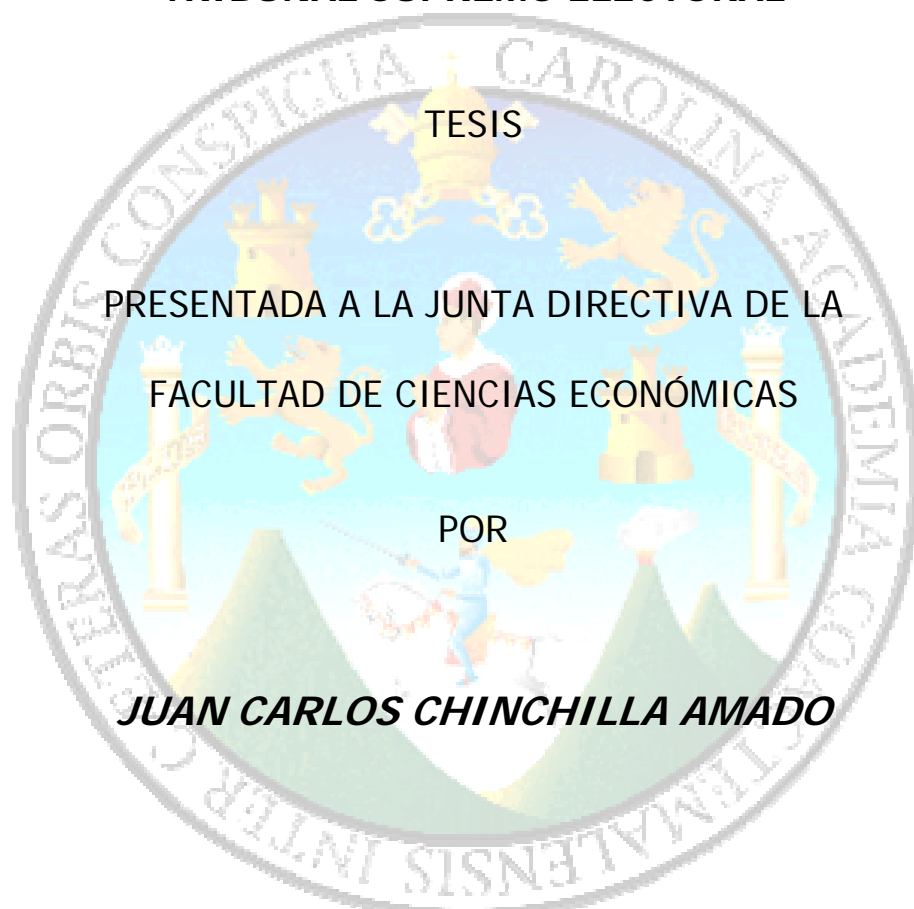


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PARTICIPACIÓN DEL C. P. A. EN LA APLICACIÓN  
DE CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS  
DE ELECCIONES DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
**LICENCIADO**

Guatemala, febrero de 2008

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL QUINTO	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL  
EXAMEN GENERAL PRIVADO**

EXAMINADOR	Lic. Ronaldo Antonio López Ortiz
EXAMINADOR	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
EXAMINADOR	Lic. Tiberio Amilcar Castillo Torres

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez

**Lic. JORGE ALBERTO MONTENEGRO ALÍZEA**  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4712

Guatemala, 14 de febrero del 2007

Señor Decano de la  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Lic. José Rolando Becerra Morales  
Ciudad.

Señor Decano:

Tengo el honor de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación que se sirvió conferirme el Decanado de la Facultad de Ciencias Económicas a su digno cargo, mediante providencia del 28 de febrero del año 2005, he procedido a prestar asistencia de la preparación de tesis que se le asignó al señor Juan Carlos Chinchilla Amado.

El trabajo mencionado cuyo tema es "PARTICIPACIÓN DEL C.P.A. EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE ELECCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", representa el resultado de una amplia investigación desarrollada por su autor, así como el aporte de sus propias experiencias, cuyo esfuerzo constituye un estudio interesante de esta materia.

En síntesis, considero que el trabajo que presenta el señor Chinchilla Amado, reúne las condiciones académicas requeridas para la sustentación de su examen Privado de Tesis, por lo que de manera atenta me permito recomendarlo para su discusión en dicho examen.

Al agradecer su deferencia en esta oportunidad, me suscribo del señor Decano con los muestras de mi consideración más distinguida.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Jorge Alberto Montenegro Alízea

JAM/EBM.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Guatemala

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,  
DIEZ DE MARZO DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTYO, inciso 6.7, Subinciso 6.7.1 del Acta 3-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de febrero de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 251-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de noviembre de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACION DEL CPA EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE ELECCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN CARLOS CHINCHILLA AMADO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"D Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE BALDADO ESCOBAR MORALES  
DECANO



Sep.

## **DEDICATORIA**

A DIOS: Por su Inmenso Amor y Sabiduría

A MIS PADRES: JUAN CHINCHILLA SALAZAR  
LEONARDA AMADO DE CHINCHILLA

A MIS HERMANOS: Verónica (+), Ofelia, Guillermo,  
Ricardo, Walter, Wilfred.

AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL:  
A su Personal de Auditoría Electoral

A MI ASESOR: Lic. Jorge Alberto Montenegro Nájera

A MI SUPERVISOR: Lic. César Armando Donis Díaz

A MIS AMIGOS: En especial a Oscar Orellana,  
Luis Amiel, Erick Esteban Samayoa

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:  
De la Universidad de San Carlos de  
Guatemala.

# ÍNDICE

	<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
	<b>CAPÍTULO I</b> <b>El Tribunal Supremo Electoral y Órganos Electorales</b> <b>En Guatemala</b>	
1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Definiciones	3
1.2.1	Integración de autoridades y órganos electorales del Tribunal Supremo Electoral	4
1.3	Organización administrativa y operacional	9
1.4	Su importancia dentro de la organización del Estado	11
1.5	Finalidad del Tribunal Supremo Electoral	11
1.6	Atribuciones y obligaciones del Tribunal Supremo Electoral	11
1.7	Recursos financieros	12
1.8	Forma de presentación de su información financiera	13
1.9	Fiscalización de los ingresos y egresos por la Contraloría General de Cuentas	15
	<b>CAPÍTULO II</b> <b>La auditoría electoral como dependencia fiscalizadora</b> <b>del Tribunal Supremo Electoral en materia</b> <b>Financiero-Contable</b>	
2.1	Definición	16
2.2	Atribuciones del auditor electoral	17
2.3	Relación del auditor electoral con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral	17
2.4	Importancia de la auditoría electoral	18
2.5	Organización operativa	19
2.5.1	Atribuciones del personal de la auditoría electoral	20

2.5.2	Capacidad del personal de la auditoría electoral	21
2.6	Aspectos normativos internos	22
2.7	Fiscalización y control interno de las operaciones financieras y contables de la institución	23
2.7.1	Dirección de administración financiera	25
2.8	Relación con auditorías externas que fiscalizan al Tribunal Supremo Electoral	30
2.8.1	Contraloría General de Cuentas	30
2.8.2	Asesoría externa nacional e internacional	31
2.9	Relación con la inspección general	31

**CAPÍTULO III**  
**Participación del Contador Público y Auditor en los procesos de elecciones del Tribunal Supremo Electoral**

3.1	Atribuciones del auditor electoral en materia electoral	32
3.2	Actuaciones y funcionamiento	34
3.3	Control interno en la fiscalización de los órganos electorales en un proceso electoral	34
3.3.1	En el registro de ciudadanos	34
3.3.2	En el departamento de organizaciones políticas	35
3.3.3	A las juntas electorales departamentales y municipales	36
3.3.4	A las delegaciones departamentales y municipales del registro de ciudadanos	37
3.3.5	En el departamento de procesamiento de datos	38
3.4	Ante la dirección electoral	39
3.4.1	Departamento de cartografía	39
3.4.2	Departamento de procesos electorales y logística	40
3.4.3	Fiscalización de la impresión de papeletas electorales y distribución de útiles y enseres a nivel nacional	40
3.4.4	Fiscalización del mobiliario y equipo electoral	41

3.4.5	Fiscalización de la papelería electoral	42
3.5	Fiscalización de los resultados de las elecciones a nivel nacional	43
3.6	Fiscalización del financiamiento a los partidos políticos	44
3.6.1	Financiamiento público	45
3.6.2	Financiamiento privado	47
3.7	Concepto de papeles de trabajo	48
3.7.1	Objetivos de los papeles de trabajo	49
3.7.2	Naturaleza de los papeles de trabajo	49
3.7.3	Propósitos	50
3.7.4	Contenido, preparación y técnicas	50
3.7.5	Revisión y aprobación	51
3.7.6	Archivo de los papeles de trabajo	52
3.7.7	Confidencialidad de los papeles de trabajo	54
3.7.8	Propiedad de los papeles de trabajo	54
3.8	Clases de informes y dictámenes	54
3.8.1	Definiciones	55
3.8.2	Tipos de informes	55
3.8.3	Revisión del informe	57
3.8.4	Informe del auditor del Tribunal Supremo Electoral	57
3.8.5	Dictamen e informe sobre fiscalización de partidos políticos	58
3.8.6	Normas que se aplican en el informe del auditor electoral	59
3.8.7	Nivel jerárquico que recibe el informe o dictamen	59

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Objetivos de la auditoría y el control interno electoral; responsabilidad del auditor; aplicación de normas y procedimientos de auditoría**

4.1	Funciones y propósitos	60
-----	------------------------	----



4.1.1	Objetivo general	60
4.1.2	Objetivo específico	61
4.2	Control interno electoral	61
4.2.1	Ambiente de control interno	62
4.2.2	Procedimiento de control	62
4.2.3	Procedimientos de auditoría para evaluar el control interno	63
4.2.4	Pruebas sustantivas	63
4.2.5	Pruebas de cumplimiento	63
4.3	Responsabilidades individuales y colectivas	64
4.3.1	Responsabilidad para con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral	64
4.3.2	Responsabilidad administrativa	65
4.3.3	Responsabilidad penal	66
4.3.4	Responsabilidad del auditor para detectar errores e irregularidades	67
4.4	Limitaciones	68
4.5	Aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría	69
4.5.1	Procedimientos de auditoría	69
4.6	Aplicación de las auditorías de operación	71
4.6.1	Concepto de auditoría operacional	71
4.6.2	Objetivos de la auditoría operacional	71
4.6.3	Importancia de la auditoría operativa	72
4.7	Cumplimiento y aplicación de las normas de auditoría	72
4.7.1	Definición de norma	73
4.8	Normas generales o personales	73
4.8.1	Entrenamiento técnico y capacidad profesional	73
4.8.2	Cuidado y diligencia profesional	74

4.8.3	Actitud independiente	74
4.8.4	Las normas personales aplicables en la auditoría electoral	75
4.9	Normas relativas a la ejecución del trabajo	75
4.9.1	Evidencia de auditoría	76
4.10	Normas relativas al informe o dictamen	76
4.10.1	Informe del proceso electoral	77
4.11	Normas de ética profesional	78
4.11.1	Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios	79
4.11.2	Responsabilidad hacia la profesión	79
4.12	Relación con las normas internas del Tribunal Supremo Electoral	80

**CAPÍTULO V**  
**Flujogramación y papeles de trabajo aplicados**  
**En los procesos de elecciones del**  
**Tribunal Supremo Electoral (Caso práctico)**

5.1	Flujogramación	81
5.2	La flujogramación en un proceso electoral	81
5.3	Papeles de trabajo de auditoría en un proceso electoral	114

	<b>Índice de símbolos</b>	121
--	---------------------------	-----

	<b>Índice de abreviaturas</b>	123
--	-------------------------------	-----

**Conclusiones**

**Recomendaciones**

**Bibliografía**

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Informe de la fiscalización a los procesos electorales	1
Nombramiento de fiscalización en el departamento de Organizaciones Políticas	9
Informe al presidente del Tribunal Supremo Electoral, por la Intervención en el Centro de Procesamiento de Datos	12
Acta móvil del evento elecciones generales 2003	14

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis denominada “**LA PARTICIPACIÓN DEL C. P. A. EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS DE ELECCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**”, constituye el producto final de la investigación realizada en el Tribunal Supremo Electoral.

En cualquier actividad mercantil, no lucrativas, domésticas o de la administración pública, la implementación de una estructura de control interno es importante y en la fiscalización de los recursos dinerarios tiene como función fundamental, el acreditamiento o demostración de que las disponibilidades económicas han sido manejadas con propiedad, es decir, que los recursos, gastos e inversiones que se ha tenido a disposición durante un período contable en la administración, han sido utilizados razonablemente.

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, tiene como objetivo cumplir una función social. Y la responsabilidad de servir y aportar sus ideas para el mejoramiento de las actividades de los clientes que contratan sus servicios. Se interesa por dar una imagen de honestidad y corrección a todo aquello que tiene que ver con recursos financieros. Por lo tanto, la participación del Contador Público y Auditor, tanto en la iniciativa privada, como en el Estado, no solo es relevante, sino necesaria.

A través del tema “Participación del C. P. A. en la aplicación de Controles Internos en los Procesos de Elecciones del Tribunal Supremo Electoral” tiene la finalidad de conocer cuales son las atribuciones y las actividades principales del auditor electoral

dentro de una institución del Estado, que por Ley, es la máxima autoridad en materia electoral, y que aportaciones dará este tema a la profesión de Contador Público y Auditor; así cómo a los integrantes de las organizaciones políticas y de los órganos electorales permanentes y temporales.

Este documento esta estructurado en una forma sencilla para que las personas que lo utilicen tengan un concepto general de lo que representa el tribunal supremo electoral, y las funciones que tiene el auditor electoral concerniente al control interno de esta institución. Por lo que a continuación se hace una descripción general de los capítulos de que consta el presente trabajo así:

En el Capítulo I se tratan los antecedentes históricos sobre la creación del tribunal supremo electoral, el marco jurídico que fué necesario establecer para que iniciara su funcionamiento como el ente regulador de los procesos electorales, dándose a conocer sus fines, los ingresos necesarios para su funcionamiento, así como los organismos externos encargados de la fiscalización del tribunal supremo electoral.

En el Capítulo II, se hace un estudio general, con el objetivo de que se tenga una visión panorámica de lo que representa la auditoría electoral como una dependencia fiscalizadora de los ingresos y egresos de la institución, la importancia de contar con controles internos y apoyo de las auditorías operativas, de contar con personal capacitado que cumpla con dicha función, su forma organizativa y los aspectos normativos que deben cumplirse en las intervenciones para garantizar el respeto y el profesionalismo con que deben actuar, así como de las diferentes dependencias que conforman el tribunal supremo electoral en donde el auditor electoral cumple su

función fiscalizadora y por ende el estudio del control interno. Así mismo la relación que debe tener el auditor electoral con otros órganos de fiscalización externos que por ley someten a control los ingresos y egresos del tribunal supremo electoral.

El Capítulo III, esta referido fundamentalmente a tratar como punto principal, la participación del Contador Público y Auditor, en los procesos electorales y la implementación de una estructura de control interno que garantice la pureza de los eventos electorales, desde el momento en que las autoridades electorales convocan a elecciones hasta que el auditor emite el informe y dictamen sobre los resultados finales del proceso, los cuales están definidos claramente en la ley electoral y de partidos políticos, a través de atribuciones específicas que garanticen una fiscalización adecuada de las diferentes dependencias y órganos electorales que conforman el tribunal supremo electoral.

La fiscalización y la emisión de procedimientos de control interno que deben cumplir los partidos políticos sobre los financiamientos de carácter público y privado a través de donaciones.

Así mismo se ofrecen los papeles de trabajo y las clases de informe y dictamen que presenta el auditor electoral, en su función fiscalizadora.

En el Capítulo IV, se destaca la importancia en lo referente a la responsabilidad legal en la práctica o ejercicio profesional de la contaduría, y las limitaciones que puedan afectar su función fiscalizadora. Se aborda también lo referente al objetivo de la auditoría electoral del tribunal supremo electoral. Se hace un estudio general de los procedimientos y técnicas de auditoría más comunes de aplicación general para la

obtención de evidencia comprobatoria y control interno aplicable a un evento electoral.

En el Capítulo V, se hace una representación gráfica a través de flujogramas de cada actividad que conlleva la organización y llevar a la realidad un proceso electoral de elecciones generales, también un juego de papeles de trabajo necesarios para cumplir con la función fiscalizadora de la auditoría electoral.

El objetivo que se persigue con el presente trabajo es conocer la participación y las funciones que tiene la auditoría electoral, y cuál es el trabajo que se desarrolla en los procesos electorales en Guatemala, su integración humana y su desenvolvimiento ante factores diferentes de trabajo.

Esperando que el contenido del mismo, contribuya en parte a ampliar los conocimientos sobre los diferentes trabajos que un profesional como el Contador Público y Auditor pueden desarrollar, y que el presente tema sirva para formarse una idea de la importancia que actualmente tiene la auditoría electoral, y finalmente se presentan las conclusiones a las que se llegó y las recomendaciones y por último la bibliografía consultada para la elaboración de la presente investigación.

## CAPÍTULO I

### EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y ÓRGANOS ELECTORALES EN GUATEMALA

#### 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Después de los acontecimientos suscitados el 23 de marzo de 1982, se instauró un régimen cuyo objetivo principal era la implementación de una estructura jurídico-política que garantizara el encauzamiento del país hacia un régimen de legalidad constitucional, proveniente de elecciones populares, libres y puras.

Fue así como quedó plasmado en el estatuto fundamental de gobierno, el cumplir con los propósitos arriba mencionados, para lo cual se creó el Tribunal Supremo Electoral, como la institución responsable de la organización, dirección y vigilancia de los procesos electorales y de los resultados de éste, así como también que cumpla con las leyes y disposiciones que garanticen los derechos de organización y participación política de los ciudadanos, sin coacciones, ni presiones y que los resultados sean fieles a la voluntad popular.

Para el cumplimiento de lo anterior, se emitió el Decreto Ley número 30-83, Ley Orgánica del Tribunal Supremo Electoral, que en su parte fundamental establece que es una institución autónoma en sus funciones, con jurisdicción en toda la República y no está supeditada a ninguna otra autoridad u organismo del Estado.

