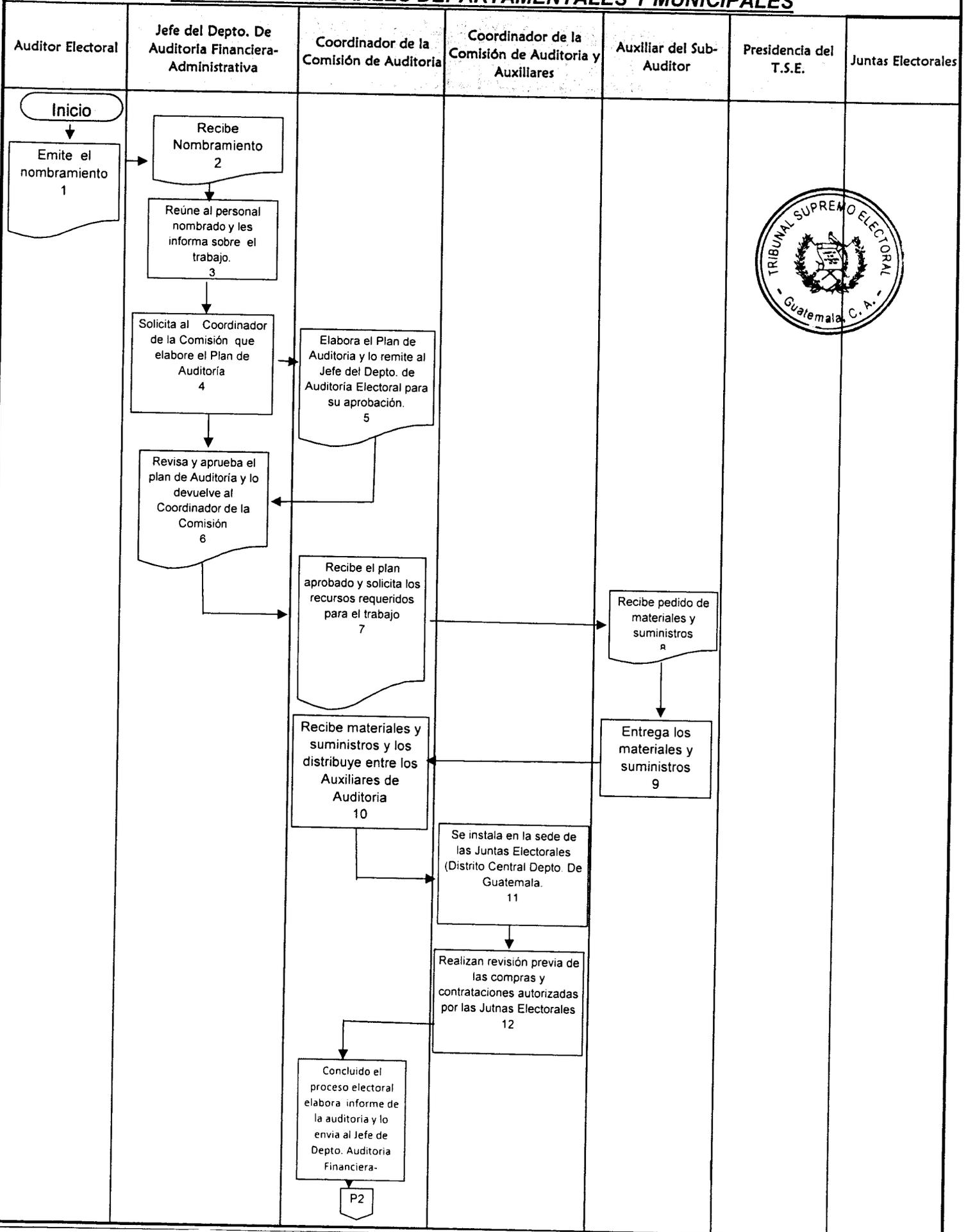
No. Actividades: 20
Duración Estimada: (Pendiente)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento	
2	Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa	Recibe el nombramiento	
3	Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa.	Reúne al personal nombrado para realizar la auditoría y les informa sobre el trabajo a realizar.	
4	Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa	Solicita al Coordinador de la Comisión que elabore el Plan de Auditoría.	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Elabora el Plan de Auditoria y lo remite al Jefe del Depto. de Auditoría Financiera-Administrativa para su aprobación.	
6	Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa	Recibe el Plan de Auditoria lo revisa aprueba y lo devuelve al Coordinador de la Comisión.	
7	Coordinador de la Comisión de Auditoría Financiera-Administrativa	Recibe el plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo.	
8	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros.	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega los materiales y suministros solicitados.	
10	Coordinador de la Comisión	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoria.	
11	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Se instalan en la sede de las Juntas Electorales (Distrito Central y Departamento de Guatemala)	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Realizan revisión previa de las compras y contrataciones autorizadas por las Juntas Electorales (Distrito Central y Departamental de Guatemala).	
13	Coordinador de la Comisión	Concluido el proceso electoral elaboran informe de la auditoría y lo envían al Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa	

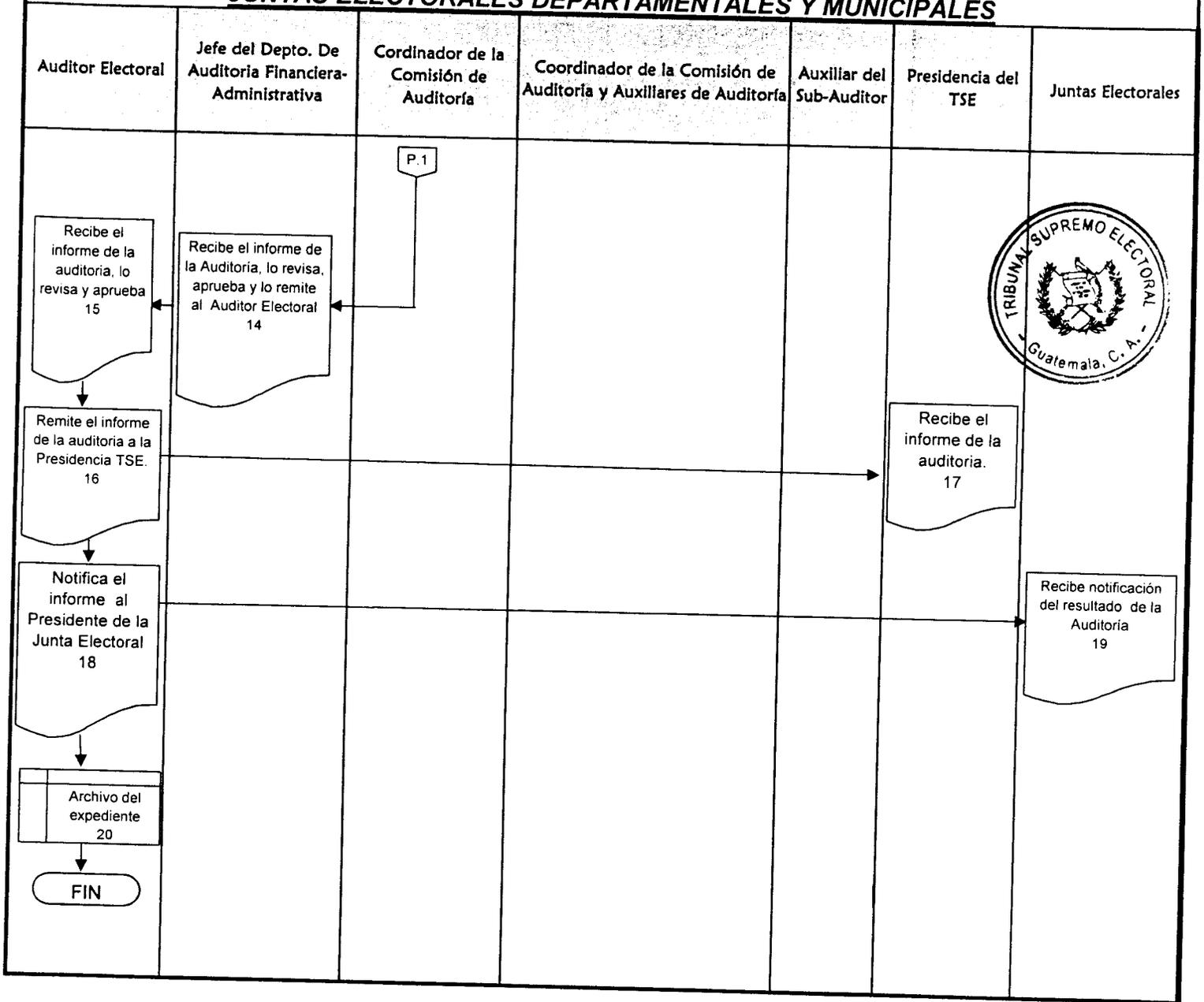


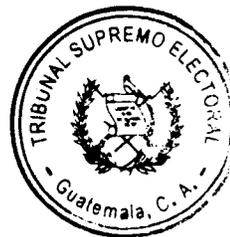
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
14	Jefe del Depto. Auditoría Financiera-Administrativa	Recibe el informe de la Auditoría, lo revisa, aprueba y lo remite al Auditor Electoral.	
15	Auditor Electoral	Recibe el informe de la auditoria, lo revisa y aprueba.	
16	Auditor Electoral	Remite el informe de la auditoria a Presidencia del TSE.	
17	Presidencia del TSE	Recibe el informe de la auditoria.	
18	Auditor Electoral	Notifica el informe al Presidente de la Junta Electoral.	
19	Junta Electoral	Recibe notificación del resultado de la Auditoría	
20	Auditor Electoral	Archivo del expediente.	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LA EJECUCIÓN DE FONDOS ASIGNADOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES



FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LA EJECUCION DE FONDOS ASIGNADOS A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA A LAS MODIFICACIONES DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA CODIGO GEO-ELECTORAL

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Verificar que el proceso que se utiliza para la actualización de las modificaciones que se realizan en la base de datos del código geo-electoral, se efectúen de conformidad con la legislación y reglamentos aplicables, con el objeto de que la información contenida en el mismo, sea veraz y confiable.

2. NORMATIVA:

Las funciones y operaciones que efectúa la Dirección Electoral por medio del Departamento de Cartografía Electoral, están reguladas por las disposiciones siguientes:

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus reformas,
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y
- ✓ Acuerdos, Resoluciones e Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

En el presente manual, se describen los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en la fiscalización de las actividades y operaciones que efectúa el Departamento de Cartografía Electoral y Centro de Procesamiento de Datos, en cumplimiento de sus atribuciones de elaborar y tener actualizada la base de datos del código geo-electoral que se utiliza para identificar las circunscripciones electorales. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoria Electoral.
Coordinador de la Comisión de Auditoría.

5. DEFINICIÓN DEL CODIGO GEO-ELECTORAL:

El concepto "Código Geo-Electoral" fue instituido por el Tribunal Supremo Electoral, para identificar la base de datos que contiene la distribución y ubicación geográfica de las circunscripciones electorales y los centros de votación que se instalan en el territorio nacional, con motivo de las elecciones generales. A cada registro se le asigna un código compuesto de 10 dígitos que identifican al departamento, municipio, comunidad y circunscripción.

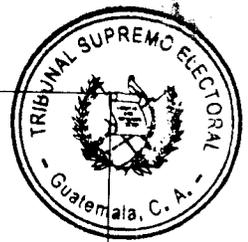
Además de identificar la ubicación geográfica de los ciudadanos, el código geo-electoral vincula la residencia del ciudadano con el centro de votación más cercano (si ya se actualizó) dentro de su jurisdicción.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

AUDITORIA ELECTORAL
Manual de Procesos y
Procedimientos

Elaborado por:
Auditoría Electoral



CODIGO MPA-04-08 "A"
FECHA NOVIEMBRE 2008

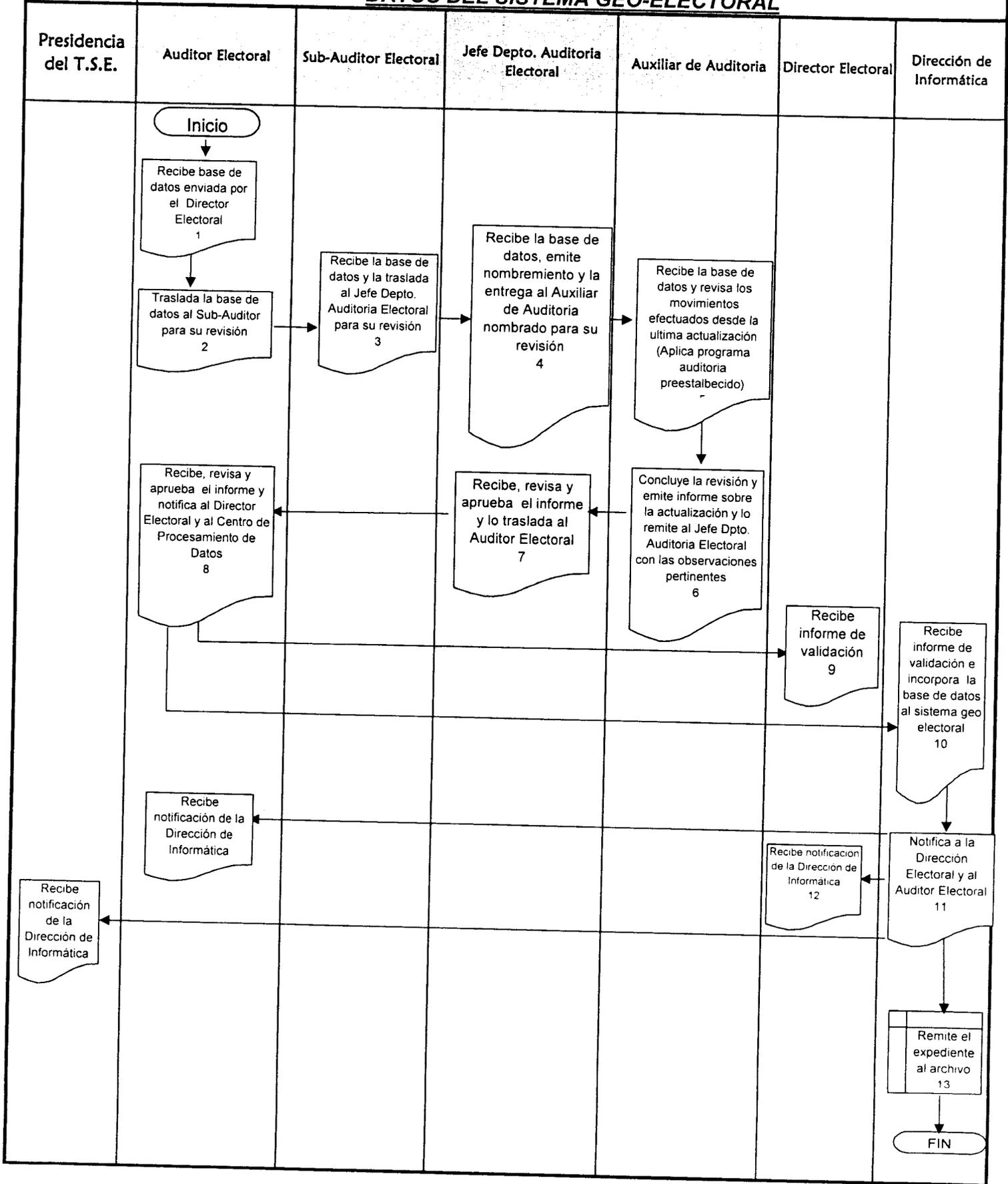
**AUDITORIA A LA
ACTUALIZACIÓN DE LA
BASE DE DATOS DEL
SISTEMA CODIGO GEO-
ELECTORAL**

No. Actividades: 12
Duración Estimada: (Pendiente)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Recibe la base de datos enviada por el Director Electoral (incluye todas las modificaciones realizadas).	
2	Auditor Electoral	Traslada la base de datos al Sub-Auditor para su revisión	
3	Sub-Auditor	Recibe la base de datos y la traslada al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral para su revisión.	
4	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe la base de datos, emite nombramiento y la entrega al Auxiliar de Auditoría nombrado para la revisión.	
5	Auxiliar de Auditoria	Recibe la base de datos y revisa los cambios efectuados desde la última actualización (aplica el programa de auditoria preestablecido).	
6	Auxiliar de Auditoria	Concluye la revisión y emite informe sobre la actualización y lo remite al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral, con las observaciones pertinentes.	
7	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe y lo traslada al Auditor Electoral.	
8	Auditor Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe y lo notifica al Director Electoral y al Centro de Procesamiento de Datos.	
9	Director Electoral	Recibe informe de validación.	
10	Centro de Procesamiento de Datos	Recibe informe de validación e incorpora la base de datos al sistema geo-electoral.	
11	Centro de Procesamiento de Datos	Notifica a la Dirección Electoral y al Auditor Electoral.	
12	Centro de Procesamiento de Datos	Remite el expediente al archivo	



FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA GEO-ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