Que se integrará por cinco magistrados titulares cuya elección quedó establecida en el artículo 4to. de dicho decreto Ley, siendo la “Corte Suprema de Justicia la encargada de integrar esta institución, como punto de partida, seleccionando a sus miembros de una nómina presentada, por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un representante de los rectores de las Universidades privadas, un



representante de los Presidentes de los Colegios Profesionales y por el Decano o Director de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales o Derecho de las Universidades que funcionan en el país”. (3.2)

El Decreto Ley número 31-83, ampara la creación de la Ley del Registro de Ciudadanos, siendo éste una dependencia técnica del Tribunal Supremo Electoral, como un órgano electoral permanente, sus principales funciones: supervisar y fiscalizar las operaciones de inscripción de ciudadanos, elaborar y mantener actualizado el padrón electoral, tramitar las solicitudes de inscripción de las organizaciones políticas, inscribirlas y fiscalizar su funcionamiento, inscribir a los candidatos a elección popular, y cualquier otra que le señale el tribunal electoral.

Asimismo se emitió el Decreto Ley número 32-83 que creo la Ley de Organizaciones Políticas, como otro órgano electoral, siendo esta dependencia la encargada de autorizar la constitución de los partidos políticos, los comités cívicos electorales y las asociaciones con fines políticos.

Estos tres Decretos Ley fueron los que dieron el marco jurídico necesario para la creación y pleno funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

La Asamblea Nacional Constituyente fue la encargada de decretar, sancionar y promulgar la Constitución Política de la República de Guatemala, también fue la encargada de emitir el Decreto Ley No. 1-85, Ley Electoral y de Partidos Políticos, ley que actualmente rige sus actuaciones, a sus órganos electorales, establece la forma de elección de los magistrados del Tribunal Supremo Electoral, de una nómina presentada por el “Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un representante de los rectores de las universidades privadas, un representante del Colegios de Abogados de Guatemala, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas

de la Universidad de San Carlos de Guatemala; un representante de los decanos de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades privadas, siendo el Congreso de la República el encargado de la elección de los magistrados titulares y suplentes”. (1.47)

Mediante acta número 1-83 quedó constituido el Tribunal Supremo Electoral y a partir de ese momento hasta la actualidad, ha sido responsable de la legitimidad de los procesos electorales convocados, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a. Una elección a diputados a la Asamblea Nacional Constituyente, de 1984.
- b. Seis elecciones generales para elegir Presidente y Vicepresidente de la República, diputados titulares y suplentes al Congreso de la República y corporaciones municipales. En los años 1985, 1990, 1995, 1999, 2003, 2007.
- c. Dos elecciones para corporaciones municipales, en los años 1988 y 1992.
- d. Una elección de consulta popular, en el año 1993.

## **1.2 DEFINICIONES**

### **AUTORIDADES ELECTORALES**

“El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización y funcionamiento y atribuciones están determinados en esta ley”. (1.42)

### **ÓRGANOS ELECTORALES**

Los órganos electorales son aquellos encargados de garantizar y llevar a cabo un proceso electoral. Para el efecto algunos de estos se constituyen con carácter permanente y otros en forma temporal mientras dure el proceso eleccionario. En lo que se refiere a los órganos electorales permanentes se puede mencionar: el registro de ciudadanos y sus dependencias.

Entre los órganos electorales temporales, organizados exclusivamente en los procesos de elección, están los siguientes:

- Las Juntas Electorales Departamentales
- Las Juntas Electorales Municipales
- Las Juntas Receptoras de Votos

### **1.2.1 INTEGRACIÓN DE AUTORIDADES Y ÓRGANOS ELECTORALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

El artículo 123 de la ley electoral y de partidos políticos establece la forma de su integración, de la siguiente manera: “Se integra con cinco magistrados titulares y cinco magistrados suplentes, electos por el Congreso de la República, con el voto favorable de las dos terceras partes del total de sus miembros, de una nómina de cuarenta candidatos, propuesta por la comisión de postulación. Duraran en sus funciones seis años”. (1:52)

#### **REGISTRO DE CIUDADANOS**

El Registro de Ciudadanos se integra por el director general; el secretario; el departamento de organizaciones políticas y por el departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones. Como órgano técnico, del Tribunal Supremo Electoral, sus funciones son:

- “a. Todo lo relacionado con la inscripción de ciudadanos;
- b. Todo lo relacionado con el padrón electoral;
- c. Cumplir con las resoluciones y sentencias jurídicas que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral;
- d. Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento;
- e. Inscribir a los ciudadanos a cargos de elección popular;

- f. Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas;
- g. Notificar a los partidos políticos de las renunciaciones de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley, y mantener actualizado el registro de afiliados de los partidos políticos; y,
- h. Las que señalen las leyes y reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral”. (1:54)

### **JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES**

“Las juntas electorales se integran con tres miembros propietarios y dos suplentes, nombrados por el Tribunal Supremo Electoral, para desempeñar los cargos de presidente, secretario y vocal. El suplente será llamado en caso de falta o ausencia de algún propietario”. (1:59)

Las juntas electorales departamentales y municipales son órganos de carácter temporal, encargadas del proceso electoral en su respectiva jurisdicción. Asimismo, quedarán disueltas al declararse concluido el proceso electoral.

Las juntas electorales departamentales corresponde una por cada departamento y las municipales una por cada municipio que integran la república de Guatemala. En la ciudad de Guatemala se integra una junta distrital encargada exclusivamente de esta jurisdicción municipal.

“Las atribuciones de estas juntas electorales departamentales son las siguientes:

- a. Instalar a las juntas electorales municipales y dar posesión a sus miembros;
- b. Entregar a estas juntas municipales los materiales y documentos electorales;
- c. Declarar el resultado y la validez de las elecciones municipales realizadas en el departamento, o en su caso la nulidad parcial o total de las mismas, adjudicar los respectivos cargos, notificando a los ciudadanos su elección;

- d. Recibir la documentación y materiales electorales que entreguen a las juntas electorales municipales y totalizar los resultados provisionales de las votaciones realizadas en el departamento;
- e. Cuidar la documentación y materiales recibidos de las juntas electorales municipales y enviarlos al Tribunal Supremo Electoral, dentro de los tres días siguientes a su recepción;
- f. Entregar por escrito a los fiscales de los partidos políticos, comités cívicos electorales, los resultados de las votaciones y la publicación de los mismos;
- g. Atender las sugerencias y protestas de los fiscales, consignándolas con actas;
- h. Velar por el cumplimiento de la ley y del proceso electoral;
- i. Las demás funciones que le encomiende el Tribunal Supremo Electoral”. (1:60)

“Son atribuciones de las juntas electorales municipales las siguientes:

- a. Actuar de conformidad con la ley en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en su jurisdicción;
- b. Nombrar, juramentar y dar posesión a los miembros de las juntas receptoras de votos;
- c. Dar posesión de sus cargos a los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales;
- d. Señalar los lugares de votación, los cuales deberán reunir las condiciones indispensables, debiendo publicarse su ubicación en forma anticipada;
- e. Entregar a los presidentes de las juntas receptoras de votos, los materiales y documentación necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- f. Vigilar que las juntas receptoras de votos inicien sus labores el día de las votaciones a la hora fijada por la ley, siendo responsables de que éstas cuenten

con todos los materiales y documentación necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;

- g. Recibir de las juntas receptoras de votos, toda la documentación electoral;
- h. Establecer el resultado de la votación de su jurisdicción, utilizando para el efecto los documentos que le entreguen los presidentes de las juntas receptoras de votos, debiendo darles publicación a tales resultados;
- i. Entregar a cada fiscal de los partidos políticos y comités cívicos electorales, la constancia respectiva de los resultados de la votación en su municipio;
- j. Trasladar y entregar toda la documentación del proceso electoral a la junta electoral departamental, dentro del día siguiente de realizadas las elecciones;
- k. Las demás funciones que le confiere la ley, sus reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral". (1:62)

### **JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS**

La ley electoral y de partidos políticos las define como, órganos de carácter temporal, encargadas de la recepción, escrutinio y cómputo de votos. La cantidad de juntas receptoras de votos dependerá de los centros de votación habilitados y la cantidad de electores registrados en el padrón electoral. Se integran por tres miembros titulares y dos suplentes nombrados por la junta electoral municipal, quedan disueltas al firmarse el acta de votación y entrega de la documentación respectiva a la junta electoral municipal. Sus atribuciones son las siguientes:

- “a. Abrir y cerrar la votación de acuerdo a la ley y demás disposiciones aplicables;
- b. Revisar los materiales y documentos electorales;
- c. Identificar a cada votante y constatar su registro en el padrón electoral;
- d. Respetar y hacer que se respete la secretividad del voto;

- e. Vigilar que los votantes depositen sus respectivas papeletas electorales en las urnas correspondientes;
- f. Marcar con tinta indeleble el dedo índice de la mano derecha, u otro en su defecto, de quien ya deposito su voto, devolviéndole su documento de identidad;
- g. Efectuar, en presencia de los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales que se encuentren presentes, el escrutinio y cómputo de la votación realizada ante ella;
- h. Elaborar las actas correspondientes en los libros registrados para el efecto;
- i. Hacer constar en las actas correspondientes, las protestas de los fiscales de los partidos políticos y de los comités cívicos electorales;
- j. Depositar las papeletas electorales usadas y no usadas, los libros de actas en bolsas correspondientes, las cuales deberán contar con la seguridad necesaria;
- k. Depositar en el saco electoral, proveyéndolo de las mayores seguridades, toda la papelería usada en la elección, haciendo entrega del mismo al presidente de la junta receptora de votos, circunstancia que se hará constar en acta;
- l. Trasladar y entregar a la junta electoral municipal el saco electoral, inmediatamente de concluidas las labores de la junta receptora de votos;
- m. Anular la papelería electoral no empleada, en presencia de los fiscales de los partidos políticos y de los demás comités cívicos electorales que se encuentren presentes, con sello con la inscripción de “NO USADA”;
- n. El presidente de la junta receptora de votos, al terminar el escrutinio, deberá entregar copia certificada del resultado obtenido a cada uno de los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que se encuentren presentes;
- ñ. Las demás que le otorga la ley y las disposiciones correspondientes;

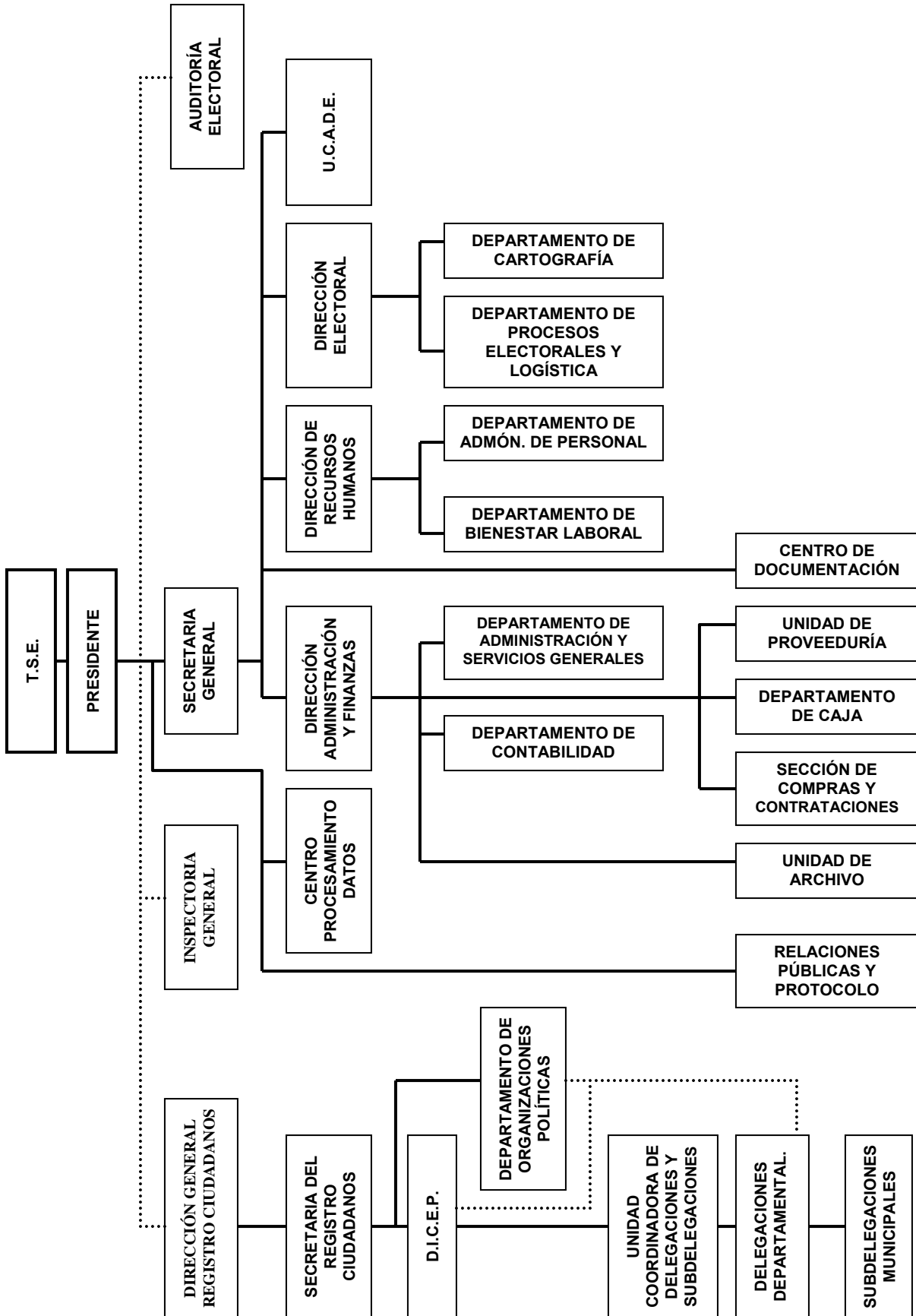
El Tribunal Supremo Electoral dictará las disposiciones necesarias para la correcta observancia de las atribuciones y obligaciones a que se refiere este artículo”. (1:64)

### **1.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL**

El Tribunal Supremo Electoral está organizado en forma tal que cada una de las dependencias que lo integran interactúan adecuadamente en la consecución de un proceso electoral, que le dan garantía a la sociedad nacional e internacional sobre los resultados obtenidos en los eventos electorales que ha organizado.

La ley electoral y de partidos políticos establece, algunas de las principales dependencias de este organismo y otras que han sido necesarias su creación para mejorar el desarrollo de las actividades que conlleva organizar un proceso electoral a nivel nacional, por lo que a continuación se presenta su estructura organizativa.





FUENTE: Relaciones Públicas y Protocolo del T.S.E.

#### **1.4 SU IMPORTANCIA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**

A diferencia de las instituciones electorales anteriores que carecían de autonomía por depender directamente del ejecutivo, el Tribunal Supremo Electoral fue creado con carácter permanente, autónomo en sus funciones, con jurisdicción en toda la república y no supeditado a ninguna otra autoridad u organismo del Estado.

Desde la elección de los primeros magistrados del Tribunal Supremo Electoral, la autonomía ha sido manifiesta lo que ha redundado en un reconocimiento a nivel nacional como internacional y por ende ha fortalecido al Estado de Guatemala, siendo reconocido como un país democrático donde se respetan los resultados electorales, sin importar las tendencias políticas de las autoridades electas.

#### **1.5 FINALIDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Siendo el Tribunal Supremo Electoral la máxima autoridad nacional de carácter electoral, le corresponde por ley en forma prioritaria los siguientes fines:

1. Convocar y organizar los procesos electorales, declarar los resultados y su validez, adjudicando los cargos de elección popular.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter político y procesos electorales, dictar los reglamentos y disposiciones complementarias.
3. Resolver acerca de la inscripción, sanción y cancelación de organizaciones políticas y tramitar los recursos que deba conocer de conformidad con la ley.

#### **1.6 ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

“La ley electoral y de partidos políticos, en su artículo 125 establece sus atribuciones y obligaciones, siendo las principales las siguientes:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política ciudadana;

- b. Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación;
- c. Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y validez;
- d. Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del registro de ciudadanos, elevadas a su conocimiento;
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales;
- f. Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensiones y cancelación de organizaciones políticas;
- g. Nombrar a los integrantes de las juntas electorales departamentales y municipales y removerlos por causas justificadas;
- h. Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- i. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito, que tuviera conocimiento, en materia de su conocimiento;
- j. Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- k. Elaborar y ejecutar su presupuesto anual;
- l. Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y,
- m. Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral". (1:43)

## **1.7 RECURSOS FINANCIEROS**

La democracia depende en gran medida, del sistema de financiamiento de la política y en particular de su transparencia, ahí radica el fortalecimiento de las instituciones, en esto se ha caracterizado el Tribunal Supremo Electoral ya que los recursos que le son asignados son tratados con medidas de control y supervisión que ha mejorado los niveles de rendición de cuentas y su transparencia en el manejo de las finanzas.

Siendo el Tribunal Supremo Electoral, una institución del Estado de Guatemala, obtiene sus recursos de una asignación equivalente al medio por ciento (0.50%) nunca menor a éste, del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, mismos que ejecuta a través de su presupuesto anual que cubre los gastos de funcionamiento y presupuesto específico de los procesos electorales.

En los años en que se tiene programada la realización de elecciones, los ingresos presupuestarios se definen en dos programas:

1. Presupuesto de funcionamiento administrativo
2. Presupuesto específico de elecciones generales

El presupuesto de funcionamiento comprende únicamente los ingresos y egresos ordinarios anuales de la institución y sus dependencias. El presupuesto específico de elecciones generales comprende todos los egresos indispensables para llevar a cabo un proceso electoral, que comprende: salarios de personal temporal, (personal administrativo y operativo, juntas departamentales, juntas municipales y juntas receptoras de votos), papel seguridad, impresión de papeletas electorales, gastos de transporte, materiales y enseres electorales, gastos imprevistos, etc.

El presupuesto para el ejercicio fiscal que está comprendido del uno de enero al 31 de diciembre de cada año, es aprobado según acuerdo del tribunal a más tardar el uno de diciembre de cada año. Las economías presupuestarias que se logren en el presupuesto de funcionamiento pasarán a incrementar, cada fin de año, un fondo privativo especial para atender futuros eventos electorales y adquisición de edificios.

## **1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN DE SU INFORMACIÓN FINANCIERA**

El departamento de contabilidad, tiene la responsabilidad de llevar los registros contables de la institución, para el efecto debe considerar lo normado en el Decreto

número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, el artículo 40 de dicha ley establece que: las entidades descentralizadas y autónomas deben presentar sus presupuestos y remitirán anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República sus presupuestos para su conocimiento e información.

En el artículo 48 establece el sistema de contabilidad integrada gubernamental, la cual deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopto el sector público, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República les otorga.

El ministerio de finanzas públicas, a través de la dirección de contabilidad del Estado:

1. Emitirá las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público, definir la metodología contable a aplicar y la estructura y características de presentar la información financiera.
2. Generar la información necesaria para la toma de decisiones en los distintos niveles de la gestión pública.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público en la implantación de las normas y metodologías del sistema de contabilidad integrada gubernamental.
4. Preparar la liquidación anual del presupuesto y su remisión a la contraloría general de cuentas, en base al requerimiento que la Constitución Política de la República establece en su artículo 241.
5. Administrar el sistema integrado de información financiera.

El reglamento de la ley orgánica del presupuesto, acuerdo gubernativo No. 240-98 y sus reformas, regula los procedimientos que la ley establece y amplia los conceptos a aplicarse correctamente, siendo así que en el artículo 26 requiere que toda institución descentralizada o autónoma deberá cumplir con los siguientes informes:

- “1. La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado;
2. La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, comparándolos con lo programado
3. La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
4. Los resultados económicos y financieros del período; y,
5. Análisis y justificaciones de las principales variaciones”. (15:9)

Esta información deberá ser remitida al ministerio de finanzas públicas dentro de los siguientes quince días siguientes al vencimiento de cada cuatrimestre.

La liquidación del presupuesto que se presenta ante el Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas, deberá ser a más tardar el 31 de marzo de cada año.

#### **1.9 FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

El Tribunal Supremo Electoral, es una institución autónoma, sus recursos le son asignados anualmente del presupuesto general de ingresos ordinarios de la nación, está obligada a presentar la ejecución de su presupuesto de ingresos y egresos ante la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización. Para el efecto esta Institución fiscalizadora tiene presencia permanente de contralores gubernamentales que revisa las operaciones de cada ejercicio fiscal, los cuales deben estar debidamente documentados y atender los aspectos fiscales.

## CAPÍTULO II

### LA AUDITORÍA ELECTORAL COMO DEPENDENCIA FISCALIZADORA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MATERIA FINANCIERO-CONTABLE

#### 2.1 DEFINICIÓN

Las funciones del Contador Público y Auditor, en la actualidad se han ampliado. Los campos profesionales de trabajo comprenden; servicios de asesoramiento a la gerencia, servicios financieros y funcionales, lo cual ha extendido el concepto tradicional de auditoría. Partiendo de este nuevo principio definimos lo que es la auditoría interna como:

“Una dependencia que verifica el proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia comprobatoria de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y otros eventos, para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos así como comunicar los resultados a la gerencia y a los usuarios interesados” (14:22)

“La auditoría interna debe ser efectuada por empleados que desempeñan una función de staff, no de línea, dentro de una entidad. Este tipo de auditor se ve involucrado en una actividad independiente de evaluación, denominada auditoría interna, dentro de una organización, como servicio para la misma. El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los administradores de la organización en lo que concierne a la delegación de responsabilidad”. (14:25)

En lo referente a la auditoría electoral, partiendo de las definiciones anteriores podemos decir que, la auditoría electoral se creó y está establecida en la ley electoral y de partidos políticos como la dependencia encargada de evaluar y revisar las operaciones contables y financieras, de asesoría y respaldo para las autoridades de

la institución, revisar e implementar los controles internos para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones que se realizan.

## **2.2 ATRIBUCIONES DEL AUDITOR ELECTORAL**

La ley electoral y de partidos políticos, establece en su artículo 150 las atribuciones que el auditor electoral debe cumplir en su función fiscalizadora, siendo estas:

1. Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral, de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene;
2. Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo relacionado al financiamiento estatal a los partidos políticos.

Además de estas atribuciones específicas, el auditor, como funcionario, debe cumplir con otras funciones que el tribunal le señale, como las siguientes:

- a. Informar a la presidencia sobre la situación de las reservas patrimoniales, la inversión de recursos disponibles, la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y de circunstancias que a su juicio ameriten su conocimiento;
- b. Cooperar con la Contraloría General de Cuentas en su función fiscalizadora; y,
- c. Efectuar investigaciones de asuntos específicos que le encarguen las autoridades del tribunal o a su iniciativa.

## **2.3 RELACIÓN DEL AUDITOR ELECTORAL CON LAS AUTORIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

La auditoría electoral, es una dependencia del Tribunal Supremo Electoral, la cual, fue creada desde que inició sus funciones este organismo y sus atribuciones las establece la ley. “El auditor debe reunir las siguientes calidades:

- a. Ser guatemalteco,



- b. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos y,
- c. Ser Contador Público y Auditor, colegiado activo”. (1:51)

El auditor electoral, es el funcionario que tiene una posición elevada dentro de la organización del tribunal, y sus actuaciones dependen únicamente del pleno del organismo y la presidencia del mismo. Significa que no está supeditado a cualquier otra dependencia, y sí tiene plena jurisdicción sobre las otras dependencias, en cumplimiento de lo que establece la ley.

A pesar de que el auditor electoral informa únicamente al pleno y a la presidencia del organismo, no lo exime de fiscalizar las actuaciones de éstos, cuando así lo ameriten las circunstancias. Debido a la jerarquía y al buen desempeño de sus funciones ha recibido el respaldo de las autoridades en forma incondicional, sus observaciones y recomendaciones son acatadas por las dependencias, sujetas a fiscalización.

#### **2.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ELECTORAL**

Las atribuciones del auditor electoral fueron establecidas por la Asamblea Nacional Constituyente, para que fungiera como un ente fiscalizador de todas las operaciones del organismo, lo que representa que estas disposiciones tienen carácter constitucional y únicamente pueden ser modificadas por el Congreso de la República con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes. Asimismo puede emitir informes que sean solicitados por el Congreso de la República, la Contraloría General de Cuentas y presentar denuncias ante el Ministerio Público por delitos que competan a su conocimiento.

La auditoría electoral cumple en el propósito de velar por los intereses del organismo. Para tal efecto establece los controles necesarios para efectuar su función fiscalizadora y hacer que los demás controles que son implementados directamente

por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y que en su conjunto fortalecen la calidad con que actúa este organismo.

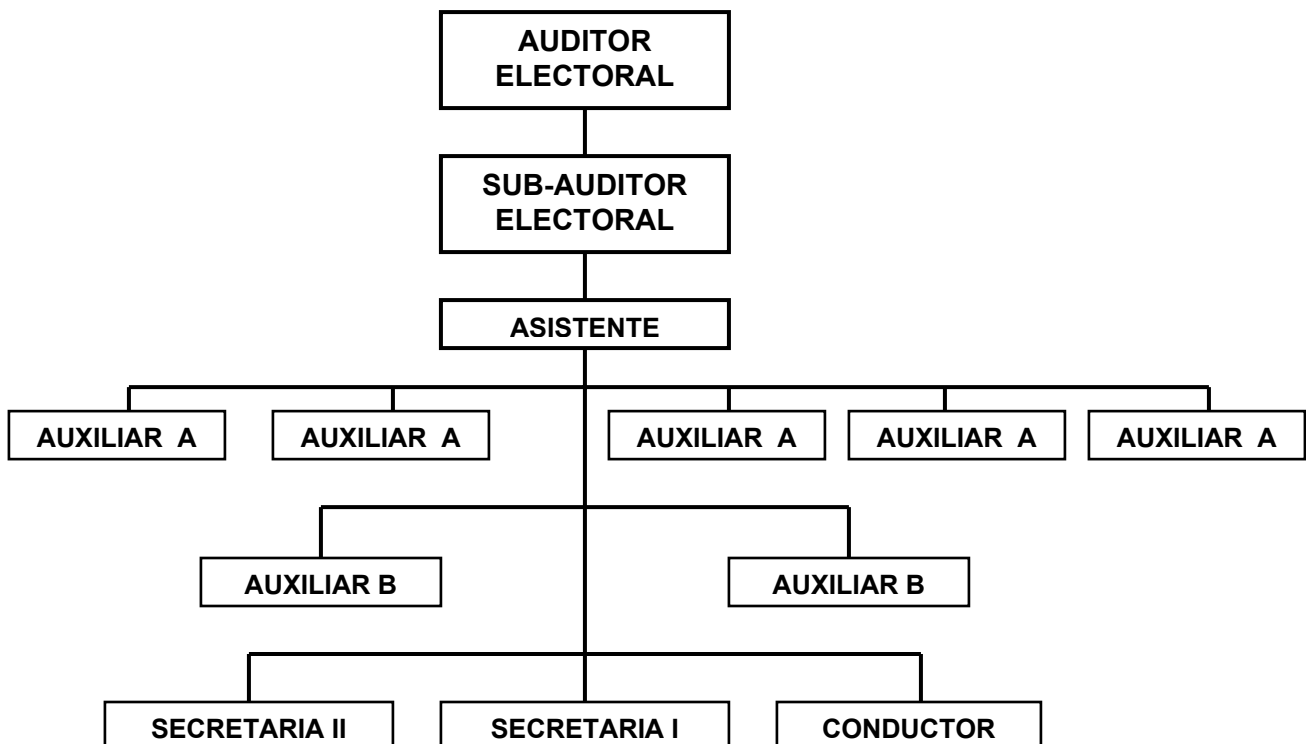
## 2.5 ORGANIZACIÓN OPERATIVA

La auditoría electoral esta organizado en forma piramidal donde la autoridad la ejerce el auditor electoral quien tiene la potestad de delegar ésta al personal subalterno, para llevar a cabo el buen desempeño de las labores que se programan y que se tienen proyectadas. A través de la comunicación que se mantiene se logra el objetivo de cumplir con las decisiones e instrucciones que emanan del auditor.

Esto implica que se asocian tres características primordiales que son indispensables para el buen desarrollo de cualquier departamento donde laboran varias personas, como lo son: *la autoridad, las relaciones y la responsabilidad.*

La estructura organizativa de la auditoría electoral, es la siguiente:

### ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ELECTORAL



## **2.5.1 ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA ELECTORAL**

### **➤ AUDITOR ELECTORAL**

El auditor electoral desempeña la jefatura de la auditoría electoral y sus atribuciones están reguladas en el artículo 150 de la ley electoral y de partidos políticos. En términos generales, el auditor es el que ejerce las labores de fiscalización y vigilancia permanente de los bienes de la institución, conforme las leyes, reglamentos, normas presupuestarias y demás disposiciones internas. Actúa en calidad de asesor de las autoridades en asuntos de su competencia y emite los dictámenes que le soliciten.

### **➤ SUB-AUDITOR ELECTORAL**

El sub-auditor electoral ejerce la subjefatura de la auditoría electoral. Tiene las mismas calidades del auditor electoral. Sus funciones son las siguientes: sustituir al titular en su ausencia, colaborar en la revisión de atribuciones del personal, elabora manuales, normas y procedimientos de auditoría, elabora estudios especiales y dictámenes, supervisión del personal, y cualquier otro trabajo que le asigne el auditor.

### **➤ ASISTENTE DE AUDITORÍA ELECTORAL**

Le corresponde supervisar, coordinar y actuar personalmente, en las labores de revisión de todas las operaciones que realiza el Tribunal Supremo Electoral, velando por mantener un eficientemente sistema integrado de contabilidad, un adecuado control interno. Supervisa la revisión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de funcionamiento y el presupuesto específico de elecciones.

### **➤ AUXILIARES DE AUDITORÍA ELECTORAL**

Los auxiliares de auditoría electoral son los encargados de efectuar el trabajo de campo, participan en las intervenciones, exámenes, e investigaciones de carácter periódico que realicen sobre los bienes y operaciones del tribunal, así como revisión

de expedientes por erogaciones. Participan en las auditorías de las operaciones contables, arqueos generales, en la fiscalización del financiamiento estatal y financiamiento privado que reciben los partidos políticos.

➤ **SECRETARIAS Y CONDUCTOR DE VEHÍCULOS**

El trabajo de las secretarias es el de atender directamente el trabajo relacionado con el auditor, sub-auditor y personal auxiliar en la elaboración de los informes que éstos deban rendir, y todo el trabajo relacionado a su puesto. El conductor realiza las labores de conducción de vehículos en comisiones oficiales que realiza el personal auxiliar de auditoría tanto en la capital como en los de más departamentos del país.

### **2.5.2 CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA ELECTORAL**

El personal auxiliar de auditoría tiene el grado de escolaridad a nivel universitario, algunos son profesionales y otros cuentan con pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor. La capacidad y experiencia son indispensables para llevar a cabo los procedimientos y programas establecidos.

Los programas y procedimientos que se aplican no tienen un carácter estrictamente rígido, sino que tiene cierta flexibilidad. Lo que se pretende con esta flexibilidad es no entorpecer las actividades, operaciones y transacciones que se llevan a cabo.

Como cualquier auditoría que se realice, el tiempo es un factor importante, por lo que el trabajo de la auditoría electoral se desarrolla sobre tiempos predeterminados para ejecutarse. La supervisión juega un papel importante, ya que de ello depende que las auditorías no excedan los tiempos establecidos y que en las mismas se cumplan los procedimientos y programas diseñados para llevarlos a cabo. Otra característica importante del personal de auditoría es el conocimiento y la diversidad de actividades que desempeñan tanto en períodos de elecciones como en períodos no electorales.

## 2.6 ASPECTOS NORMATIVOS INTERNOS

El personal de la auditoría electoral está regido por normas especiales de conducta, las cuales fueron aprobadas por el pleno de los magistrados y tienen como objetivo el siguiente: “La responsabilidad de velar por la salvaguarda de los bienes e intereses de la institución, promoviendo a la vez la eficiencia de sus operaciones. Impone a la auditoría electoral la necesidad de contar con personal integro y capaz que le permita cumplir a cabalidad con los fines para los que ha sido creada”. (7:1)

En tal virtud el personal de auditoría ajusta sus actuaciones a las siguientes normas:

### ***NORMAS RELATIVAS A LAS RELACIONES PERSONALES***

1. “Actuar con respeto y cortesía en su trato con el personal del Tribunal Supremo Electoral consciente de la responsabilidad que su cargo conlleva;
2. No aceptar dadas u obsequios de funcionarios o empleados bajo fiscalización, ni de particulares;
3. Observar en los actos sociales con empleados de la institución, en especial los que manejan valores sujetos a intervención, un margen razonable de cortesía, a efecto de mantener el compañerismo, sin deteriorar su posición de fiscalizar; y,
4. Evitar la realización de negocios con el personal sujeto a fiscalización que comprometa su independencia de criterio y/o su integridad moral”. (7:3)

### ***NORMAS RELATIVAS AL TRABAJO***

1. “Mantener absoluta confidencialidad de todo lo que observe o tenga conocimiento en su función fiscalizadora. No deberá dar informaciones oficiales o extraoficiales a la prensa, sobre asuntos bajo investigación;
2. Actuar con objetividad e independencia de juicio, debiendo permanecer ininfluenciable por intereses ajenos;

3. Abstenerse de actuar o intervenir en cualquier actividad que pudiera estar en conflicto con los intereses del tribunal;
4. Emitir opiniones fundamentadas sobre bases concretas y determinadas mediante análisis e investigación;
5. Abstenerse de emitir o exponer opiniones que comprometan el criterio de la auditoría electoral. Tampoco deberá prejuzgar o hacer comentarios sobre la habilidad, acuciosidad o preparación de los demás miembros del personal de auditoría o de funcionarios o empleados de otras dependencias;
6. Que su lealtad a la institución y su integridad moral sean indiscutibles;
7. Capacitarse para dirimir o debatir en forma consciente y responsable los aspectos consignados en sus informes y mantener una constante superación;
8. Mantener su trabajo al día y resolver los asuntos que le sean cursados para su estudio, dictamen o comprobación en el menor tiempo posible;
9. Asegurarse que antes de cualquier intervención y después de ella, se han obtenido los datos necesarios, para realizar el trabajo, y producir los informes; y,
10. Cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la auditoría electoral y sustentar su alto grado los objetivos de la misma”. (7.6)

## **2.7 FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN**

Las actividades de la auditoría electoral están dirigidas a la fiscalización de los recursos asignados a la institución, a la evaluación del control interno establecido en las diferentes áreas para la ejecución de programas que forman parte de las actividades regulares y electorales. Para lo cual se cubren las siguientes áreas:

### **Auditoría financiera**

“Efectuar exámenes sistemáticos y profesionales de los registro contables,

comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las operaciones de la institución reflejados en la información financiera dentro de las normas, principios, leyes y resoluciones emitidas. Con posterioridad a esta diligencia, emitir un dictamen basado en los resultados obtenidos”. (25:1)

### **Auditoría operativa**

“Evaluar las operaciones que realiza la institución, identificando y revisando aquellas consideradas como críticas, con la finalidad de aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía, mediante la exigencia en el cumplimiento de las leyes, normas, manuales y otros aspectos legales vigentes”. (25:1)

### **Auditoría informática**

“Fiscalizar para que se cumplan los procedimientos y controles internos establecidos en el desarrollo de los procesos informáticos y la correcta utilidad de los componentes físicos de los equipos de cómputo. Pueden ser los siguientes:

1. Determinar que la información que se procesa en la plataforma tecnológica de la institución es confiable y segura;
2. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad existentes en los sistemas de informática, su exactitud y razonabilidad de datos y los procesos;
3. Se cuenta con un procedimiento para la creación de un archivo de respaldo (Back Up) del sistema. Con que regularidad se crean archivos de respaldo; y,
4. Existen manuales de usuario para el manejo del sistema informático”. (25:1)

### **Auditoría especial**

“Realizar investigaciones específicas cuyo resultado permita determinar una irregularidad de tipo administrativo y patrimonial, identificar los posibles responsables en esos casos. Con esto se persigue al aporte de un instrumento formal de los

procesos, establecimiento de responsabilidades penal y patrimonial. Por otro lado permite aportar los correctivos necesarios para el buen funcionamiento de la institución y determinar responsabilidades administrativas”. (25:1)

La fiscalización implica que deben emitirse disposiciones dirigidas a los jefes de dependencias relacionadas con esa función, y requerir la información que sea procedente, señalar las anomalías comprobadas y velar por su corrección.