AUDITORIA ELECTORAL
Manual de Procesos y
Procedimientos

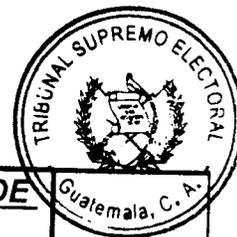
Elaborado por:
Auditoría Electoral

CODIGO MPA-04-08 "B"
FECHA NOVIEMBRE 2008

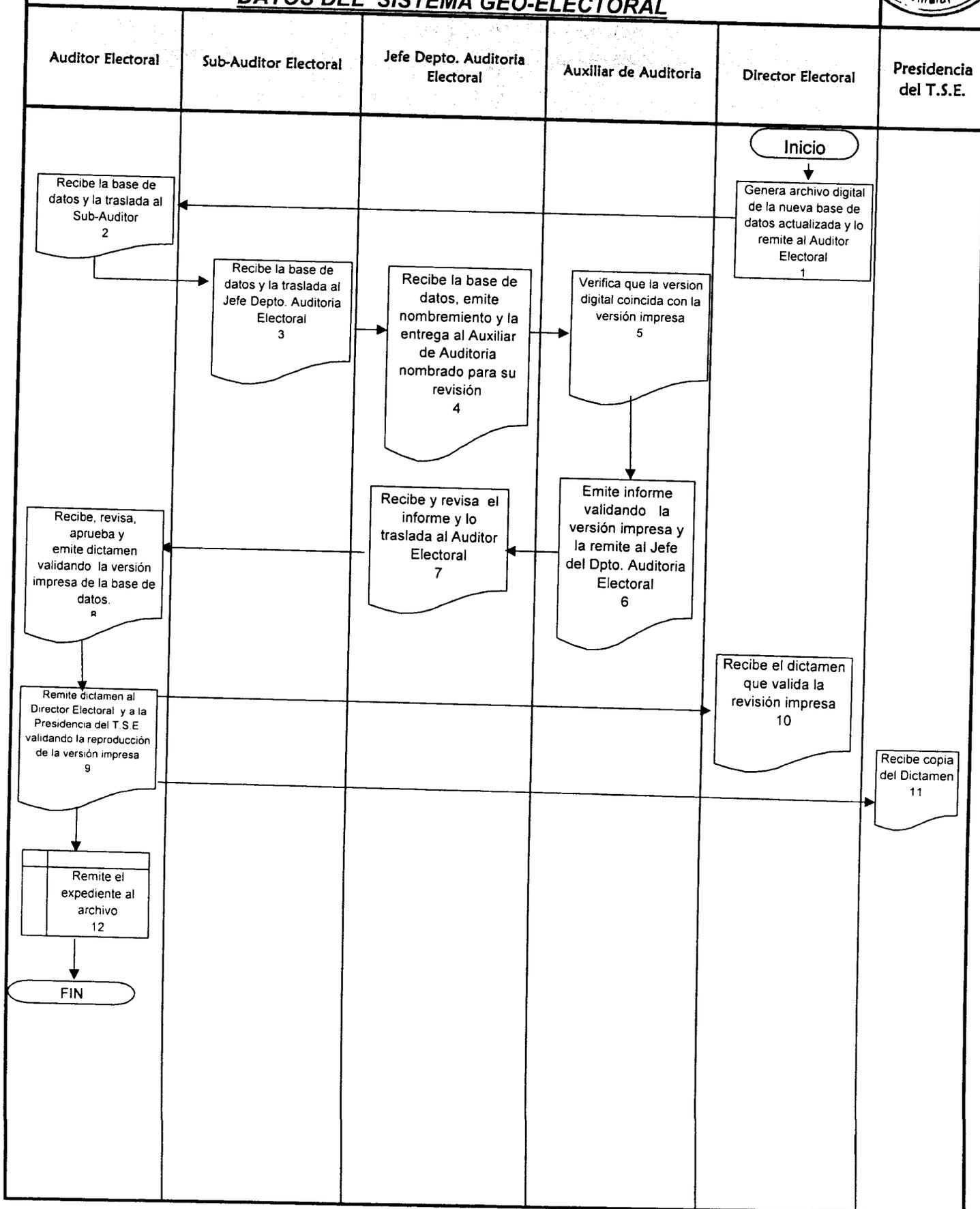
**AUDITORIA A LA
IMPRESIÓN DE LA BASE
DE DATOS DEL SISTEMA
CODIGO GEO-ELECTORAL**

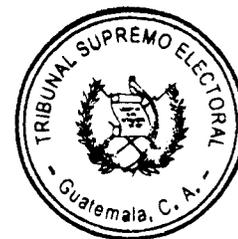
No. Actividades: 11
Duración Estimada: (Pendiente)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
01	Director Electoral	Genera archivo digital de la nueva base de datos actualizada y lo remite al Auditor Electoral	
02	Auditor Electoral	Recibe la base de datos y la traslada al Sub-Auditor	
03	Sub-Auditor	Recibe la base de datos y la traslada al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	
04	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe la base de datos, emite nombramiento y la entrega al Auxiliar de Auditoria designado para la revisión.	
05	Auxiliar de Auditoria	Verifica que la versión digital coincida con la versión impresa.	
06	Auxiliar de Auditoria	Emite informe validando la versión impresa y la remite al Jefe del Dpto. Auditoria Electoral.	
07	Jefe Depto. Auditoria Electoral.	Recibe, revisa y aprueba el informe y lo envía al Auditor Electoral.	
08	Auditor Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe y emite dictamen validando la versión impresa de la base de datos.	
09	Auditor Electoral	Remite dictamen al Director Electoral (validando la reproducción de la versión impresa)	
10	Director Electoral	Recibe el dictamen que valida la revisión impresa.	
11	Auditor Electoral	Remite el expediente al archivo.	



FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA A LA IMPRESIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA GEO-ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