Con lo anterior se puede discernir que el auditor electoral tiene la autoridad para intervenir sin previo aviso y exigir la presentación del numerario, valores, registros, expedientes y demás documentación que juzgue necesaria y, exigir al personal responsable de los bienes bajo intervención, permanecer en sus puestos hasta que finalice la actuación de la auditoría.

### **2.7.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

En las reformas a la ley electoral y de partidos políticos, la organización del Tribunal Supremo Electoral sufrió innovaciones, se creó la Dirección de Administración Financiera, encargada de elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del tribunal, coordinar todo lo relacionado a los departamentos de contabilidad, caja, sección de compras y contrataciones y la unidad de proveeduría, es función primordial la de velar por que los fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación sean entregados oportunamente, coordinar y controlar todo lo relacionado a las inversiones de la institución destinados para futuros eventos electorales y que provienen de los saldos de caja que se tienen del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios. Depende directamente de la presidencia del organismo, de quien recibe las instrucciones de cómo debe actuar y seguir las normas que se le establezcan. El control interno adecuado sobre las atribuciones que tiene este departamento exige su



custodia y una adecuada contabilización de los valores que maneja, que estén bien vigilados con el objeto de evitar su uso desautorizado, que todas las adquisiciones que se hagan estén debidamente registradas bajo el nombre de la institución.

Un programa de control interno para esta dirección sería las siguientes:

- a. Hágase un listado de las atribuciones específicas a realizar;
- b. Hágase un examen cuidadoso de las políticas de inversión y compras;
- c. Justifíquense los ingresos y egresos presupuestados;
- d. Verifíquense los ingresos procedentes de las asignaciones legales;
- e. El jefe de departamento tiene autoridad para efectuar transacciones con los valores que están bajo su cargo;
- f. Lleva el departamento de contabilidad un registro detallado de todos los valores que se manejan en el departamento;
- g. Hágase una verificación de las pólizas de seguros y fianzas de los empleados del departamento; y,
- h. Hágase un claro y definido detalle de las atribuciones de cada uno de los empleados del departamento;

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Este departamento es el encargado de llevar los registros contables de acuerdo a las normas establecidas en la ley orgánica del presupuesto, la unidad de administración financiera, así como de las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte la Contraloría General de Cuentas.

La auditoría electoral será la encargada de evaluar los procedimientos de control interno y del registro de las operaciones contables establecidos e implementados en el departamento de contabilidad, para tal efecto, de las evaluaciones que se realicen

dictara las recomendaciones que se consideren necesarias para modificar y/o ampliar los controles internos y mejorar el oportuno registro de las operaciones contables, y que las autoridades de la institución puedan tomar las decisiones en cuanto al mejor manejo de los recursos y saldos en caja que se puedan tener del presupuesto de ingresos y egresos.

El auditor electoral debe esforzarse en la medida de toda su capacidad profesional para tener la seguridad de que su investigación se ajusta a todos los principios y normas establecidos, un programa de control interno como mínimo debe incluir:

- a. Un examen de convenios y contratos entre la institución y particulares, nacionales e internacionales;
- b. Examen de las operaciones contables;
- c. Establecer los derechos de propiedad de todas las partidas de activo que figuran en el patrimonio de la institución;
- d. Pruebas de que todos los activos estén plenamente registrados;
- e. Pruebas de que todos los pasivos han sido incluidos y son justos; y,
- f. Evidencia, para establecer que los saldos en caja presupuestarias están debidamente registradas y que su importe es el correcto.

#### **DEPARTAMENTO DE CAJA**

En el departamento de caja, la auditoría electoral le presta una especial importancia, debido a que es en este departamento donde se da la emisión de los cheques para todos los egresos de la institución, de aquí depende que los registros contables así como la caja fiscal se encuentren al día atendiendo la celeridad que se le de a los expedientes de pago. Algunas medidas de control interno son las siguientes:

1. Las cuentas bancarias están autorizadas por las autoridades de la institución;

2. Existen fianzas para las personas que manejan valores;
3. Todos los ingresos están plenamente justificados y las boletas de depósitos debidamente operadas;
4. Los ingresos privativos son depositados al siguiente día de haberse recibido;
5. Cualquier persona en el departamento:
  - a. Prepara los cheques y tiene acceso a los estados de cuenta bancarios,
  - b. Lleva los registros en los libros autorizados,
  - c. Autoriza la emisión de cheques sin comprobantes.
6. Se conserva y archivan los cheques pagados;
7. Se expiden cheques al portador;
8. Se utiliza algún protector para los cheques emitidos;
9. Se concilian oportunamente las transferencias de fondos;
10. Realizar arqueos del fondo de caja chica, cheques en circulación y retenidos; y,
11. Los cheques llevan la indicación de “no negociables”.

## **SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Esta sección es la encargada de realizar todas las compras y contrataciones relativas al funcionamiento administrativo de la institución, y en los procesos electorales, las compras relativas al mobiliario y equipo, papelería, útiles y enseres, impresión de papeletas, transporte aéreo y terrestre, requieren de inversiones y gastos que por ley deben contar con contratos que cumplan con requerimientos de calidad.

El Tribunal Supremo Electoral, a través del Acuerdo No. 124-2006 aprobó el manual de procedimientos para contrataciones de bienes y/o servicios, para realizar sus compras y contrataciones, sin embargo se aplica el procedimiento a través de Guatecompras, sistema novedoso que utiliza la tecnología como herramienta.

Las compras directas que no requieren contrato escrito, para garantizar que las adquisiciones se realizan bajo condiciones y cláusulas contractuales que no afectan el buen desenvolvimiento de las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

El procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios, le corresponde a la auditoría electoral evaluar la estructura del control interno implementado por la dependencia. Un programa de control interno debe incluir como mínimo:

1. Verificar que todas las ordenes de compra son por escrito y plenamente autorizadas por el funcionario del departamento solicitante;
2. Se notifica al departamento de contabilidad sobre las órdenes de compra previamente autorizadas;
3. Se reciben informes de recepción de la mercadería comprada;
4. Existe supervisión del departamento de contabilidad al momento de la recepción de las compras efectuadas;
5. Las compras que requieren más de una cotización llenan los requisitos legales previamente establecidos;
6. Se realizan informes sobre faltantes o averías de la compras efectuadas; y,
7. Existe alguna junta evaluadora de las cotizaciones de los proveedores y los criterios establecidos para la adjudicación de las compras.

#### **UNIDAD DE PROVEEDURÍA**

Esta unidad es la encargada de mantener en stock todos los insumos necesarios para el funcionamiento del sistema administrativo del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, la función de la auditoría electoral es evaluar los inventarios físicos y dar las recomendaciones necesarias para llevar un adecuado control de los insumos tanto de los que se utilizan en los procesos electorales, como del stock

permanente, dentro de un programa de control interno podemos mencionar los siguientes:

1. Evaluar la frecuencia de las compras y sus movimientos;
2. Examinar las órdenes de compra, las facturas correspondientes, los registros de entrada y los asientos contables, la autorización de los jefes de departamento;
3. Examinar los costos y gastos de transporte;
4. Determinar si existe un sistema de control interno adecuado implementado por el encargado de la unidad;
5. Cotejar las cuentas auxiliares de inventarios con los informes de recepción, facturas y requisiciones; y,
6. Verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y suministros requeridos.

## **2.8 RELACIÓN CON AUDITORÍAS EXTERNAS QUE FISCALIZAN AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

### **2.8.1 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

El Tribunal Supremo Electoral como parte del Estado de Guatemala, sus ingresos provienen del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación, por lo tanto el ente fiscalizador por ley es la Contraloría General de Cuentas, muy eventualmente se ha requerido de auditorías externas para evaluar los sistemas operativos de la institución, con excepción de los recursos recibidos de organismos internacionales. Por lo tanto el único órgano fiscalizador, le corresponde efectuarlo a la Contraloría General de Cuentas, para tal efecto el auditor electoral diseña un plan anual de operaciones, que constituye una planeación de las actividades que se tienen programadas realizar durante el ejercicio fiscal.

Los auditores gubernamentales están revestidos de autoridad y tendrán acceso

directo a cualquier fuente de información de las entidades sujetas a fiscalización, la delegación de la contraloría en la institución tiene garantizada esta norma.

### **2.8.2 ASESORIA EXTERNA NACIONAL E INTERNACIONAL**

Así mismo la institución recibe donaciones de países y organismos internacionales cuyos fondos son administrados por ellos mismos, pues, consisten en seminarios, capacitación de personal, equipo de cómputo y materiales electorales.

El requerimiento más importante en cuanto a asesoría externa, es la que se realiza en la evaluación de los controles interno que se implementan en los procesos electorales, principalmente en auditorías al software a utilizar en el procesamiento de la información que se genera en los diferentes centros de votación.

El Colegio de Economistas, Auditores y Contadores Públicos, y Administradores de Empresas, en algunos procesos electorales ha sido requerido para que se pronuncie y evalúe los programas que se utilizan en los procesos electorales.

### **2.9 RELACIÓN CON LA INSPECTORIA ELECTORAL**

Las atribuciones del inspector general, es la de supervisar el funcionamiento y la conducta de los empleados del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, su relación directa con la auditoría electoral, es en cuanto a los informes que la inspección le envía por las anomalías de los empleados que implican sanciones y suspensiones de trabajo y que se reflejan en el pago de las planillas de salarios.

### CAPÍTULO III

#### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LOS PROCESOS DE ELECCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

La participación del auditor electoral, es fundamental en los procesos de elecciones. Es el funcionario que tiene presencia en todas las actividades que se llevan a cabo para la realización de los eventos electorales, cada dependencia en el Tribunal Supremo Electoral cumple un rol dentro del proceso electoral, y a la auditoría electoral le corresponde implantar los controles internos necesarios para dar seguimiento y evaluar cada una de las actividades programadas, durante los procesos electorarios.

El auditor electoral, para cumplir con su función fiscalizadora a todo nivel, tiene un mandato establecido en la ley. Su participación le dá certeza y confianza a las autoridades de la institución, debido a que es el profesional idóneo para establecer los controles internos administrativos y financieros que exige llevar a cabo un proceso electoral, en el manejo de voluminosa información que necesita ser procesada en el menor tiempo posible y presentada a las autoridades de la institución para que estos la den a conocer a las personas interesadas y al público en general.

#### **3.1 ATRIBUCIONES DEL AUDITOR ELECTORAL EN MATERIA ELECTORAL**

“La ley electoral, en su artículo 150 establece las siguientes atribuciones al auditor electoral en su función fiscalizadora y de control interno:

- a. Verificar todas las actividades, elementos, materiales y operaciones de los órganos electorales, dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento, a fin de garantizar la legalidad y pureza del proceso electoral;
- b. Comprobar que la papelería y demás elementos distintos a elecciones, satisfagan los requisitos de ley;

- c. Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipo e instrumentos de seguridad de los órganos electorales;
- d. Elaborar, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales;
- e. Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral, de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene;
- f. Informar al Tribunal Supremo Electoral, con copia al inspector general electoral, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral;
- g. Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias; realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo relacionado al financiamiento de las organizaciones políticas; y
- h. Rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público”. (1:51)

Además de estas atribuciones específicas, el auditor electoral, como funcionario, debe cumplir con otras atribuciones inherentes a su cargo, como las siguientes:

1. “Ejercer la representación de la auditoría y asumir la responsabilidad derivada del trabajo desarrollado en la misma;
2. Efectuar investigaciones de asuntos específicos que le encarguen las autoridades del tribunal o a su iniciativa;
3. Cooperar con la Contraloría General de Cuentas en su función fiscalizadora, así como con los auditores externos que eventualmente sean contratados;
4. Verificar la corrección de los resultados provisionales de elección informados por el centro de procesamiento de datos del tribunal y por otras personas autorizadas, con motivo de la realización de procesos electorales, así como de los resultados definitivos determinados por las comisiones de revisión; y,



5. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de auditoría y de evaluación de control interno que deben seguirse para la mejor fiscalización de los procesos electorales”. (7:1)

### **3.2 ACTUACIONES Y FUNCIONAMIENTO**

Las actuaciones del auditor electoral están relacionadas íntimamente con las atribuciones establecidas en la ley. El trabajo de la auditoría electoral principia cuando el Tribunal Supremo Electoral decreta la convocatoria a elecciones. Su función fiscalizadora tiene presencia en todas las actividades derivadas de los procesos eleccionarios, la evaluación de los controles internos implementados para cada actividad que se lleva a cabo en un proceso electoral.

### **3.3 CONTROL INTERNO EN LA FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES EN UN PROCESO ELECTORAL**

Como se ha mencionado dentro de las atribuciones del auditor electoral, le corresponde fiscalizar los procesos electorales y las dependencias que participan en éstos, para tal efecto deberán emitir los lineamientos de control interno que considere necesarios para cumplir con este precepto legal, dentro de las dependencias principales donde la auditoría electoral participa son las siguientes:

#### **3.3.1 EN EL REGISTRO DE CIUDADANOS**

La función fiscalizadora inicia en el registro de ciudadanos con la convocatoria a elecciones, la cual se da con ciento veinte días de anticipación de la fecha de su celebración cuando se refiere a elecciones generales, para una Asamblea Nacional Constituyente y una Consulta Popular, estas se harán con noventa días de anticipación, a la fecha de su celebración. La inscripción de candidatos a elección a cargos públicos se inicia un día después de la convocatoria y finaliza sesenta días antes de la fecha de la elección.

Estos períodos de tiempo son de importancia para la intervención de la auditoría electoral, que realiza los siguientes procedimientos de control interno:

1. Examinar las actas de constitución de los partidos políticos legalmente inscritos;
2. Examinar las actas de constitución de los comités cívicos;
3. Examen de las actas por coalición de partidos legalmente inscritos;
4. Examinar los formularios y demás documentos a ser utilizados en la inscripción de candidatos;
5. Prueba de que los programas informáticos y/o software a utilizar funcionan adecuadamente;
6. Determinar si existen normas o procedimientos de control interno implementados por el registro de ciudadanos para su personal;
7. Analizar si los cursos de capacitación del personal son los adecuados y se cubrieron todas las áreas específicas;
8. Mantener una comunicación constante con las autoridades del registro de ciudadanos y sus dependencias.

### **3.3.2 EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

El departamento de organizaciones políticas es la dependencia del registro de ciudadanos encargada de recibir los expedientes e inscribir a los candidatos a cargos públicos. Se nombra personal de la auditoría electoral para fiscalizar cada uno de los expedientes. Para el efecto, se preparan los papeles de trabajo que contengan la información más importante requerida a los candidatos para poder ser inscritos, dentro de un programa de control interno deben observarse los siguientes:

1. Examen de los documentos presentados por los partidos políticos y los comités cívicos, postulando a sus candidatos;

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el departamento de organizaciones políticas, actas de celebración de asambleas municipales y departamentales y/o nacionales, en donde de conformidad con la organización política, se proponen candidatos a elección popular;
3. Examinar que los emblemas o símbolos presentados por los partidos políticos y comités cívicos coincidan en detalle a las especificaciones establecidas en las actas de constitución respectivas;
4. Verificar que los candidatos sean postulados únicamente por un solo partido político, coaliciones o comité cívico;
5. Examinar las declaraciones de los candidatos donde hacen constar que se encuentran libres de cualquier requerimiento judicial;
6. Verificar las postulaciones de candidatos sean para: Presidente, Vicepresidente, diputados y alcaldes con sus respectivas corporaciones municipales;
7. Verificar que las postulaciones a candidatos sean para un solo municipio; y,
8. Establecer a través de la partida de nacimiento y cédula de vecindad, la veracidad de los datos de identificación de los candidatos postulados.

El registro de ciudadanos a través del centro de procesamiento de datos, deberá proporcionar esta información impresa para que los auditores la revisen y comparen con sus papeles de trabajo elaborados para el efecto. La depuración de esta información servirá posteriormente para la impresión de las papeletas de elección.

### **3.3.3 A LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES**

Las juntas electorales departamentales y las juntas electorales municipales, son órganos electorales de carácter temporal. Debido a esta característica de temporalidad la auditoría electoral emite una serie de instrucciones y procedimientos

sobre cómo deben actuar el día de las elecciones y de los recursos que se les asignan, para que puedan cumplir con las obligaciones que la ley les otorga. Estos recursos los deberán comprobar posteriormente a través de una liquidación de gastos en documentos de legítimo abono (facturas, nominas de pago a personal eventual, etc.) y reintegrar los fondos no utilizados. Estas juntas también son las encargadas de efectuar los pagos de gastos de representación a cada integrante de las juntas receptoras de votos. Un programa de control interno debe incluir:

1. Elaboración del manual de procedimientos de dichas juntas electorales temporales, tanto su actuación en los procesos electorales, como en lo referente al manejo de efectivo y su respectiva liquidación.
2. Examinar las atribuciones que les otorga la ley y otras que emiten los magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
3. Fiscalización de los listados de los miembros de las juntas receptoras de votos, y de los pagos en efectivo de los gastos de representación presentados posteriormente por las juntas electorales municipales;
4. Examinar la documentación que será utilizada en los procesos electorales, y las copias que deben entregar a la auditoría electoral como procedimiento alternativo del recuento de votos; y,
5. Evaluación y capacitación a los miembros de las juntas departamentales y municipales para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **3.3.4 A LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

Son dependencias permanentes del registro de ciudadanos, y su función principal es la inscripción de los ciudadanos que cumplen la mayoría de edad y pasan a formar

parte del padrón electoral, adquiriendo derechos y deberes políticos constitucionales, en los procesos electorales son los encargados de recibir los expedientes de candidatos a elección popular para diputados, alcaldes y corporaciones municipales.

Los procedimientos de control que ejerce la auditoría electoral están los siguientes:

1. Evaluación y verificación sobre la inscripción de ciudadanos y el envío oportuno de dichos registros para efectos del padrón electoral;
2. Evaluación y verificación del mobiliario electoral de cada delegación descartando aquel en mal estado, y reparación del que sea necesario; y,
3. Verificación junto a la inspección general de las atribuciones de los delegados departamentales y municipales del registro de ciudadanos.

### **3.3.5 EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Otra dependencia sujeta a fiscalización es el centro de procesamiento de datos, donde se prepara el padrón electoral, el cual contiene una lista de los ciudadanos residentes en cada municipio aptos para sufragar, en orden correlativo con arreglo al número de empadronamiento asignado a cada ciudadano. Es la encargada de emitir las nóminas de las juntas receptoras de votos en épocas de elecciones, sin embargo, la atribución más importante en un período electoral esta dirigido a la recopilación, procesamiento y emisión de los escrutinios de las votaciones en forma preliminar ya que los finales deberán estar confirmados por la auditoría electoral.

Un programa de control interno a implementarse en dicho centro está el siguiente:

1. Verificación del software a ser utilizado para el procesamiento de datos, tanto de ciudadanos como de los resultados de las elecciones;
2. Examen de las notificaciones de los registros civiles referente a las personas fallecidas que no deben aparecer en el padrón electoral;

3. Examen permanente del padrón electoral;
4. Examen y depuración de los listados de los miembros de las fuerzas de seguridad que por ley no puedan emitir su voto;
5. Examen y depuración de los listados de los ciudadanos que estén suspendidos de sus derechos o hayan perdido la ciudadanía; y,
6. Verificar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones para el día de las elecciones y los procedimientos de contingencia implementados ante cualquier eventualidad que se pudiera dar.

El padrón electoral fiscalizado y depurado debe ser entregado a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral treinta días antes de efectuarse las elecciones.

### **3.4 ANTE LA DIRECCIÓN ELECTORAL**

Esta es una nueva dependencia encargada de estructurar el nuevo sistema de votación, que implica la instalación de nuevos centros de votación y una cantidad mayor de juntas receptoras de votos, que por ley deberán abarcarse nuevos territorios para facilitar la emisión del voto del ciudadano, todo este movimiento necesita de un sistema de logística adecuado y funcional.

#### **3.4.1 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**

Esta dependencia es la encargada del mapeo de la república de Guatemala, crear la estrategia necesaria de donde se instalaran los nuevos centros de votación, atendiendo a la cantidad de habitantes aptos para sufragar, los costos que implica la instalación de estos nuevos centros, deberá analizarse la infraestructura existente como caminos, carreteras, electricidad, teléfonos, correos, necesarios para que los resultados de la votación sean enviados por la vías más rápida y procesados oportunamente. La participación de la auditoría electoral, en este departamento esta

enfocado a determinar los costos, la construcción de nuevo mobiliario y equipo y la adquisición de los demás enseres.

#### **3.4.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y LOGÍSTICA**

Esta también es una nueva dependencia, encargada de los procesos electorales y la logística que se necesita para el efecto, esto implica, la impresión de las papeletas electorales, su posterior distribución a los centros de votación así como de los insumos electorales necesarios para que esta se lleve a cabo, como lo son el padrón electoral, la tinta indeleble, marcadores, actas, todos estos son embalados bajo la supervisión de personal de la auditoría electoral, que participa activamente para que se cumplan con los requerimientos mínimos que se exigen en cada proceso electoral y que no se entorpezca la emisión del voto de parte de los ciudadanos.

#### **3.4.3 FISCALIZACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS ELECTORALES Y DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES Y ENSERES A NIVEL NACIONAL**

Las papeletas de elección constituyen el instrumento electoral por medio del cual el ciudadano expresa su voluntad. El votante utilizará una o varias papeletas que serán de distinto color, dependiendo del cargo de elección. Para el efecto la auditoría electoral interviene en este proceso nombrando a su personal. Para fiscalizar esta actividad se trabajan las veinticuatro horas del día en tres turnos diferentes, mientras dura la impresión en una o varias imprentas. Un programa de control interno que el personal de auditoría debe observar está el siguiente:

1. Que el papel de seguridad sea de buena calidad y textura y que contenga los sellos de agua con las iniciales del TSE;
2. Verificar los nombres de los candidatos a elección popular;
3. Verificar que los candidatos coincidan con el municipio por el que se postulan;

4. Que los símbolos y emblemas de las organizaciones políticas coincidan con las especificaciones establecidas en las actas de postulaciones de candidatos;
5. Verificar que las papeletas para elección de Presidente y Vicepresidente son las únicas que incluyen la fotografía del candidato;
6. Establecer el orden en que los candidatos deben aparecer en las papeletas, de acuerdo a como fueron inscritos;
7. Verificar la elaboración de las artes, negativos, elaboración de placas, y todo el proceso de impresión;
8. Verificar la destrucción de todo el papel usado para pruebas y el mal impreso;
9. Verificar que al finalizar la impresión de papeletas, las imprentas entreguen las artes, negativos y placas, para su destrucción y que se haga constar en las actas respectivas con la intervención de la auditoría electoral.
10. Verificar que las imprentas entreguen las papeletas en los tamaños y dimensiones establecidas, debidamente empacadas y elaborar las actas de su entrega al personal del departamento de procesos electorales y logística.
11. Verificar la entrega del papel seguridad a las imprentas, teniendo 100% el control del papel utilizado y el no utilizado, devolverlo a las bodegas del tribunal electoral debidamente empacado y contado, levantando las actas respectivas.

#### **3.4.4 FISCALIZACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTORAL**

El control que ejerce la auditoría electoral en lo referente al mobiliario y equipo electoral es permanente, sin embargo, antes de un proceso electoral se hace una contratación de carpinteros y herreros para la construcción de nuevo mobiliario el que es sustituido por aquel que sufre destrozos en las delegaciones del registro de ciudadanos. El trabajo de la auditoría electoral se enfoca a los siguientes controles:



1. Determinar la cantidad de nuevo mobiliario a ser construido;
2. Verificar la veracidad sobre el mobiliario destruido y las razones;
3. Levantar las actas respectivas en la destrucción del mobiliario inservible;
4. Verificar los registros contables para la baja del mobiliario destruido;
5. Verificar los registros contables para darle de alta al mobiliario nuevo; y,
6. Establecer los costos del nuevo mobiliario construido.

#### **3.4.5 FISCALIZACIÓN DE LA PAPELERÍA ELECTORAL**

El personal del departamento de procesos electorales y logística después de recibir las papeletas electorales, debe efectuar un nuevo recuento de las mismas, en base al padrón electoral y a la cantidad de electores asignados a cada uno de los centros de recepción de votos, las cuales serán embaladas con el resto de la papelería y enseres electorales, el personal de auditoría, dentro de sus controles deberá ejercer un estricto control sobre los siguiente aspectos:

1. Verificar que la cantidad de papeletas electorales sea exactamente igual a la que establece el padrón electoral de cada municipio.
2. Verificar que los útiles y enseres para cada junta receptora de votos contenga los siguientes elementos:
  - a. El padrón electoral;
  - b. Papeletas electorales;
  - c. Libro de actas, instructivo para la apertura y cierre de actas;
  - d. Formularios impresos para cualquier impugnación que formulen los fiscales de los partidos políticos o comités cívicos;
  - e. Cuadro de control de número de votantes;
  - f. Tinta indeleble; y,

- g. Lapiceros para firmar el padrón electoral y crayones para emitir el voto.
3. Verificar que cada caja embalada este plenamente identificada por municipio, número de mesa de la junta receptora de votos respectiva.
4. Verificar la entrega de la papelería electoral a las juntas electorales departamentales y levantar las actas respectivas.

### **3.5 FISCALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES A NIVEL NACIONAL**

La auditoría electoral le corresponde verificar los resultados provisionales informados por el centro de procesamiento de datos, así como de los resultados definitivos determinados por la comisión de revisión, que esta integrada por los fiscales de las organizaciones políticas, delegados del registro de ciudadanos y delegados de la inspección general electoral. Para cumplir con este mandato la auditoría electoral establece una estrategia de control interno, que consiste en lo siguiente:

1. Una copia de las actas que contienen el escrutinio por cada junta receptora de votos debe ser remitida directamente a la auditoría electoral;
2. Cada junta receptora de votos recibe un formulario denominado “correo propio”, que deben remitir con los resultados del escrutinio debidamente avalados con sus firmas y sellos, a la auditoría electoral para ser comparados con las actas del escrutinio suscritas por dichas juntas;
3. Verificación y cotejo de la información y resultados procesados por el centro de procesamiento de datos, cuyos datos y cifras para este año se prevé que sean: en línea a través de Internet, correo electrónico, faxes, etc.; y,
4. Verificación alterna de las actas de escrutinio suscritas por las juntas electorales municipales enviadas por medios electrónicos contra la información recibida previamente por la auditoría electoral; y,

5. Verificar los resultados finales obtenidos por las juntas de revisión de escrutinios cuando existan impugnaciones de las organizaciones políticas, y la verificación de las actas de ratificación de dichas impugnaciones.

Estas son las fuentes principales de información fiscalizadas por la auditoría electoral y que sirven de base para el informe final del auditor electoral. Esto independientemente del control que ejercen los partidos políticos, comités cívicos, observadores internacionales y medios de comunicación.

### **3.6 FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

“Desde la aparición de los partidos políticos a principios del siglo pasado, hasta la creación de los partidos políticos contemporáneos, los gastos ordinarios y para las campañas han crecido enormemente, haciendo imposible que los candidatos hagan las erogaciones de su propio bolsillo.

Los partidos políticos tienen finalidades públicas y no exclusivamente privadas, por lo cual lo más acertado es ubicarlos en un espacio entre lo público y lo privado, destacando su origen en la sociedad civil y su pertenencia en ella.

Ahora bien, lo que sí es indudable, es que los partidos políticos necesitan fondos para sus actividades ordinarias y para la realización de las campañas políticas, es decir, requieren de financiamiento”. (8:17)

Por tal motivo, los fondos de los partidos provienen generalmente de dos vías: financiamiento público y financiamiento privado. En la mayoría de países donde se da financiamiento a los partidos políticos existe una situación recurrente en cuanto al uso inadecuado que en ocasiones se dan a los recursos que obtienen, esto ha creado una creciente desconfianza en la ciudadanía, al verse superada la legislación en cuanto a demandar transparencia sobre el monto, origen y destino de los recursos.

### 3.6.1 FINANCIAMIENTO PÚBLICO

#### CONCEPTO

“Se entiende por financiamiento el valor dinerario que perciben las organizaciones políticas, para hacer frente a los gastos de funcionamiento permanente de sus operaciones y de campañas electorales en las que participen”. (19:2)

La Constitución Política de la República de Guatemala, en las disposiciones transitorias finales, artículo 17 establece: Financiamiento a los partidos políticos. Los partidos políticos gozaran de financiamiento a partir de las elecciones generales del 3 de noviembre de 1985, el que será regulado por la ley electoral constitucional.

De acuerdo al Decreto número 35-2006, modifica al Decreto número 1-85, Ley Electoral y de Partidos Políticos, en su artículo 4, se reforma el segundo párrafo y la literal e) del artículo 21, el cual queda así:

“El Estado contribuirá al financiamiento de los partidos políticos a razón de el equivalente en quetzales de dos dólares de los Estados Unidos de América, por voto legalmente emitido a su favor, siempre que haya obtenido no menos del cinco por ciento (5%) del total de sufragios validos, depositados en las elecciones generales. El cálculo se hará, tomando como base la mayor cantidad de votos validos recibidos, o para los cargos de Presidente y Vicepresidente de la República o en el listado nacional para los cargos de diputados al Congreso de la República. Se exceptúan del requisito del cinco por cientos (5%), a los partidos que obtengan por lo menos una diputación al Congreso, quienes recibirán igualmente el financiamiento. El pago del financiamiento se efectuara dentro del período presidencial correspondiente, en cuatro cuotas anuales iguales y durante el mes de julio de cada año. En caso de coalición el financiamiento se distribuirá conforme lo determine el pacto de coalición.

- e) El límite máximo de gastos de la campaña electoral será a razón del equivalente en quetzales de un dólar de los Estados Unidos de América, por ciudadano empadronado hasta el treinta y uno de diciembre del año anterior a las elecciones”. (1:7)

## **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

“Le corresponde al Tribunal Supremo Electoral el control y fiscalización del financiamiento público, destinado a los partidos políticos”. (19:2)

Para tal efecto dispondrá de una revisión permanente a través de la auditoría electoral que podrá proceder de oficio, o a petición de parte interesada.

Los partidos políticos están obligados a remitir al Tribunal Supremo Electoral, estado de situación financiera certificados, con los anexos que integran los rubros principales del estado patrimonial, los registros de contabilidad estarán a cargo del contador general contratado por el partido político quien deberá ser inscrito en la auditoría electoral del Tribunal Supremo Electoral y actuar de acuerdo al instructivo que contendrá las políticas contables, también deben abrir una cuenta bancaria específica donde se controlen los ingresos y egresos específicos del financiamiento público, así mismo están obligados a presentar un presupuesto anual de ingresos y egresos, siendo el representante del partido político responsable del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la ley por concepto del financiamiento público.

La auditoría electoral dentro de su función fiscalizadora a los partidos políticos deberá implementar un control interno adecuado para controlar el adecuado uso de los recursos provenientes del financiamiento público y dar las recomendaciones que considere necesarias de los resultados que se obtengan de las fiscalizaciones, el programa de control interno deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar el sistema de control interno establecido por la organización política, que el mismo se cumpla satisfactoriamente;
2. Verificar la existencia de una nomenclatura contable, que regirá los procedimientos registrales en base al manual correspondiente;
3. Verificar la implementación de un sistema de contabilidad uniforme para todas las organizaciones políticas, para establecer los estados financieros que muestren su situación financiera y económica;
4. Verificar la utilización de cuenta bancaria única para el registro del financiamiento público;
5. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales establecidos en las leyes tributarias y que afectan a las organizaciones políticas;
6. Establecer que los gastos son autorizados por el representante legal del partido político y que cada uno está plenamente documentado y utilizado exclusivamente para las campañas políticas; y,
7. Faccionar en acta al finalizar la auditoría, los acontecimientos derivados del trabajo realizado, para los aspectos que la ley regula.

Es muy importante señalar que la labor de auditoría o fiscalización de los recursos de los partidos políticos, debe ser una labor preventiva, es decir, que mediante los elementos que han quedado relacionados se establezca o detecte en cualquier momento la comisión de un hecho irregular y que sea subsanado inmediatamente.

### **3.6.2 FINANCIAMIENTO PRIVADO**

“Lo constituyen las aportaciones dinerarias o en especie que reciben los partidos políticos de sus afiliados, así como las donaciones de personas individuales o jurídicas nacionales, para sus operaciones permanentes y de campaña”. (20:2)

“En base al anterior concepto se puede decir que el financiamiento privado puede ser de la siguiente manera atendiendo la forma de quien lo otorga:

- a. Directo: Aportaciones económicas (cuotas de afiliados, donaciones)
- b. Indirecto: Otras aportaciones de cualquier tipo (prestación de servicios” (8:121)

Las reformas a la ley electoral y de partidos políticos, según Decreto 35-2006 del 19 de octubre de 2006, ambos del Congreso de la República, en sus artículos 10 y 4, establecen que la auditoría electoral debe extender su fiscalización a todos los ingresos que obtengan las organizaciones políticas, para tal efecto la auditoría electoral deberá considerar en su programa de control interno lo siguiente:

1. Verificar la identificación de los donantes, llevar una lista de las donaciones, dirección y teléfono de las personas correspondientes y extender documento numerado y autorizado por la superintendencia de administración tributaria;
2. Verificar el número de declaración jurada del aportador cuando la donación sea mayor a Q. 10,000.00;
3. Verificar la apertura de una cuenta bancaria para el control de los ingresos por financiamiento privado;
4. Verificar que todos los gastos mayores de Q. 10,000.00 sean autorizados y plenamente contabilizados con la documentación de soporte respectiva;
5. Verificar en detalle la descripción del ingreso; y,
6. Verificar que la información financiera que presenten los partidos políticos sea tanto del financiamiento estatal como del privado, la separación de los ingresos y egresos es exclusivamente para establecer el origen de los mismos.

### **3.7 CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO**

“Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e

información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”. (22:1)

### **3.7.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

“El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los objetivos fundamentales son los siguientes:

- a. Facilitar la preparación del informe;
- b. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe;
- c. Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia;
- d. Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados;
- e. Servir de guía en revisiones subsecuentes; y,
- f. Cumplir con las disposiciones legales”. (22:2)

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesarias para la formación de una opinión y preparación del informe.

### **3.7.2 NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

“Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (lista de control, carta machote, organización



estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficacia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad". (22:4)

La auditoría electoral en su función fiscalizadora de los procesos electorales, diseña una serie de papeles de trabajo que garanticen la obtención de la información necesaria que faciliten su interpretación y el cumplimiento de las normas internas.

### **3.7.3 PROPÓSITOS**

El auditor electoral compila en sus papeles de trabajo datos, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, ratificaciones, y todos los demás documentos relacionados con la auditoría. De estos papeles de trabajo, del programa de auditoría y de la evaluación de la estructura del control interno, extrae los elementos para redactar el informe que presenta a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

### **3.7.4 CONTENIDO, PREPARACIÓN Y TÉCNICAS**

#### **CONTENIDO**

La preparación adecuada de cédulas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría. El auditor electoral reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos.

Existe una variedad de papeles de trabajo que un auditor elabora y conserva al realizar una auditoría, en la mayor parte de los casos, los papeles de trabajo se clasifican en los siguientes grupos:

- a. Planes y programas de auditoría;
- b. Cédulas y análisis;
- c. Memorando de auditoría y documentación que corrobora la información;

- d. Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que se llega;
- e. Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado, revisado.