AUDITORIA ELECTORAL
Manual de Procesos y
Procedimientos

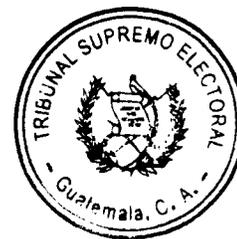
Elaborado por:
Auditoría Electoral

CODIGO MPA-04-08 "C"
FECHA NOVIEMBRE 2008

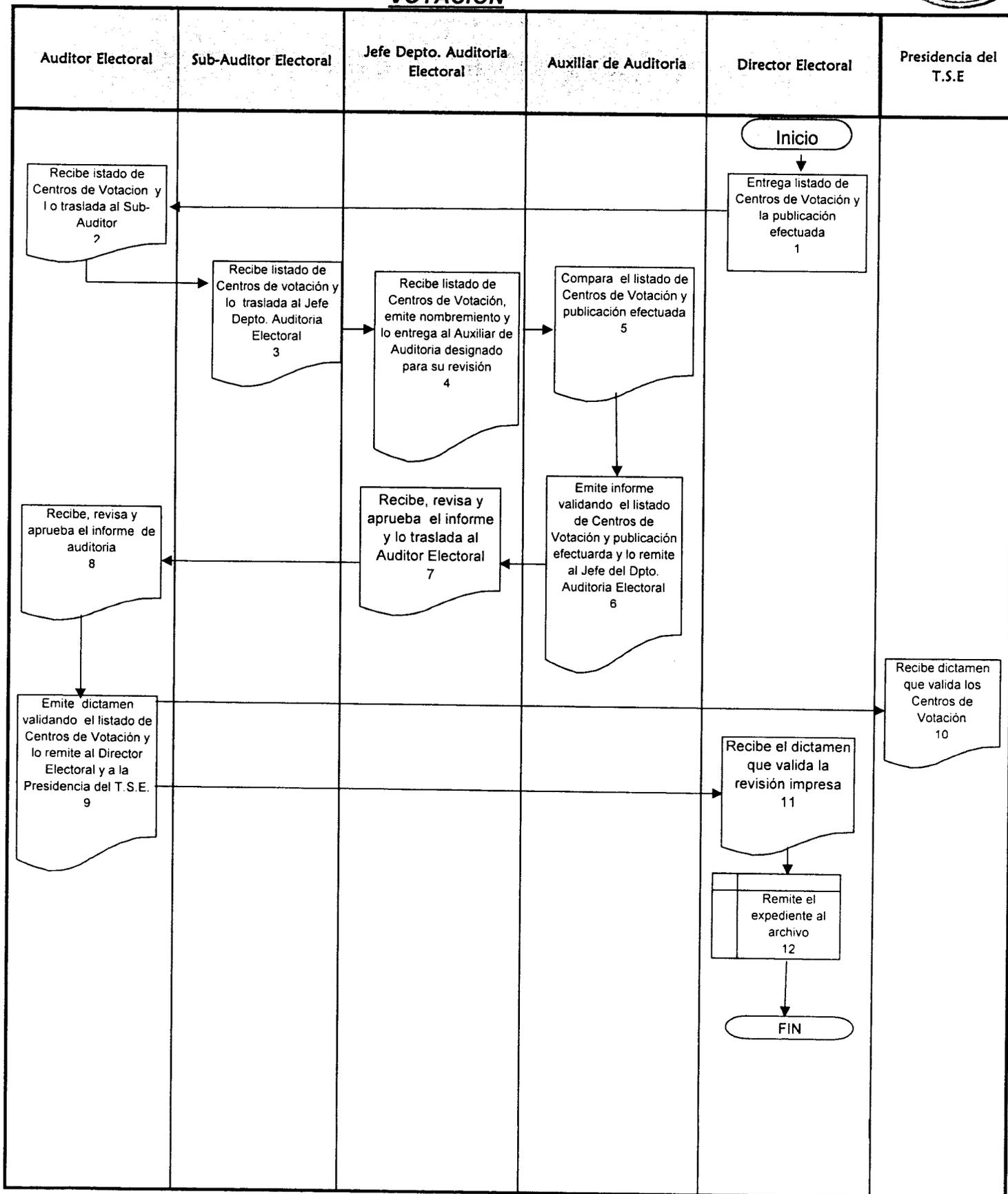
AUDITORIA AL LISTADO DE
CENTROS DE VOTACION

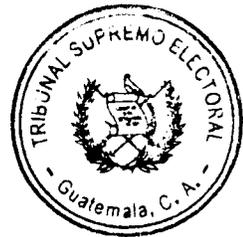
No. Actividades: 11
Duración Estimada: (Pendiente)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
01	Director Electoral	Entrega listado de Centros de Votación y la publicación efectuada.	
02	Auditor Electoral	Recibe el listado de Centros de Votación lo traslada al Sub-Auditor	
03	Sub-Auditor	Recibe listado de Centros de Votación y lo entrega al Jefe del Dpto. Auditoria Electoral	
04	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe el listado de Centros de Votación, emite nombramiento y lo entrega al Auxiliar de Auditoria designado para la revisión.	
05	Auxiliar de Auditoria	Compara el listado de Centros de Votación con la publicación efectuada.	
06	Auxiliar de Auditoria	Emite informe validando el listado de Centros de Votación y la publicación efectuada.	
07	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe de auditoria y lo remite al Auditor Electoral	
08	Auditor Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe de auditoria.	
09	Auditor Electoral	Emite dictamen validando el listado de Centros de Votación y lo remite al Director Electoral	
10	Director Electoral	Recibe el dictamen que valida la revisión impresa.	
11	Director Electoral	Remite el expediente al archivo.	



FLUJOGRAMA DEL PROCESO: AUDITORIA AL LISTADO DE CENTROS DE VOTACION





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: INSCRIPCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE TARIFAS

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Planificar, y ejecutar las actividades de auditoria que son necesarias para asegurarse que los medios de comunicación que transmiten o divulgan propaganda electoral, están inscritos en el registro establecido en el Tribunal Supremo Electoral para ese propósito las tarifas que cobran a las organizaciones políticas por ese servicio durante el proceso electoral también están registradas.

2. NORMATIVA:

Las actividades de la inscripción de medios de comunicación y registro de tarifas están reguladas por las disposiciones siguientes:

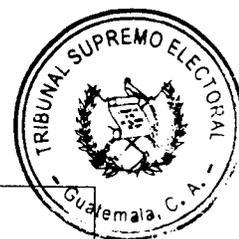
- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus reformas,
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y
- ✓ Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado de las actividades permanentes y de campaña electoral de las Organizaciones Políticas..
- ✓ "Reglamento de control y Fiscalización de las Campañas Publicitarias de las Elecciones Generales" Acuerdo 131-2007.

3. OBJETO DEL MANUAL:

En el presente manual, se describen los procedimientos y técnicas de auditoria que se deben aplicar para la inscripción y registro de los medios de comunicación que divulgaran propaganda electoral así como sus correspondientes tarifas por la transmisión de la misma. También sirve como herramienta de capacitación al personal de auditoria que debe ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoria Electoral.
Coordinador de la Comisión de Auditoría.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

AUDITORIA ELECTORAL
Manual de Procesos y
Procedimientos

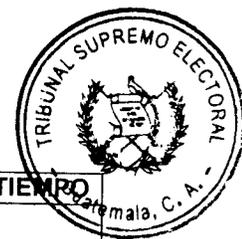
Elaborado por:
Auditoría Electoral

CODIGO MPA-05-08
FECHA OCTUBRE 2008

**INSCRIPCION DE MEDIOS
DE COMUNICACIÓN Y
REGISTRO DE TARIFAS**

No. Actividades: 30
Duración Estimada: (Pendiente)

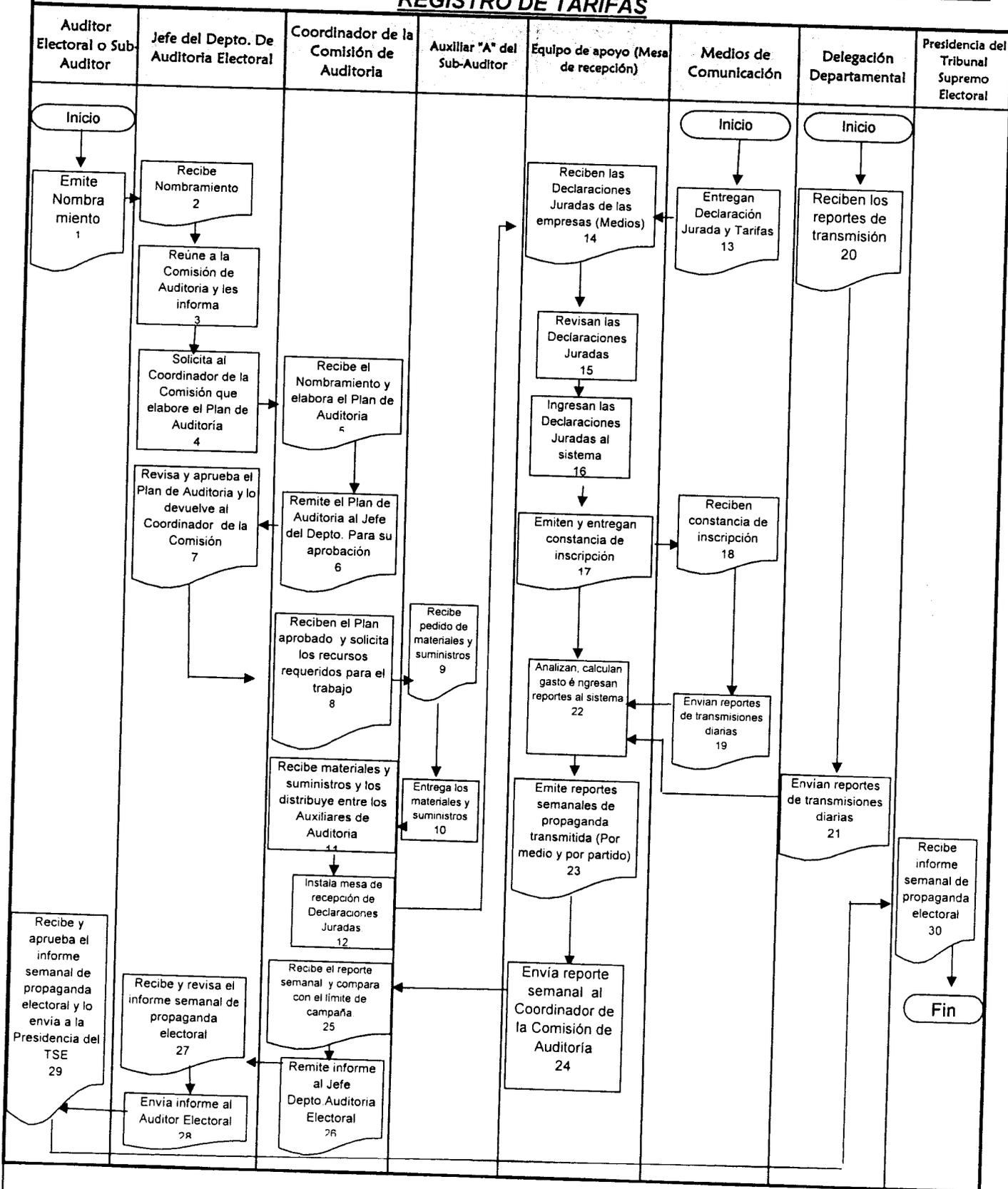
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor o Sub-Auditor	Emite el nombramiento	
2	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Recibe nombramiento	
3	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Reúne a la Comisión de Auditoria y les informa sobre el trabajo a realizar	
4	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Solicita al Coordinador de la Comisión que elabore el Plan de Auditoria	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoria	Recibe el Nombramiento y elabora el Plan de Auditoría	
6	Coordinador de la Comisión de Auditoria	Remite el Plan de Auditoría al Jefe del Depto. Auditoria Electoral para su aprobación	
7	Jefe Depto. Auditoria Electoral	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría y lo devuelve al Coordinador de la Comisión	
8	Coordinador de la Comisión de Auditoria	Recibe el plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo	
9	Auxiliar "A" de Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros	
10	Auxiliar "A" de Sub-Auditor	Entrega los materiales y suministros solicitados	
11	Coordinador de la Comisión de Auditoria	Recibe los materiales y suministros y los distribuye entre los auxiliares de auditoría	
12	Coordinador de la Comisión de Auditoria	Instala mesa de recepción de declaraciones juradas que envían los Medios de Comunicación	
13	Medios de Comunicación	Entregan declaración jurada y tarifas	
14	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Reciben las declaraciones juradas de los Medios de Comunicación	
15	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Revisan las declaraciones juradas	
16	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Ingresan las declaraciones juradas al sistema	
17	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Emiten y entregan constancia de inscripción	
18	Medios de Comunicación	Reciben constancia de inscripción	
19	Medios de Comunicación	Envían reportes de transmisiones diarias	
20	Delegación Departamental	Recibe los reportes diarios de transmisiones	



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
21	Delegación Departamental	Envían reportes diarios de transmisión	
22	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Reciben reportes diarios de transmisiones los analizan calculan gasto e ingresan a l sistema	
23	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Emite reportes semanales de propaganda transmitida (Por medio y por partido)	
24	Equipo de apoyo (Mesa de recepción)	Envía reporte semanal al Coordinador de la Comisión de Auditoría	
25	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el reporte semanal y compara con el límite de campaña.	
26	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Remite informe al Jefe Depto. Auditoría Electoral	
27	Jefe Depto. Auditoría Electoral	Recibe y revisa el informe semanal de propaganda electoral	
28	Jefe Depto. Auditoría Electoral	Envía informe al Auditor Electoral	
29	Auditor Electoral o Sub-Auditor	Recibe y aprueba el informe semanal de propaganda electoral y lo envía a la Presidencia del TSE	
30	Presidencia del TSE	Recibe informe semanal de propaganda electoral	



FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA INSCRIPCION MEDIOS DE COMUNICACION Y REGISTRO DE TARIFAS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA A LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y ADJUDICACION DE CARGOS.

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

La auditoría a los resultados de las elecciones y adjudicaciones de cargo, se efectúan para realizar para comprobar que el resultado los procesos eleccionarios y adjudicación de cargos a las personas que obtuvieron la mayor cantidad de votos se realicen conforme a la legislación aplicable y de esa forma se garantice el respeto de la voluntad de los ciudadanos, expresada en las urnas electorales

2. NORMATIVA:

Las actividades de la auditoría a los resultados de las elecciones y adjudicación de cargos, están reguladas por las disposiciones siguientes:

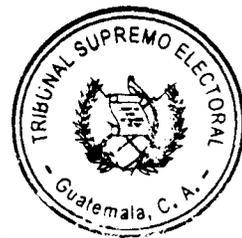
- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben aplicar con el objeto de determinar y asegurar que el resultado de las elecciones y adjudicación de cargos, se realice respetando la voluntad de los ciudadanos, expresada en las urnas electorales. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoría Electoral
Auxiliares de Auditoría



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROCESO

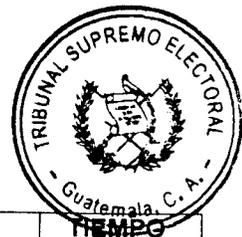
**Elaborado por:
Auditoría Electoral**

**CODIGO MPA-06-08
FECHA OCTUBRE 2008**

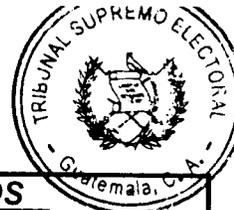
**AUDITORIA DE LA
INSCRIPCION DE
CANDIDATOS**

**No. Actividades: 29
Duración Estimada: (Pendiente)**

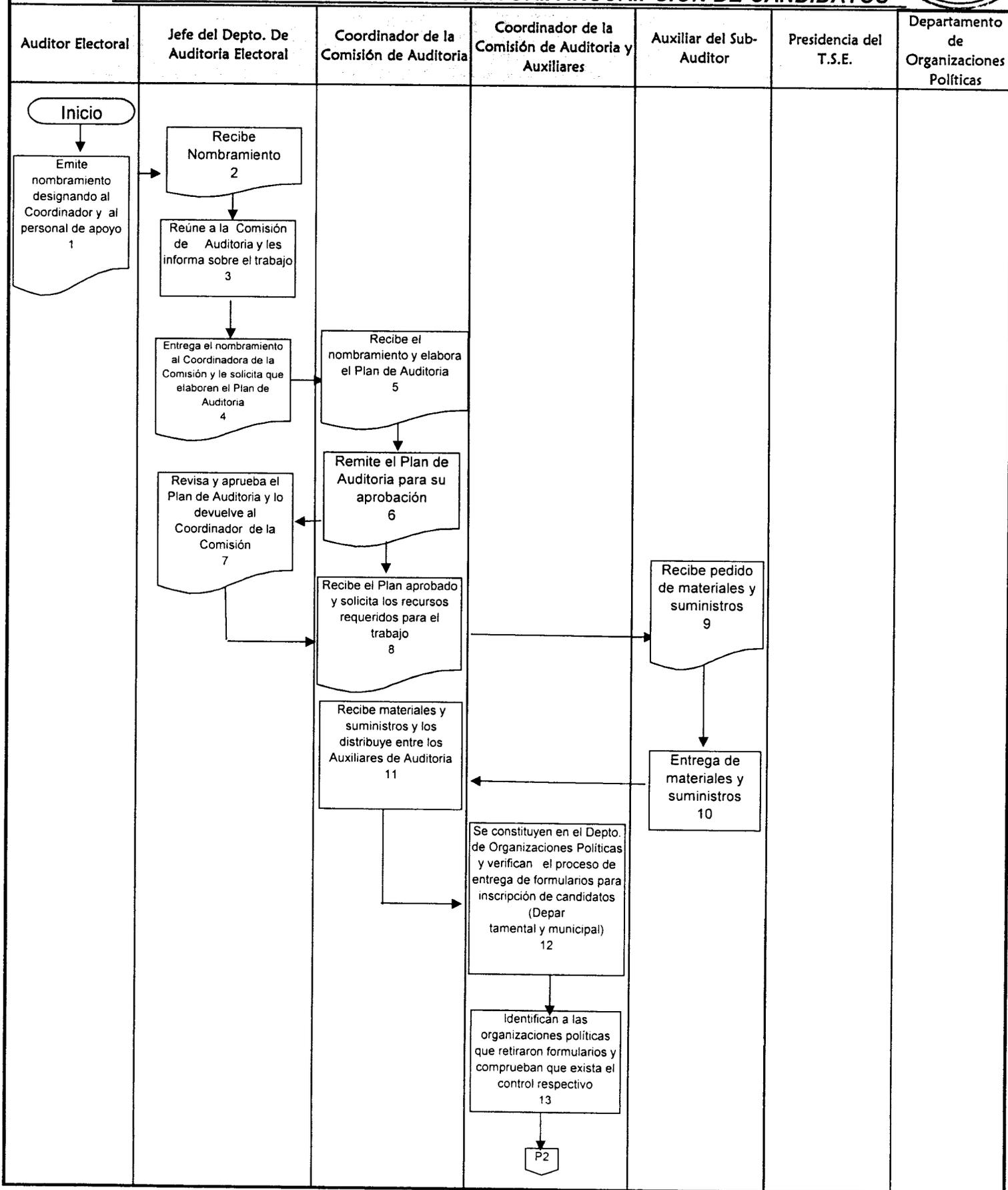
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento, designando al Coordinador de la Comisión de Auditoría y al personal de apoyo.	
2	Jefe del Depto. Auditoría Electoral	Recibe el nombramiento.	
3	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Reúne a la Comisión de Auditoría, les entrega el nombramiento y les informa sobre el trabajo	
4	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Entrega el nombramiento al Coordinador de la Comisión y solicita que elabore el Plan de Auditoría	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el nombramiento y elabora el Plan de Auditoría	
6	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Remite el Plan de Auditoría al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral para su aprobación.	
7	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría y lo devuelve al Coordinador de la Comisión	
8	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el Plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros	
10	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega de materiales y suministros	
11	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoría	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Se constituyen en el Depto. de Organizaciones Políticas y verifican el proceso de entrega de formularios para inscripción de candidatos. (Departamental y Municipal)	
13	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Identifican a las organizaciones políticas que retiraron Formularios y comprueban que exista el control respectivo.	
14	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Verifica que el registro y proceso de los formularios entregados por las Organizaciones Políticas,	
15	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Corroboran que en la inscripción de candidatos, se cumplan los requisitos de ley.	