### **PREPARACIÓN Y TÉCNICAS**

Hay variedad de técnicas básicas que son ampliamente utilizadas para preparar un papel de trabajo. Esas se refieren a la mecánica de preparación de los papeles de trabajo, el personal de la auditoría electoral ha adoptado la siguiente modalidad:

- a. Encabezado. Cada papel de trabajo contiene el nombre de la institución, título que identifica el contenido del mismo, fecha o período cubierto por la auditoría;
- b. Números índices. A cada papel de trabajo se le asigna un número de índice, tal como A-1, B-1, etc., para fines de identificación. Además existe un cruce de índices con el fin de facilitar el flujo de la información;
- c. Marcas. Estos son símbolos que proporcionan al auditor una referencia a la explicación narrativa del papel de trabajo; y,
- d. Firmas y fecha. Tanto la persona que elabora, como la que revisa un papel de trabajo deberá poner sus iniciales y la fecha. Establecen responsabilidad.

Estos son los documentos que normalmente se necesitan en la fiscalización de los procesos electorales, donde es necesario también realizar ciertos cruces de información y verificación. La capacidad y preparación de un auditor se juzga frecuentemente a través de sus papeles de trabajo, al observar los principios de contabilidad y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **3.7.5 REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Existen varios niveles de revisión de papeles de trabajo en la auditoría electoral. La revisión de primer nivel es efectuada por el supervisor de la persona que elabora el

papel de trabajo, que podría ser el jefe inmediato. Esta revisión se lleva a cabo cuando el trabajo sobre un segmento específico de la auditoría ha concluido. Quien revisa debe poner especial atención en el trabajo realizado, la evidencia obtenida, criterio ejercitado y conclusiones a las cuales llegó quien elaboró el papel de trabajo. El objetivo de la revisión de los papeles de trabajo y el informe que efectúa un supervisor, es el de verificar que todos los estados y relaciones se han preparado con propiedad y están debidamente justificados, que se hizo un examen de auditoría siguiendo las normas de auditoría generalmente aceptadas, que los procedimientos técnicos han sido satisfactorios y adecuados; los comentarios y recomendaciones son ajustados y razonables y de la amplitud y alcance necesarios.

### **3.7.6 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

En la auditoría electoral, se mantendrá actualizado un archivo general que contenga las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la organización administrativa del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como de los papeles de trabajo del personal de auditoría que interviene en la fiscalización de los procesos electorarios. El auditor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos complementarios.

**a. Archivo permanente.** Facilita a los auditores información básica sobre el Tribunal Supremo Electoral, para comprender con mayor facilidad su sistema y están en condiciones de hacer referencia a documentos relevantes, año a año.

En este archivo es conveniente que se incluyan:

1. Acuerdos del Tribunal Supremo Electoral;
2. Copia del organigrama de la institución;
3. Acuerdo de la convocatoria a elecciones generales;

4. Detalle de las actividades a desarrollar por las diferentes dependencias del organismo electoral;
  5. Entrevistas importantes con funcionarios del Tribunal Supremo Electoral;
  6. Nombre y apellido de los delegados y sub-delegados, direcciones de la sedes del registro en los 332 municipios del país, números telefónicos;
  7. Explicación de procedimientos y formularios que se utilizaran en el proceso eleccionario;
  8. Firmas autorizadas de las personas encargadas de suscribir las actas y constancias respectivas de los resultados de las votaciones;
  9. Cuestionario de control interno y las deficiencias encontradas;
- b. Archivo presente.** Incluye todos los documentos de trabajo aplicable al año que se están auditando. Los tipos de información que se incluyen son:
1. Programas de auditoría
  2. Información general
  3. Cédulas de apoyo.
- c. Archivo corriente.** Los auditores electorales utilizan este tipo de archivo para: acumular todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo y evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

El archivo permanente para su mejor manejo y control puede dividirse en archivo permanente vigente y archivo permanente inactivo. El primero debe contener información de interés actual. El segundo incluye información que no es necesario examinar para la revisión de ejercicios futuros, dado que ha perdido su vigencia.

### 3.7.7 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban la información financiera y económica en una empresa, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el auditor electoral rinde con relación a la fiscalización de un proceso de elecciones generales. El dictamen del auditor electoral debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelara ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de la fiscalización del proceso de elecciones generales.

### 3.7.8 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo “*son propiedad del auditor*”, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, esta obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión, salvo que lo autorice él o los interesados y los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

El personal de la auditoría electoral mantiene en custodia sus papeles de trabajo realizados en las diferentes intervenciones en las que participan, constituyen fuentes primarias de información y que son de utilidad para futuras intervenciones, también para la inducción entre el personal de la auditoría electoral.

## 3.8 CLASES DE INFORMES Y DICTÁMENES

La fase final del proceso de auditoría se refiere a informar y emitir opinión sobre la razonabilidad de los resultados que se obtuvieron de la fiscalización de los procesos

electorales. El informe de auditoría es el resultado tangible de la investigación. Es el producto terminado por el cual se juzga el trabajo del auditor electoral, por parte de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y las demás personas que hacen uso de ese informe. Por lo que, la limpieza, la exactitud, la coherencia y la disposición adecuadas, son factores importantes en la preparación de un buen informe.

### **3.8.1 DEFINICIONES**

#### **a. INFORME**

El informe del auditor electoral es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los procesos de elecciones generales mediante sufragio universal, que requiere de certeza en cuanto a su juicio técnico y profesional.

#### **b. DICTAMEN**

Finalizado todo el proceso electoral, el auditor electoral que de acuerdo a la ley, es garante de la legalidad y pureza del proceso electoral, debe emitir el dictamen correspondiente donde haga constar que de acuerdo a las circunstancias se fiscalizaron todas las actividades que conlleva la organización de un proceso electoral, y que en el mismo no se produjeron situaciones ilegales, así mismo certifica que los resultados que obtuvieron los candidatos a elección popular fueron debidamente auditados y que los mismos son correctos, para los efectos que las autoridades electorales los declaren oficiales y finales.

### **3.8.2 TIPOS DE INFORMES**

#### **a) INFORME DE FORMA CORTA**

Este contiene el dictamen del auditor, se utiliza primordialmente para presentar la información financiera y contable de la institución.

**b) INFORME DE FORMA LARGA**

Este informe de auditoría es el que utiliza el auditor electoral. Se amplía la descripción de la extensión de la auditoría, incluyendo explicaciones de procedimientos, comentarios, exposición de datos, análisis, etc. Este tipo de informe está destinado primordialmente para las autoridades del Tribunal Supremo Electoral, en el cual se detalla lo siguiente:

1. Fiscalización del presupuesto específico de elecciones;
2. Fiscalización en el registro de ciudadanos de los partidos políticos y comités cívicos que participan en las elecciones;
3. Fiscalización en el departamento de organizaciones políticas sobre la inscripción a candidatos a elección popular;
4. Fiscalización en el centro de procesamiento de datos;
5. Fiscalización en el departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones e impresión del padrón;
6. Fiscalización de la impresión de papeletas y centro de operaciones;
7. Fiscalización de los resultados de los escrutinios de elecciones;
8. Conclusiones finales sobre el trabajo realizado y las recomendaciones para futuros eventos electorales.

El auditor debe recordar que las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y otras personas nacionales e internacionales leerán el informe. Estos están más interesados en las conclusiones y comentarios que en una extensa explicación de los procedimientos utilizados. La importancia del informe para el auditor electoral es capital. Es la conclusión de su trabajo, por lo cual se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

### **3.8.3 REVISIÓN DEL INFORME**

En la revisión de un informe existe numerosa información que considerar. Con el objeto de lograr este fin, debe integrar los informes en los papeles de trabajo con los datos, por ejemplo la fiscalización en el registro de ciudadanos debe coincidir con la fiscalización que se realizó en la impresión de papeletas electorales. Los cotejos de esta índole presuponen una revisión completa de los papeles de trabajo.

El informe deberá encuadernarse en forma atractiva y formal, deberá conservarse un ejemplar con los papeles de trabajo, en el archivo permanente.

### **3.8.4 INFORME DEL AUDITOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

De acuerdo con la ley electoral y de partidos políticos, el auditor electoral tiene la obligación de informar trimestralmente, de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene, así como rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la contraloría general de cuentas y al ministerio público.

Normalmente, el auditor informa a la presidencia de la institución sobre la situación financiera, la inversión de recursos disponibles, ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, estudios especiales, la última reforma a la ley electoral y de partidos políticos también establece que la auditoría electoral debe fiscalizar los ingresos por concepto de donaciones privadas a los partidos políticos, los egresos de las campañas electorales y de la publicidad en los medios de comunicación que utilicen los partidos políticos en los procesos electorarios.

El informe presenta antecedentes, conclusiones, opinión y recomendaciones, sobre las intervenciones que se llevan a cabo para cumplir con el objetivo de la auditoría electoral, fundamentando con la evidencia obtenida de las auditorías realizadas, para que las autoridades tomen las medidas correctivas o preventivas necesarias.



### **3.8.5 DICTAMEN E INFORME SOBRE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS**

El informe de auditoría electoral sobre el financiamiento público y privado a los partidos políticos y campañas electorales, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción del origen de los ingresos del partido político, sea este por financiamiento público o privado, según el caso, y el uso dado a los mismos;
2. Información sobre el procedimiento utilizado para la aprobación de los presupuestos y que deben ser aprobados por el Tribunal Supremo Electoral;
3. En relación a los gastos de las campañas electorales, la observancia de las normas legales y reglamentarias relacionadas con su financiación, en particular sobre los montos de las donaciones y de los montos máximos de gasto;
4. El cumplimiento de los procedimientos emitidos por la auditoría electoral para el registro de los ingresos y egresos y que los libros de registros se encuentre plenamente autorizados y habilitados por las autoridades fiscales del país; y,
5. Que la emisión de los estados financieros estén certificados por perito contador, quien debe estar autorizado por el Tribunal Supremo Electoral para fungir como contador general de las organizaciones políticas.

Toda persona que efectúe colectas públicas o reciba fondos del Estado esta sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo establece la Constitución Política de la República, sin embargo la ley electoral y de partidos políticos que tiene carácter de ley constitucional quedo establecido que le corresponde a la auditoría electoral realizar dicha fiscalización y observar las demás leyes y reglamentos aplicables y rendir los informes que le sean requeridos.

El auditor será solidariamente responsable si omite informar al Tribunal Supremo Electoral sobre las irregularidades en el manejo del financiamiento a los partidos

políticos legalmente constituidos y con derecho a obtener financiamiento público, así como de aquel financiamiento de carácter privado para cubrir los gastos de las campañas electorales, y que por ley le corresponde auditar.

### **3.8.6 NORMAS QUÉ SE APLICAN EN EL INFORME DEL AUDITOR ELECTORAL**

- a. Debe incluir evidencia suficiente y competente;
- b. Debe redactarse en un lenguaje normal evitando el uso de un lenguaje muy especializado, y que no dificulte su comprensión por parte de las personas que utilizaran dicho informe. Su redacción debe ser sencilla y coherente
- c. No debe contener asuntos incriminatorios, salvo que se presenten las pruebas sobre la culpabilidad de determinadas personas en el proceso de auditoría.
- d. La fecha de su emisión.
- e. Presentar las conclusiones y recomendaciones.

### **3.8.7 NIVEL JERÁRQUICO QUÉ RECIBE EL INFORME Y EL DICTAMEN**

El auditor electoral informa directamente a los magistrados que conforman el Tribunal Supremo Electoral, sobre todas las actividades que éste lleva a cabo para cumplir con las atribuciones que la ley electoral y de partidos políticos le fija. También remite sus observaciones a los jefes de las dependencias fiscalizadas, no con todos los pormenores del informe principal, sino que haciendo referencia de las deficiencias, errores e irregularidades encontradas, formulando las recomendaciones para que sean corregidas y para hacer más efectiva la función administrativa del Tribunal Supremo Electoral.

## CAPÍTULO IV

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO ELECTORAL; RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR; APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

#### 4.1 FUNCIONES Y PROPÓSITOS

La función de la auditoría electoral, debe ser absolutamente independiente. Contiene elementos de análisis, de verificación y de exposición de puntos débiles o anormales.

Las auditorías efectuadas por el personal de la auditoría electoral, podrá emplearse un sistema deliberado de auditoría que constituye la revisión de las operaciones en detalle o bien un sistema automático, que consiste en confiar en la estructura del control interno y a través de éste se compruebe la exactitud de las operaciones.

El auditor electoral tiene a su cargo evaluar la estructura de control interno en los procesos electorales y reforzar los puntos débiles que puedan afectar el desarrollo de las elecciones, exigiéndose exactitud e integridad de las actuaciones de funcionarios y empleados que participan en un proceso eleccionario.

La imparcialidad e independencia absoluta no son posibles en el caso del auditor electoral, pues, no puede divorciarse completamente de la influencia que puedan ejercer los magistrados de la institución, sin embargo, las opiniones son imparcial y desinteresadas, constituyen una ventaja para las autoridades y demás personal.

En cuanto a los objetivos de la auditoría electoral, están establecidos implícitamente en la ley, y los podemos clasificar en objetivos generales y específicos.

##### 4.1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la auditoría electoral es velar por el buen funcionamiento de la institución desde el punto de vista contable y financiero, la ley establece lo siguiente:

*Velar por que las operaciones financieras y contables contengan información*

*razonable y de fácil comprensión y salvaguardar los bienes e intereses de la institución, promoviendo la eficiencia y confianza.*

Para cumplir con este objetivo la auditoría electoral, ha elaborado programas de trabajo para las distintas actividades que desarrolla, de la siguiente forma:

- a. En las inversiones se verifica el movimiento de las mismas, que los intereses que éstas devengan estén integradas a las cuentas bancarias y sean las pactadas, y su registro contable sea oportuno y razonable.
- b. En efectivo y valores, son auditorías sorpresivas, para verificar que el efectivo y valores sean verídicos y correctos, se efectúan dos o tres veces al año.
- c. Auditorías detalladas, en este procedimiento se examina en forma analítica y detallada los registros y documentos ya contabilizados.

#### **4.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

Como objetivo específico, la ley establece que la auditoría electoral garantiza los resultados que se obtengan de los procesos electorales, para el efecto debe:

*Fiscalizar todas las actividades, elementos y materiales y operaciones de los órganos electorales a fin de garantizar la legalidad y la pureza del proceso electoral.*

Este objetivo se cumple satisfactoriamente, ya que el auditor electoral interviene en todo el proceso electoral, desde que se decreta la convocatoria a elecciones, hasta la certificación de los datos finales oficializados por los magistrados, y del dictamen del auditor electoral informando sobre el cumplimiento de la programación establecida.

#### **4.2 CONTROL INTERNO ELECTORAL**

La norma de auditoría número 14 que se refiere a la evaluación de la estructura de control interno se refiere específicamente a una auditoría de estados financieros, sin embargo el control interno aplicado a un proceso electoral dista mucho de un

procedimiento contable, sin embargo, de los tres elementos propuestos en esta norma son de vital importancia para el auditor electoral, el ambiente de control y los procedimientos de control.

“El auditor electoral debe utilizar el conocimiento de la estructura de control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas”. (11.83)

#### **4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

“El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la presidencia de la institución pública,
- Estructura organizativa de la entidad,
- Funcionamiento de la institución y sus dependencias, en particular aquellas relacionadas con los procesos electorales,
- Políticas y practicas del personal,
- Diferentes influencias externas que afecta las operaciones y practicas de la institución. Por ejemplo la falta de financiamiento estatal”. (11.84)

#### **4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control, establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Debida autorización de actividades relacionadas al proceso electoral.
- Diseño y uso de los documentos apropiados que aseguren la transmisión adecuada de los datos del conteo de los votos.

- Segregación adecuada de funciones, asignado a diferentes personas las responsabilidades de un evento electoral.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

#### **4.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO**

El auditor electoral debe efectuar una serie de procedimientos que le proporcionen suficientes conocimientos sobre el diseño de las políticas, los procedimientos, de los elementos del control interno y si se han puesto en marcha.

La naturaleza y alcance de los procedimientos efectuados, varían de una entidad a otra, dependiendo la complejidad de la entidad, experiencias anteriores, la naturaleza de la política o procedimientos en particular y su documentación respectiva.

#### **4.2.4 PRUEBAS SUSTANTIVAS.**

“Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los resultados obtenidos en un proceso electoral.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido transmitida adecuadamente y poder compararla con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados”. (29:2)

#### **4.2.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

“Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del Tribunal Supremo Electoral está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de

acuerdo a la intención de los magistrados. Si, después de la comprobación, los controles de la institución parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles:

- La **frecuencia** con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La **calidad** con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
- La **persona** que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo”. (29:2)

#### 4.3 RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

“La actitud profesional del Contador Público y Auditor se expresa en su integridad moral, competencia e independencia, sin hacer concesiones a las presiones de ninguna autoridad o persona particular”. (9:53)

##### 4.3.1 RESPONSABILIDAD PARA CON LAS AUTORIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

El auditor electoral mantiene una relación directa con las autoridades de la institución así como con otros funcionarios para la realización de su función fiscalizadora de los procesos electorales. La ley establece, la responsabilidad de fiscalizar todo lo

relacionado a los procesos electorales, que se satisfagan los requisitos establecidos en esta ley, también es responsable de denunciar al Ministerio Público cualquier anomalía que detecte en su proceso de fiscalización o cualquier delito electoral que establece el código penal. El auditor es responsable cuando:

- a. Viola la relación de confidencialidad, revelando información de que tenga conocimiento, o la use para su propio beneficio o de terceros.
- b. Viola la relación de confidencialidad, revelando a través de consultas o cuestiones de criterio con otros profesionales.
- c. También falta a su responsabilidad al asesorar directa o indirectamente a partidos políticos, comités cívicos o asociaciones políticas.

El auditor electoral podrá también ser responsable ante las autoridades del Tribunal Supremo Electoral por razones de agravio. *Un agravio constituye un acto impropio que provoca daño en la propiedad, cuerpo o reputación de otra persona.* Una acción de agravio podrá basarse por cualquiera de las siguientes causas:

- a. **Negligencia Ordinaria:** constituye el hecho que el auditor electoral no ejerza debido cuidado equivalente a lo que una persona prudente (razonable) ejercería bajo las mismas circunstancias.
- b. **Negligencia Extrema:** representa la falla de utilizar, cuando menos, el menor cuidado en las circunstancias.
- c. **Fraude:** representa una decepción intencional, mala presentación, ocultación o falta de revelación de aspectos importantes que causen daños a otras personas.

#### 4.3.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El decreto 1748, La Ley de Servicio Civil, del Congreso de la República, establece que esta ley regula las relaciones entre el Estado y los funcionarios y empleados



públicos, concediéndoles derechos mínimos irrenunciables, así como obligaciones que están obligados a su cumplimiento. La relación de esta ley de derecho público con la auditoría electoral, es que se deben observar el cumplimiento de las normas por parte de los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral, por ser una institución autónoma que forma parte del Estado usándose supletoriamente.

El decreto 89-02 ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en los artículos 8, 9 y 10 establece la responsabilidad administrativa, civil y penal, en la que un servidor público incurre en el ejercicio de sus funciones, y las sanciones conforme a lo que establece la ley, la responsabilidad penal será objeto de denuncia ante el ministerio público para la investigación respectiva.

#### **4.3.3 RESPONSABILIDAD PENAL**

El auditor electoral, siendo funcionario público puede emitir dictámenes específicos en materia electoral, informes a otras dependencias estatales, ante organismos internacionales que realicen donaciones monetaria o bienes muebles, deberán considerar que dicha información es veraz y sujeta a ser comprobada.

El código penal en el artículo 271. Estafa mediante informaciones contables, identifica a sujetos plenamente establecidos que proporcionen y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueran simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado. Si los responsables fueran auditores además de la pena y multa con que sean sancionados, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida. Se establece otros delitos que pueden cometer los funcionarios o empleados públicos, como los siguientes:

1. Abuso de autoridad, cuando abusando de su cargo ordene o cometa cualquier acto ilegal que perjudique a la administración o a particulares.

2. Incumplimiento de deberes, cuando omita o retarde algún acto propio de su función o cargo.
3. Desobediencia, cuando el funcionario se negare a dar cumplimiento a órdenes y resoluciones de autoridad superior dentro de los límites de su competencia.
4. Usurpación de atribuciones, cuando se arrogare facultades que no le corresponden a su cargo.
5. Delitos de cohecho, cuando solicitare o recibiere, dadas, ofrecimientos o promesas de otras personas para realizar un acto relativo a su cargo.
6. Peculado y malversación, cuando sustrajere o consintiere que otros sustraigan dinero o efectos públicos que tenga a su cargo por razones de sus funciones.

Será responsable también cuando incurra en inobservancia de las normas de actuación profesional, contenidas en la ley de colegiación profesional, código de ética profesional, leyes ordinarias y de carácter tributario, aplicables en Guatemala. Esto debido a que la Ley del Organismo Judicial, establece, que contra la inobservancia de la Ley, no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario.

#### **4.3.4 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PARA DETECTAR ERRORES E IRREGULARIDADES**

“Los esfuerzos del auditor para descubrir errores e irregularidades significativos no podrán ser reemplazados mediante un programa especial, particularmente diseñado para detectar fraudes, ni tampoco se podrá centrar en una serie de procedimientos que pudieran realizarse al concluir, en una fecha cercana a la conclusión del trabajo de auditoría. Más bien, el auditor deberá planear y realizar todo el examen, teniendo en mente que pudiera existir errores e irregularidades.

La evaluación que hace el auditor de la estructura del control interno involucra una

determinación de los puntos débiles en el sistema que permite descubrir que surjan errores e irregularidades. El objetivo de realizar pruebas de auditoría podría derivar en la obtención de evidencia de la posible existencia de cualquier error o irregularidad significativo”. (14:666)

Igual criterio es aplicable para la auditor electoral, después de evaluar el control interno de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral para llevar a cabo el proceso de elecciones generales, determinara las debilidades del mismo y dará las recomendaciones que considere necesarias para evitar posibles fraudes electorales y evitar credibilidad a la institución rectora de los procesos electorales.

#### 4.4 LIMITACIONES

El auditor electoral, tiene ciertas limitaciones para realizar su función fiscalizadora en algunas actividades, pero en ningún momento limitan o eliminan su independencia mental. Para tal efecto implementa procedimientos alternos para minimizar los efectos de estas limitaciones, las cuales podemos clasificar de la siguiente manera:

- a. **Limitaciones en cuanto a la independencia mental:** El trabajo del auditor electoral, cuenta con el respaldo de las autoridades electorales para emitir sus opiniones. Pero existen limitantes que indirectamente afectan la independencia mental del auditor, por ejemplo al emitir una opinión sobre actividades en las cuales él toma parte, por lo que la imparcialidad e independencia no es posible, ya que no puede divorciarse completamente de la influencia de las autoridades de la institución, por lo que la opinión no es imparcial en su totalidad.
- b. **Limitaciones en el alcance de su trabajo:** Otra limitación importante es el factor humano y económico, a las atribuciones que establece la ley, respecto a fiscalizar todas las actividades, elementos, materiales y operaciones de los

órganos electorales a fin de garantizar la legalidad y la pureza del proceso electoral. La limitante que se observa es que el auditor es garante de la legalidad y pureza de los procesos electorales. En cada uno de los procesos electorales se ha observado un aumento de las mesas receptoras de votos, en todo el país. Para cumplir con su función fiscalizadora, la auditoría electoral debería tener un auxiliar en cada mesa receptora de votos, para garantizar plenamente la elección de cada candidato, ya que en cada mesa resulta un candidato ganador, considero que existe una limitante de carácter humano y económico, por la dificultad para reclutar a más de quince mil auditores que garanticen esta actividad, que resultaría oneroso, solamente se ha logrado que haya un representante del auditor electoral en cada departamento.

## **4.5 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

### **4.5.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Al realizar un examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor está obligado a utilizar los procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias. Los procedimientos de auditoría son actos realizados por el auditor para recabar información de corroboración. Los procedimientos en sí no constituyen evidencia.

El auditor electoral tiene los conocimientos necesarios que puede poner en práctica ante los diferentes retos que se le presentan en la vida profesional, a él le corresponde poner en práctica estos conocimientos, que conlleva organizar un proceso electoral a nivel nacional y con diferentes elecciones al mismo tiempo, como la elección de Presidente y Vicepresidente, diputados y corporaciones municipales.

También deberá aplicar los procedimientos en concordancia con las características

que cada proceso representa y después de evaluar los diferentes procedimientos de control interno implementado para el buen desarrollo de las elecciones; por lo tanto, el criterio profesional es el que dará la pauta definitiva respecto a que combinación de procedimientos o técnicas serán los que proporcionen la evidencia necesaria para fundamentar la opinión a efecto que ésta sea objetiva y profesional. Los resultados de los procedimientos deben estar de acuerdo a las normativas que previamente fueron diseñadas por la auditoría electoral.

Los procedimientos de Auditoría pueden seguir las indicaciones siguientes:

- a. **Revisar las actividades en las operaciones:** Asuntos como la preparación y circulación de documentos, que el Tribunal Supremo Electoral ha diseñado para obtener la información de los procesos electorales.
- b. **Obtener prueba evidente:** Debe haber prueba de la existencia, legitimidad y exactitud de la evidencia documental que se obtenga de los órganos electorales.
- c. **Inspeccionar y contar:** La inspección y conteo representa el examen de las actas electorales, correo propio, que se obtengan de los centros de votación.
- d. **Obtener prueba de exactitud:** Debe haber prueba de la exactitud de los resultados de votación, firmas autorizadas, y la procedencia de los mismos.
- e. **Preparar reconciliaciones:** Esto significa comparar los resultados del centro de procesamiento de datos contra el correo propio, actas electorales emitidas por las juntas electorales departamentales y municipales.

Los procedimientos de auditoría deben modificarse, perfeccionarse y hacerse más eficientes. El auditor electoral tampoco debe trabajar con indiferencia ni con descuido simplemente porque esté muy familiarizado con el Tribunal Supremo Electoral, los partidos políticos, los comités cívicos.

## **4.6 APLICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DE OPERACIÓN**

Hoy en día las instituciones públicas, se ven fortalecidas con la asimilación de la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, etc. Nuevos enfoques orientados a optimizar la gestión gerencial en forma cualitativa y mensurable, bajo este contexto el control interno asume un rol relevante porque a través de sus evaluaciones permanentes posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las instituciones. La instrumentalización de los sistemas de control interno se da a través de las auditorías que se aplican dentro de un período determinado para conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación.

### **4.6.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una institución estatal, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos en forma eficaz y si los objetivos de la organización se han alcanzado para maximizar los resultados que fortalezcan el desarrollo de la institución.

### **4.6.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL**

1. Evaluación de desempeño. Los resultados de la organización se comparan con las políticas, estándares y metas establecidas por la administración.
2. Identificación de oportunidades de mejora. El auditor a través de evaluar el desempeño de la operación de la institución sea en forma global o específica busca oportunidades de mejora en la operación con el objeto de incrementar la eficacia de operaciones enfocado a la obtención de un beneficio económico.
3. Recomendaciones para anticiparse a hechos futuros. Son variables acorde con

la magnitud del problema, las oportunidades inidentificables de mejora en algunos casos se puede llegar a estudios adicionales y más específicos.

#### **4.6.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

Es importante por que es el instrumento de control posterior sobre la administración en general. Tiene un significado más importante para el sector público. Los intereses de una entidad del sector público cuyos fines son políticos o de cumplimiento a la base legal que los creó, en beneficio de un conglomerado social o el Estado y no son producidos en relación con sus gastos de operación. Por este motivo la auditoría operativa es importante en el gobierno, y hay creciente interés en su aplicación por los del organismo superior de control. La auditoría operativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficacia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría operativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.

#### **4.7 CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA**

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores ha promulgado normas de auditoría para sus miembros, las cuales han sido aprobadas por éstos y son normas generalmente aceptadas.

La auditoría electoral, está conformado por personal con estudios a nivel universitario. El auditor y sub-auditor son profesionales activos que ejercen esta profesión, con varios años de experiencia, que los hacen conocedoras del tema y sujetos a las normas, derechos y obligaciones que rigen la profesión del Contador Público y Auditor, enalteciéndola, dignificándola, solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe. Para la aplicación y cumplimiento de las normas de auditoría, se requiere

conocer su concepto general, su clasificación, especificación y contenido de cada una, a efecto de evaluar en qué grado son cumplidas por la auditoría electoral.

#### **4.7.1 DEFINICIÓN DE NORMA**

“Son los requisitos mínimos de calidad, estrechamente relacionados a la personalidad del auditor, así como al trabajo que desempeña y la información que proporciona como resultado de su trabajo profesional”. (23:7)

#### **4.8 NORMAS GENERALES O PERSONALES**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir su trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, la define así:

“Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, debe ser poseedor de ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal. El campo de acción del Contador Público y Auditor es quizá uno de los más amplios que existen, ya que su intervención va dirigida a un conglomerado social voluminoso”. (11:3)

Estas normas las podemos resumir de la siguiente manera:

##### **4.8.1 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

“El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores”. (23:8)



El entrenamiento y experiencia en auditoría se consideran indispensables para considerar apta a una persona para trabajar como auditor. Finalizar una carrera a nivel universitario no significa que ya se tengan todos los conocimientos necesarios para ejercer la profesión con eficiencia y destreza, lo cual sólo se consigue con varios años de experiencia y una educación continuada, a través del estudio e investigación.

#### **4.8.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL**

“El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen e informe”. (23:8)

“Un auditor que acepte respuestas poco firmes de parte de la administración respecto a importantes preguntas, que pase inadvertido lo obvio o que deje inconclusas partes importantes del examen de auditoría, no está trabajando con el debido cuidado. Tampoco estará el auditor que reporte hallazgos que no estén amparados con evidencia comprobatoria obtenida durante su examen o que su informe omita datos relevantes que le sean conocidos”. (14:60)

La norma del cuidado especial al realizar la auditoría exige que se aplique un estudio crítico al realizar el trabajo y que se ejercite un buen criterio por los colaboradores.

#### **4.8.3 ACTITUD INDEPENDIENTE**

“El auditor mantiene una actitud de independencia en la emisión de sus juicios referente a su trabajo profesional”. (20:8)

La independencia, en realidad, es algo que está en la mente. Se determina mediante atributos personales e integridad y no podrá ser evaluada solo por criterio tangible. La capacidad y entrenamiento técnico, por sí solos, no son suficientes para un auditor. Este deberá también estar libre de cualquier influencia para realizar su trabajo.

#### 4.8.4 LAS NORMAS PERSONALES APLICABLES EN LA AUDITORÍA ELECTORAL

La auditoría electoral, está integrada por personal que tiene los conocimientos teóricos aprendidos en la universidad. Por medio de seminarios y talleres actualizan sus conocimientos. La capacidad profesional depende de cada quien, por la experiencia laboral y la capacidad de seguir los lineamientos que los jefes emiten.

#### 4.9 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Aun cuando es difícil definir lo que a cada tarea puede representar en cuidado y diligencia, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, en la ejecución del trabajo, constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

El auditor debe obtener conocimiento suficiente de la estructura del control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas. El estudio apropiado de la estructura del control interno, como base para confiar en él, y determinar la extensión de las pruebas a las que deben concretarse los procedimientos de auditoría.

Dentro de la estructura se deberá considerar los siguientes elementos:

1. **Ambiente de Control:** Filosofía, estructura organizativa, políticas.
2. **Procedimientos de Control:** Políticas y procedimientos adicionales a los anteriores, establecidos por los magistrados del Tribunal Supremo Electoral para proporcionar seguridad razonable a efecto de lograr los objetivos de la institución y que los procesos electorarios sean transparentes.

Cada auditoría estará diseñada acorde a las características específicas de la institución. Por tanto, un punto de partida esencial dentro del proceso de auditoría

electoral consiste en llegar a comprender perfectamente bien el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, sus políticas y procedimientos dentro del cual opera.

#### **4.9.1 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

El auditor electoral con buen criterio ha tomado como base las normas de auditoría para aplicarlas en forma análoga a la auditoría electoral, para obtener evidencia comprobatoria, suficiente y competente. “Evidencia de auditoría”, significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su opinión de auditoría. La norma señala que serán necesarios los siguientes elementos: suficiente “**es decir, lo necesario**”, competente “**es decir, confiable**” evidencia para poder tener una base razonable “**es decir, racional para emitir una opinión**”. Cada uno de estos elementos claves de la norma requerirá el juicio subjetivo dentro de cada una de las auditorías específicas.

La auditoría electoral, cuando se lleva a cabo un proceso eleccionario obtiene evidencia suficiente y confiable que garantiza el resultado de las elecciones y a contribuido a que los cargos de elección popular sean asignados a los candidato que de acuerdo al sufragio obtenido en las juntas receptoras de votos es el ganador, de conformidad con las actas electorales que se suscriben en presencia de los representantes de los partidos políticos y comités cívicos. Esto permite que el auditor electoral pueda sustentar en su informe la opinión sobre dichos procesos electorales.

#### **4.10 NORMAS RELATIVAS AL INFORME O DICTAMEN**

El informe final es el reflejo del trabajo realizado por el auditor electoral sobre la estructura del control interno y la fiscalización de los procesos de elecciones del Tribunal Supremo Electoral, al concluir con el cierre de las elecciones y confirmar los resultados de las mismas y declarar ganadores a los candidatos postulados por los

partidos políticos o comités cívicos a cargos de elección popular. Este es el medio más adecuado para enterar a los interesados sobre la intervención fiscalizadora de la auditoría electoral. El informe refleja el trabajo realizado por el auditor, en el cual se deposita la entera confianza de la evaluación del proceso electoral y se convierte en la herramienta estratégica de toma de decisiones, así como el detonador para la implementación por parte de la administración, de planes de acción que aseguren la continuidad de operación con los resultados esperados, además que el informe es el único documento que queda al alcance de la misma.

#### **4.10.1 INFORME DEL PROCESO ELECTORAL**

El dictamen debe indicar si se cumplió con el desarrollo de las actividades, conforme programas de fiscalización implementados para cubrir las áreas de su competencia en los procesos electorales, que la auditoría electoral se propuso para cumplir con las atribuciones del artículo 150 de la ley electoral y de partidos políticos y normas complementarias de ejecución del presupuesto específico de elecciones generales.

El informe incluye un párrafo sobre el desarrollo de fiscalización sobre el presupuesto específico de elecciones generales, el cumplimiento de las normas complementarias para regular las compras y contrataciones inherentes al evento que sirvieron como base al Tribunal Supremo Electoral, para regir la ejecución presupuestaria en forma específica para la fiscalización y control de los egresos.

También se informa sobre la fiscalización en el área electoral, conforme a la planificación efectuada por el auditor electoral en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en donde se tuvieron actividades específicas durante el proceso.

Siendo estas las siguientes:

1. El registro de ciudadanos;

2. El departamento de organizaciones políticas;
3. Departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones, impresión del padrón y su compaginación;
4. Centro de procesamiento de datos;
5. Impresión de papeletas;
6. Centro de operaciones del proceso electoral;
7. Fiscalización de los resultados de los escrutinios, en el centro de información;
8. Conclusiones y recomendaciones.

#### 4.11 **NORMAS DE ÉTICA PROFESIONAL**

Los Contadores Públicos y Auditores, como egresados de las universidades del país, están obligados a cumplir con ciertas normas de ética profesional, con carácter de obligatorias, las cuales regulan las actuaciones de su profesión.

Se suele definir la ética como la parte de la filosofía que trata de los actos morales. Consiste en principios morales y estándares de conducta, moralidad a su vez, se centra en “**lo bueno**” y “**lo malo**” del comportamiento humano.