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
16	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican que los datos ingresados en el sistema de inscripción de candidatos sean los correctos.	
17	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican que los candidatos postulados hayan presentado la documentación que establece la legislación vigente.	
18	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Comprueban que el Departamento de Organizaciones Políticas y el Registro de Ciudadanos hayan emitido las resoluciones, que corresponden, conforme la normativa vigente.	
19	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifica que se haya notificado a las organizaciones políticas, sobre el resultado de la inscripción de candidatos.	
20	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Finalizan el trabajo de campo y se retiran de la sede del ente auditado	
21	Coordinador de la Comisión de Auditoría.	Prepara el informe de la auditoria y lo entrega al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	
22	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe el informe de la Auditoría, lo revisa aprueba y remite al Auditor Electoral	
23	Auditor Electoral	Recibe el informe de la auditoria, lo revisa y aprueba	
24	Auditor Electoral	Remite el informe de la auditoria a Presidencia del T.S.E.	
25	Presidencia	Recibe el informe de la auditoria.	
26	Auditor Electoral	Notifica el informe al ente auditado.	
27	Departamento de Organizaciones Políticas o ente auditado	Recibe notificación del resultado de la Auditoría (con recomendaciones)	
28	Jefe Departamento de Auditoría Electoral	Seguimiento a las recomendaciones.	
29	Auditor Electoral	Archivo del expediente	

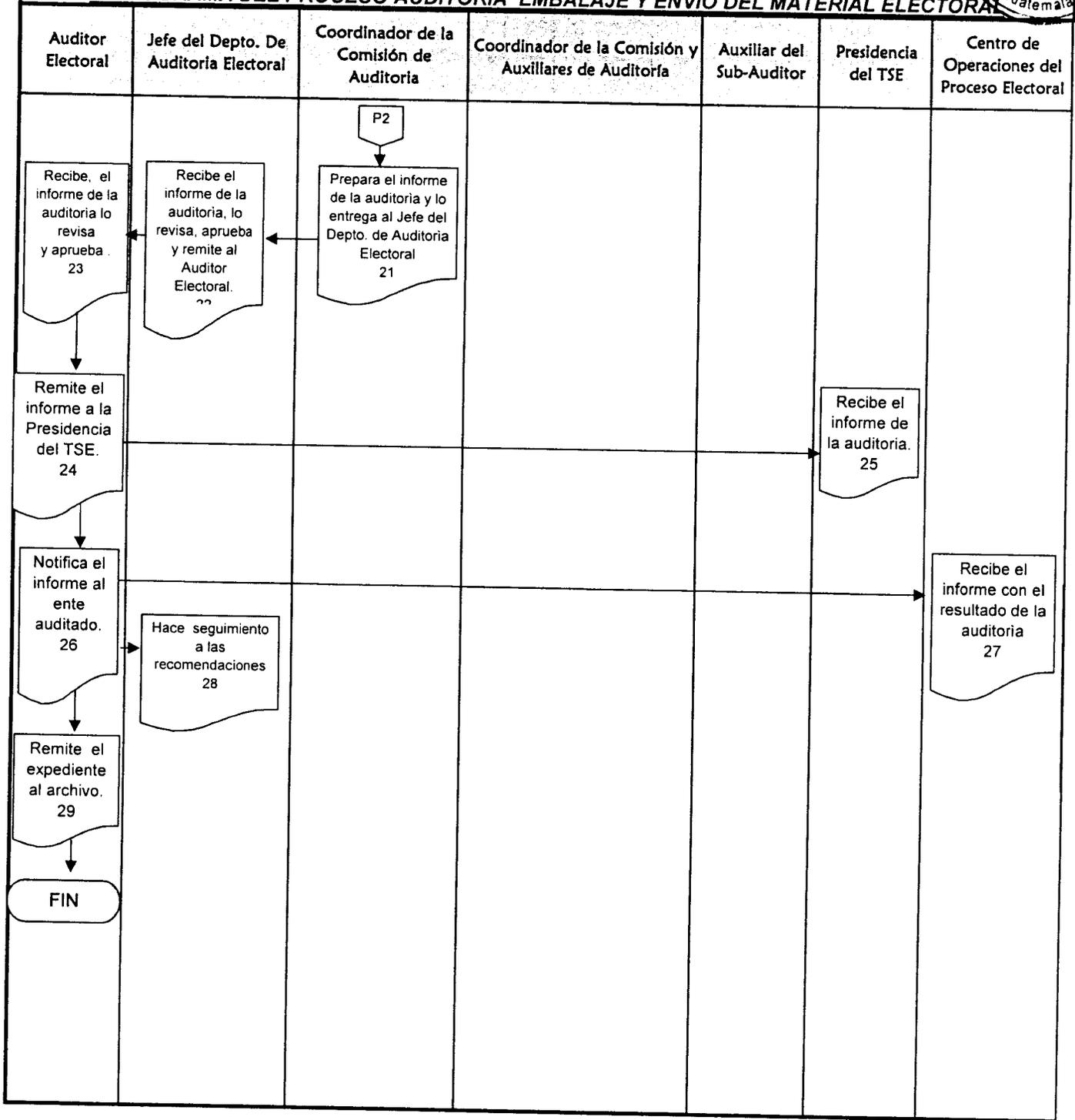


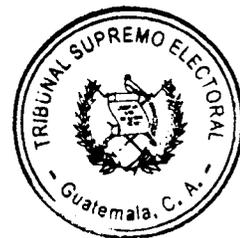
FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA INSCRIPCION DE CANDIDATOS





FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA EMBALAJE Y ENVIO DEL MATERIAL ELECTORAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA DE INSCRIPCION DE CANDIDATOS

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Comprobar que el Departamento de Organizaciones Políticas cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente, para inscripción de candidatos a cargos de elección popular.

2. NORMATIVA:

Las actividades de la inscripción de candidatos están reguladas por las disposiciones siguientes:

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en el proceso de fiscalización de las actividades y operaciones que efectúa el Departamento de Organizaciones Políticas con motivo de la inscripción de candidatos. También sirve como herramienta para capacitar al personal de auditoría que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoría Electoral
Auxiliares de Auditoría



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROCESO

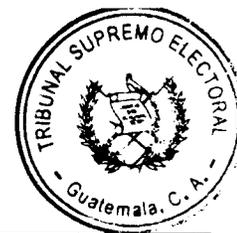
**Elaborado por:
Auditoría Electoral**

**CODIGO MPA-09-08
FECHA OCTUBRE 2008**

**AUDITORIA A LOS
RESULTADOS DE LAS
ELECCIONES Y
ADJUDICACION DE
CARGOS**

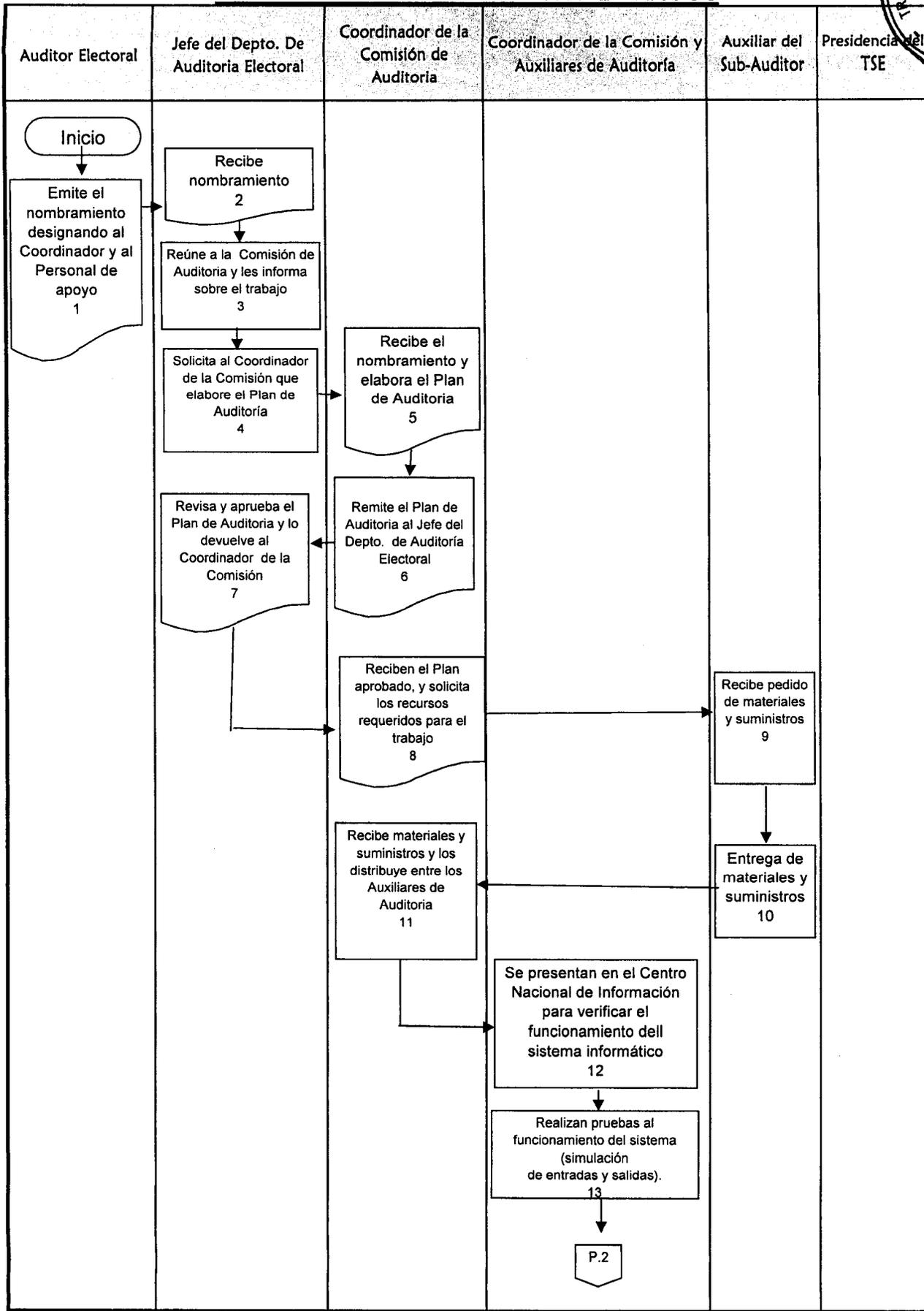
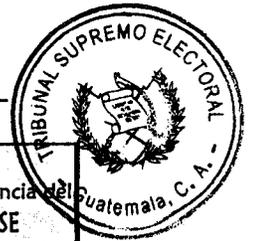
**No. Actividades: 24
Duración Estimada: (Pendiente)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento designando al Coordinador y al Personal de apoyo-	
2	Jefe del Depto. Auditoría Electoral	Recibe el nombramiento.	
3	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Reúne a la Comisión de Auditoría y les informa sobre el trabajo.	
4	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Solicita al Coordinador de la Comisión que elabore el Plan de Auditoría.	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el nombramiento y elabora el Plan de Auditoría.	
6	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Remite el Plan de Auditoría al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral para su aprobación.	
7	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría y lo devuelve al Coordinador de la Comisión.	
8	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el Plan aprobado y solicita los recursos requeridos para el trabajo.	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros.	
10	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega de materiales y suministros solicitados.	
11	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoría.	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Se presentan en el Centro Nacional de Información para verificar el funcionamiento del sistema informático	
13	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Realizan pruebas al funcionamiento del sistema (simulación de entradas y salidas).	
14	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Reciben el "correo propio" de las 333 Juntas Electorales Municipales.	
15	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Revisan el correo propio y verifican que los datos coincidan con las actas de las Juntas Receptoras de Votos.	
16	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Ingresan la información a la base datos para su totalización.	
17	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Solicitan al Centro de Procesamiento de Datos del TSE, los resultados de las elecciones.	

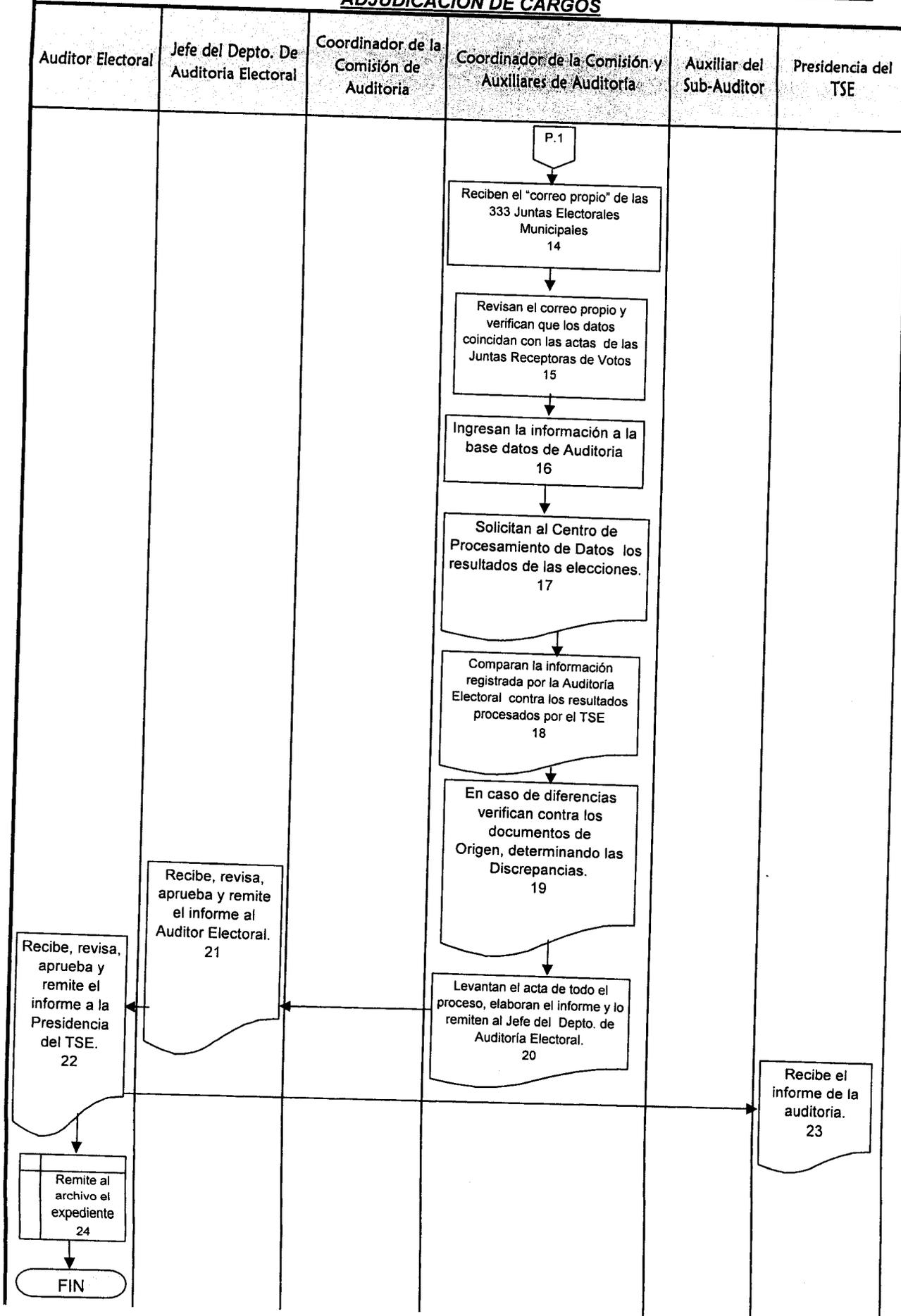


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
18	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Comparan la información registrada por la Auditoría Electoral contra los resultados procesados por el Tribunal Supremo Electoral.	
19	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	En caso de diferencias verifican contra los documentos de origen, (documentos número 4 y 6) determinando las discrepancias.	
20	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Levantam el acta de todo el proceso, elaboran el informe y lo remiten al Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	
21	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe, revisa, aprueba y remite el informe al Auditor Electoral.	
22	Auditor Electoral	Recibe, revisa, aprueba y remite el informe a la Presidencia del TSE.	
23	Presidencia del TSE	Recibe el informe de la auditoría.	
24	Auditor Electoral	Remite el expediente al archivo	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA A LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y ADJUDICACION DE CARGOS



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA A LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES Y
ADJUDICACIÓN DE CARGOS**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL AUDITORIA ELECTORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO: AUDITORIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

1. OBJETO DE LA AUDITORIA:

La auditoria a los sistemas informáticos, consiste en el análisis y evaluación de los sistemas controles y procedimientos de informática; así como de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad en el procesamiento de la información en general, desde sus entradas, procedimientos, controles, archivos, seguridad y manejo de información y reportes (salidas).

2. NORMATIVA:

El funcionamiento de los sistemas informáticos está regulado por las disposiciones siguientes:

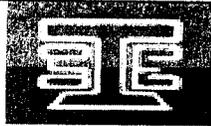
- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos, y sus Reformas.
- ✓ Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acuerdos, Resoluciones o Instructivos emitidos por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

3. OBJETO DEL MANUAL:

El presente manual, describe los procedimientos y técnicas de auditoría que se deben desarrollar en el proceso de fiscalización de las actividades y operaciones que se efectúan por medio de sistemas informáticos. También sirve como herramienta para capacitar al personal de Auditoria que se designa para ejecutar estas labores.

4. RESPONSABLES:

Auditor Electoral
Sub-Auditor Electoral
Jefe del Departamento de Auditoria Electoral
Auxiliares de Auditoría



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROCESO

**Elaborado por:
Auditoría Electoral**

**CODIGO MPA-10-08
FECHA NOVIMEMBRE 2008**

**AUDITORIA SISTEMAS
INFORMATICOS**

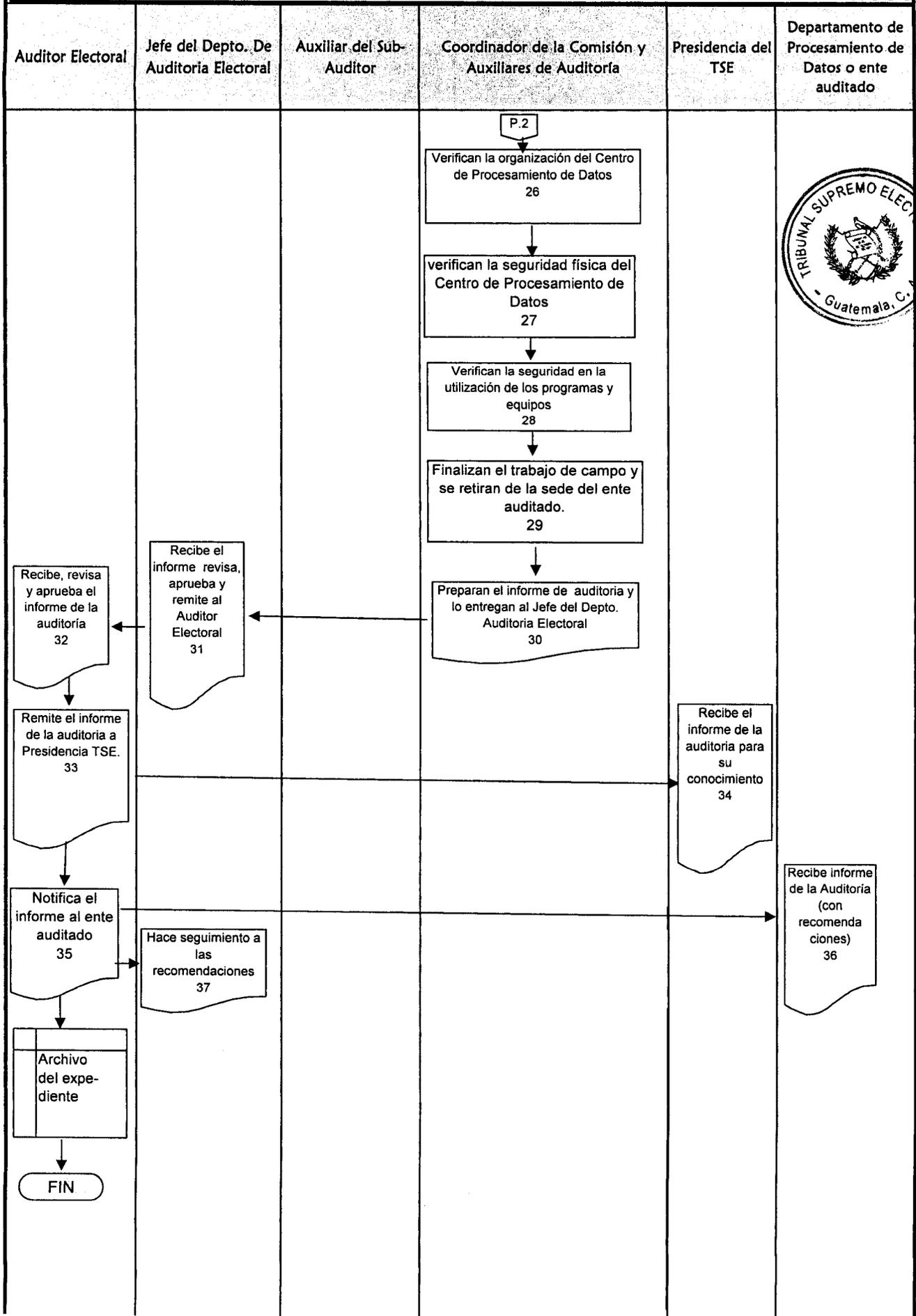
**No. Actividades: 38
Duración Estimada: (Pendiente)**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Auditor Electoral	Emite el nombramiento	
2	Jefe del Depto. Auditoría Electoral	Recibe el nombramiento	
3	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral.	Reúne al personal nombrado para realizar la auditoría y les informa sobre el trabajo	
4	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Solicita al Coordinador de la Comisión que elabore el Plan de auditoría correspondiente.	
5	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Prepara el Plan de Auditoría (conforme a las Normas de de Sistemas Informáticos) y lo remite al Jefe del Departamento de Auditoría Electoral.	
6	Jefe del Depto de Auditoría Electoral	Recibe, revisa y aprueba el Plan de Auditoría y lo devuelve al Coordinador de la Comisión	
7	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Recibe el plan de auditoría aprobado y efectúa la investigación preliminar.	
8	Coordinador de la Comisión de Auditoría	Solicita los recursos requeridos para el trabajo.	
9	Auxiliar del Sub-Auditor	Recibe pedido de materiales y suministros.	
10	Auxiliar del Sub-Auditor	Entrega los materiales y suministros solicitados	
11	Coordinación de la Comisión de Auditoría.	Recibe materiales y suministros y los distribuye entre los Auxiliares de Auditoría	
12	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Inician el trabajo en la sede del ente auditado	
13	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Evalúan el funcionamiento del sistema. (Aplicando las Normas de Auditoría de Sistemas Informáticos y los cuestionarios).	
14	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Comparan el funcionamiento del sistema informático con lo especificado en el estudio de factibilidad.	
15	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Comprueban el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos.	
16	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Evalúan el funcionamiento de los programas.	
17	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Evalúan el diseño lógico del sistema y programación.	



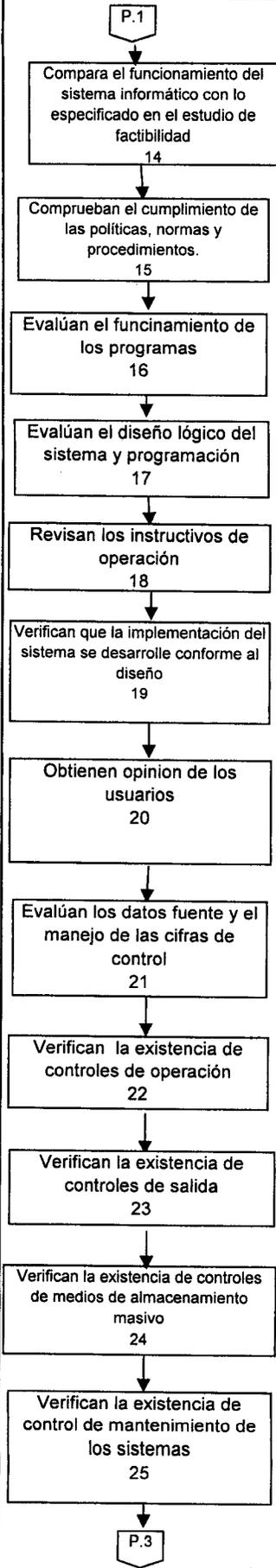
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
18	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Revisan los instructivos de operación.	
19	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican que la implementación del sistema se desarrolle conforme al diseño.	
20	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Recaban opinión del usuario.	
21	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Evalúan los datos fuente y el manejo de las cifras de control.	
22	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la existencia de controles de operación.	
23	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la existencia de controles de salida.	
24	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la existencia de controles de medios de almacenamiento masivo.	
25	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la existencia de control de mantenimiento de los sistemas.	
26	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la organización del centro de cómputo.	
27	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la seguridad física del Centro de Procesamiento.	
28	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Verifican la seguridad en la utilización de los programas y equipos.	
29	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Finalizan el trabajo de campo y se retiran de la sede del ente auditado.	
30	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Preparan el informe de la Auditoría y lo envían al Jefe de Depto. de Auditoría Electoral.	
31	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Recibe el informe, revisa, aprueba y remite al Auditor Electoral	
32	Auditor Electoral	Recibe, revisa y aprueba el informe de la auditoría	
33	Auditor Electoral	Remite el informe de la auditoría a Presidencia del T.S.E.	
34	Presidencia del T.S.E.	Recibe el informe de la auditoría.	
35	Auditor Electoral	Notifica el informe al ente auditado.	
36	Departamento de Procesamiento de datos o ente auditado	Recibe notificación del resultado de la Auditoría (con recomendaciones)	
37	Jefe del Depto. de Auditoría Electoral	Hace seguimiento a las recomendaciones.	
38	Auditor Electoral	Archivo del expediente.	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA SISTEMAS INFORMATICOS



FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA SISTEMAS INFORMATICOS

Auditor Electoral	Jefe del Depto. De Auditoría Electoral	Auxiliar del Sub-Auditor	Coordinador de la Comisión y Auxiliares de Auditoría	Presidencia del TSE	Departamento de Procesamiento de Datos o ente auditado
-------------------	--	--------------------------	--	---------------------	--



FLUJOGRAMA DEL PROCESO AUDITORIA SISTEMAS INFORMATICOS