La ética profesional se extiende más allá de los principios morales. Comprende estándares de comportamiento para una persona profesional diseñados tanto para fines prácticos como idealistas. Para que tenga significado, la ética está por arriba de la ley, pero por debajo de lo ideal. La ética profesional podrá considerarse como:

“Una mezcla de conceptos prácticos y morales, con un poco de exhortación de los miembros de la profesión involucrada, todo reducido a reglas que se pretenden sean exigibles, al menos hasta cierto grado, por medio de medidas disciplinarias”. (14:624)

El Contador Público y Auditor deberá tener presente los siguientes principios en sus actuaciones como profesional:

1. Actuación de función del interés nacional
  - a. Contribuir al desarrollo del país y elevar el nivel de vida de la población
  - b. No actuar favorablemente en la administración, avalar, representar o asesorar a empresas no autorizadas para operar en el país, y
2. Responsabilidad hacia la sociedad
  - a. Independencia de criterio. Mantener un criterio libre e imparcial
  - b. Preparación y calidad profesional. Mantener estándares técnicos.
  - c. Calidad profesional de los trabajos. Actuar con diligencia y cuidado.
  - d. Responsabilidad profesional. Es responsable por los trabajos que se comprometa realizar directamente o a través de sus socios.

#### **4.11.1 RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN CONTRATA LOS SERVICIOS**

El auditor electoral será justo y ecuánime hacia las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y prestara su mejor servicio de acuerdo con su capacidad, preocupándose por su bienestar, consistente en sus responsabilidades para con las Constitución Política de la República y demás leyes. Debiendo atender:

1. Secreto profesional. Obligación de no revelar hechos, datos o circunstancias de su conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que este autorizado.
2. Lealtad hacia el contratante de los servicios.
3. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.
4. Retribución económica. Deberá ser acorde con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requerida para realizar el trabajo.

#### **4.11.2 RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN**

El desarrollo y crecimiento de una profesión depende, en buena medida, de la capacidad de sus miembros individuales de trabajar unidos para el bien común.

1. Respetar a los colegas y a la profesión. Deberá promover la cooperación y las buenas relaciones entre los miembros de la profesión.
2. Dignificación de la profesión con base de calidad. Deberá promover la importancia de la profesión y capacidad para con sus clientes.
3. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta, contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión y transmitirlos a otras personas interesadas.

#### **4.12 RELACIÓN CON LAS NORMAS INTERNAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

El Tribunal Supremo Electoral, a través, de la auditoría electoral a emitido una serie de normas relativas a procedimientos administrativos y de ética exclusivos para el personal de la auditoría electoral destinados a salvaguardar los bienes e intereses de la institución, promoviendo a la vez la eficacia de sus operaciones, impone la necesidad de contar con un personal íntegro y capaz que le permita cumplir a cabalidad con los fines para los que ha sido creada.

En tal virtud, los miembros del personal de la auditoría electoral deben ajustar su actuación a las normas especiales de conducta tanto en el desempeño de sus labores, como en sus relaciones con el personal del Tribunal Supremo Electoral.

## CAPÍTULO V

### FLUJOGRAMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO APLICADOS EN LOS PROCESOS DE ELECCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (Caso Práctico)

#### 5.1. FLUJOGRAMACIÓN

El flujograma o diagrama de flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

##### CONCEPTO

Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc.

#### 5.2 LA FLUJOGRAMACIÓN DE UN PROCESO ELECTORAL

De acuerdo al concepto anterior, la flujogramación es una representación gráfica de cada una de las actividades que se llevan a cabo, un proceso electoral, es precisamente una serie de pasos que tiene un inicio y un final plenamente establecido y que puede ser representado gráficamente cada una de las etapas necesarias para su conclusión.

Estas etapas afectan a diferentes departamentos que conforman el Tribunal Supremo Electoral, el primer flujograma que se presenta, se refiere en forma global a un proceso de elecciones generales en Guatemala, en los demás cuadros se hace en forma analítica cada actividad que realiza cada departamento participante, las cuales son fiscalizadas por la auditoría electoral, siendo los siguientes:

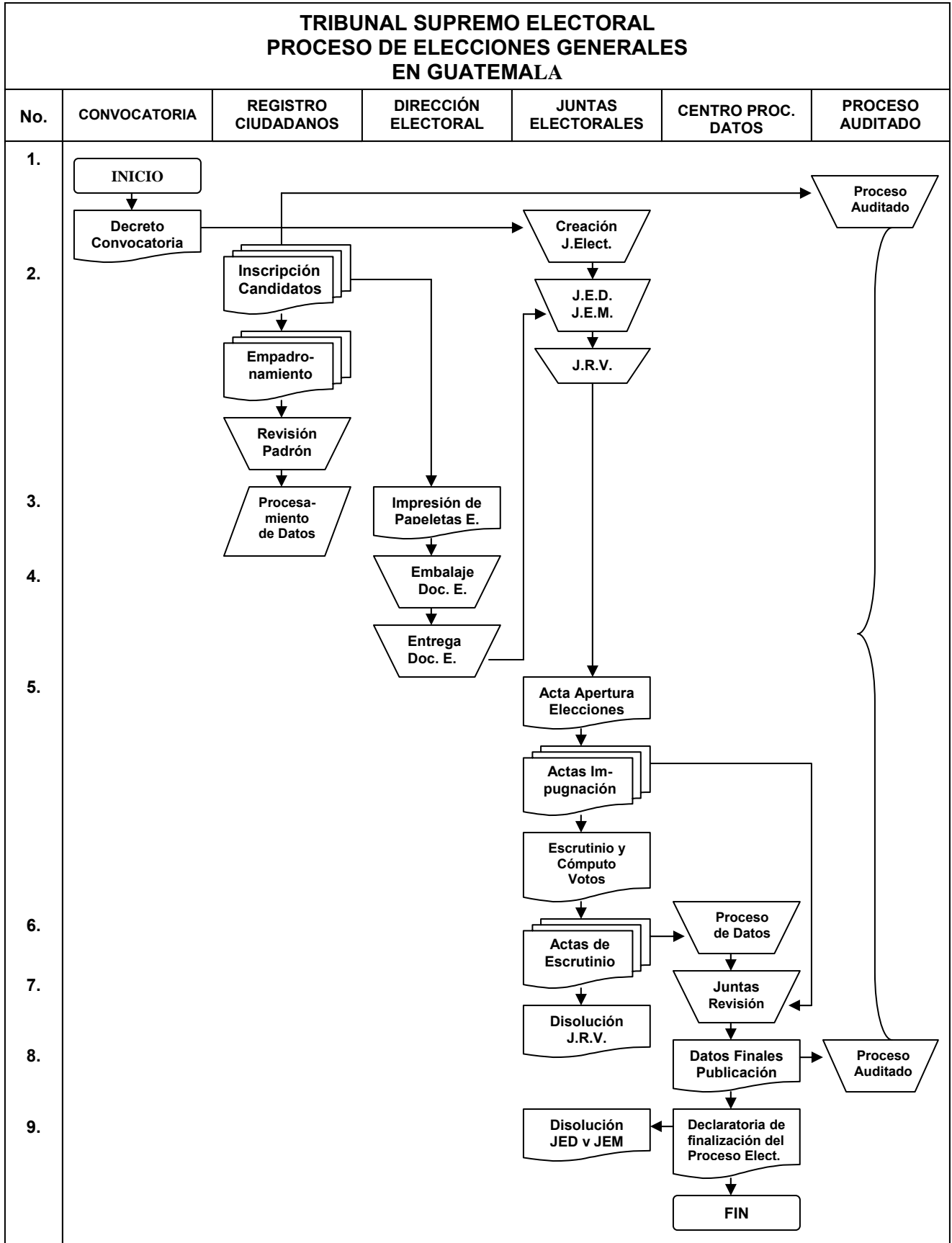
- a. Registro de ciudadanos;
- b. Departamento de organizaciones políticas:



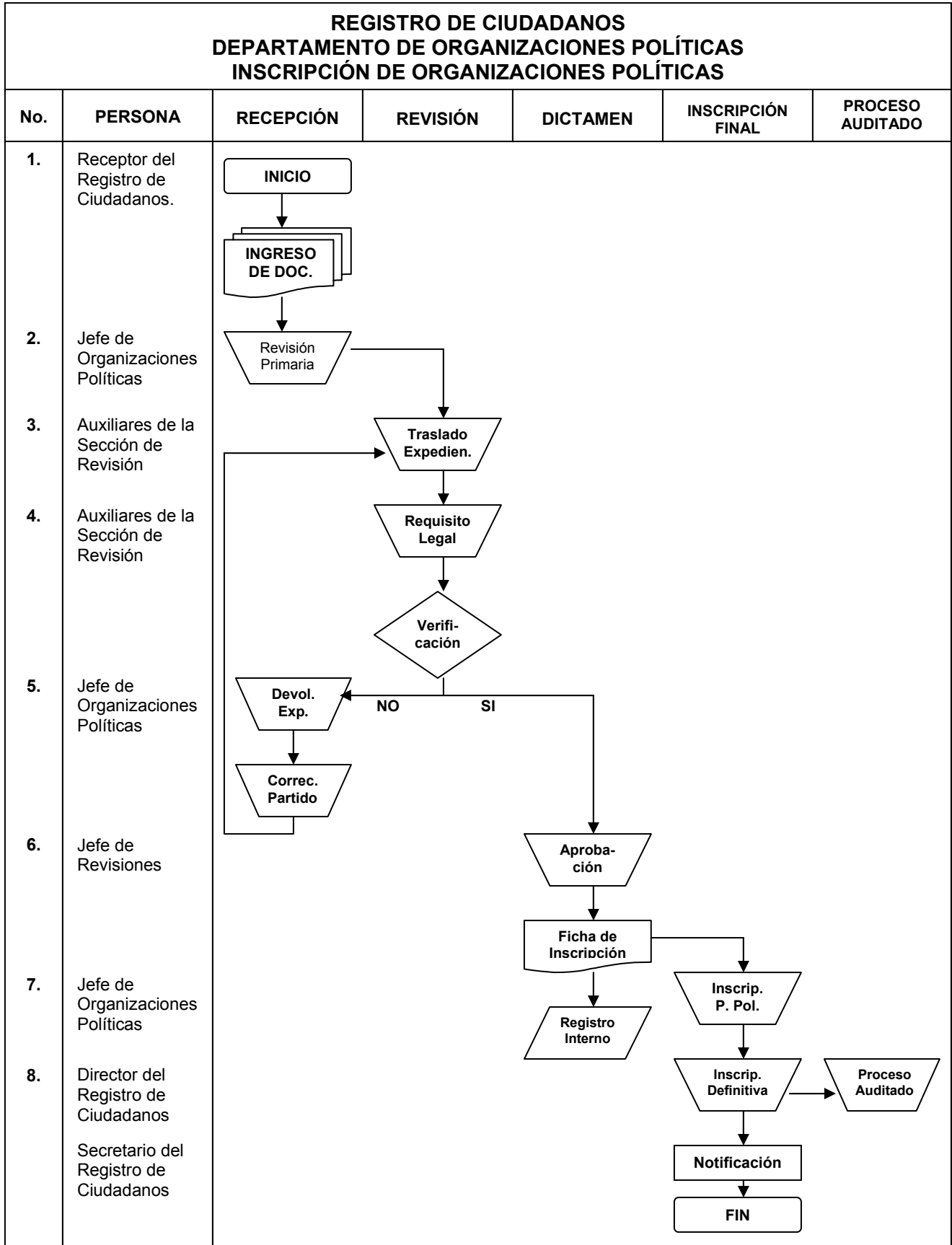
- ✓ Inscripción de organizaciones políticas,
- ✓ Inscripción de candidatos a cargos de elección popular.
- c. Departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración del padrón electoral:
  - ✓ Transmisión de datos del sistema de empadronamiento automatizado.
- d. Depuración del padrón electoral;
- e. Delegaciones departamentales y municipales del registro de ciudadanos;
- f. Impresión de las papeletas electorales;
- g. Departamento de procesos electorales y logística;
- h. Juntas Electorales Departamentales;
- i. Juntas Electorales Municipales;
- j. Juntas Receptoras de Votos;
- k. Centro de información (Centro de procesamiento de datos);
- l. Mecanismos de la revisión de escrutinios; y,
- m. Mecanismo del correo propio.

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PROCESO DE ELECCIONES GENERALES  
EN GUATEMALA**

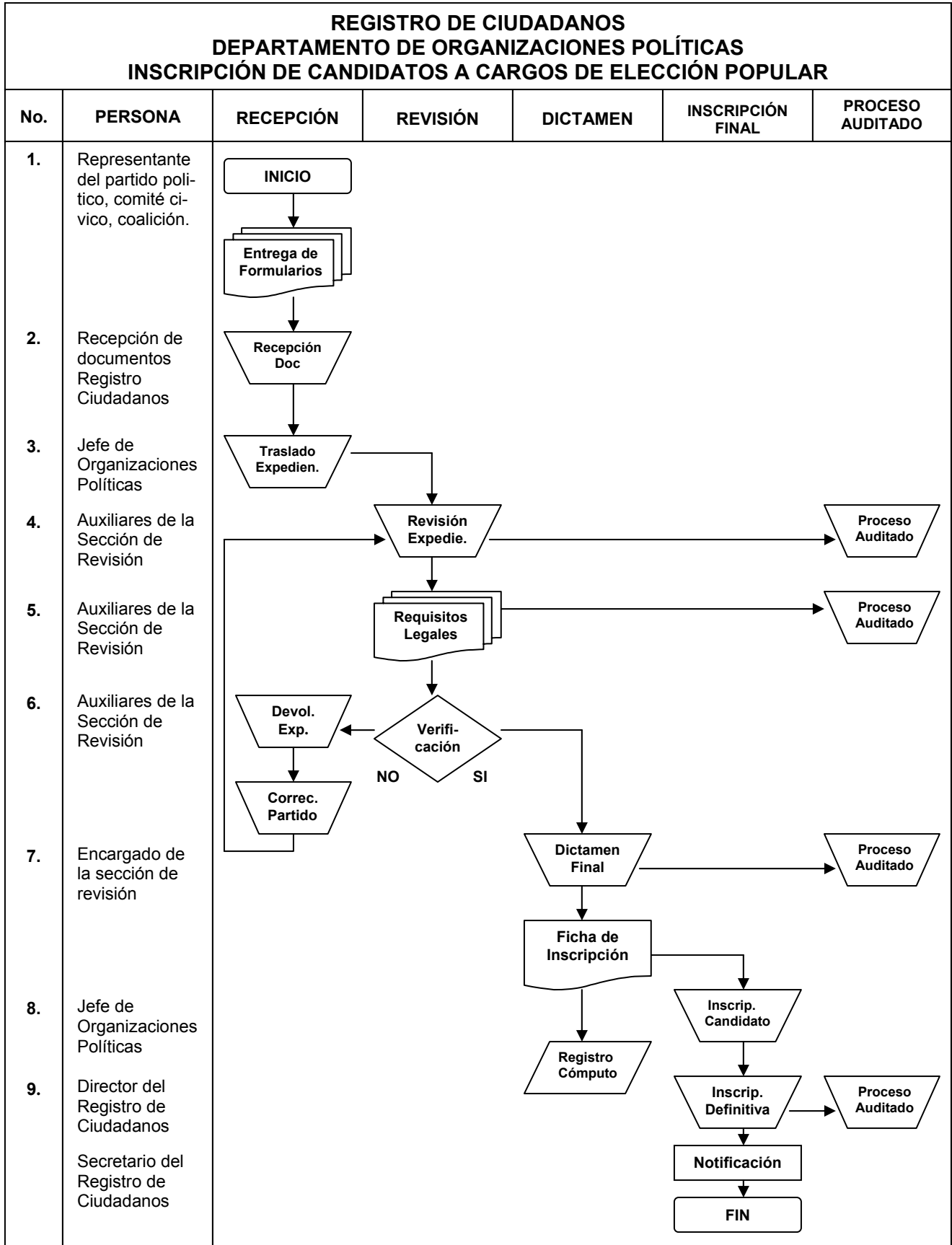
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Tribunal Supremo Electoral	1. El Tribunal Supremo Electoral emite el Decreto de Convocatoria a elecciones generales a todas las organizaciones políticas legalmente inscritas, decreto que debe publicarse en el diario oficial. También inicia el proceso de integración de las juntas electorales departamentales y municipales.
2. Registro de Ciudadanos	2. Un día después de la convocatoria a elecciones se inicia la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, por un plazo de 60 días. Se tiene un programa permanente de empadronamiento que se suspende 60 días antes del proceso electoral. Así mismo se depura el padrón electoral el cual debe ser entregado 30 días antes de las elecciones.
3. Impresión de Papeletas Electorales	3. Terminado el plazo para la inscripción de candidatos se procede a mandar a imprimir las papeletas electorales de las diferentes elecciones que se llevan a cabo.
4. Dirección Electoral	4. El departamento de procesos electorales y logística es la encargada del embalaje y distribución de los documentos y materiales electorales a las J.E.D. y J.E.M.
5. Juntas Receptoras de Votos	5. Las juntas electorales municipales son las encargadas de integrar las juntas receptoras de votos, quienes serán las encargadas de llevar a cabo la elección el día y hora establecidos en la convocatoria. Suscribir las actas de impugnación, establecer el escrutinio y el computo de las elecciones así como informar al TSE (Centro de Procesamiento de Datos) y a los fiscales de las organizaciones políticas de los resultados que se obtuvieron, y la disolución de las juntas receptoras de votos.
6. Centro de Procesamiento de Datos	6. El centro de procesamiento de datos ingresa la información de las actas electorales obteniendo los resultados parciales de las elecciones los cuales están sujetos a fiscalización de la auditoría electoral.
7. Revisión de escrutinios	7. En base a las actas de impugnación hechas por los fiscales de las organizaciones políticas, se integra la junta de revisión y realizar un nuevo escrutinio en la o las mesas impugnadas y hacerlo del conocimiento del T.S.E.
8. Tribunal Supremo Electoral	8. El Tribunal Supremo Electoral hace públicos los datos finales de las elecciones generales, después de que las juntas de revisión finalizaron sus revisiones y la auditoría electoral fiscalizo los resultados, emitiendo los decretos y credenciales a los funcionarios electos.
9. Tribunal Supremo Electoral	9. El Tribunal Supremo Electoral hace la declaratoria de la finalización del proceso electoral, procediendo a la disolución de los órganos electorales temporales (juntas electorales) haciendo las publicaciones en el diario oficial para los efectos que la ley establece.



<b>REGISTRO DE CIUDADANOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Entrega de formularios a las Organizaciones Políticas que solicitan su inscripción.	1. El comité pro-formación de partido político presenta: formularios, escritura pública, hojas de adhesión de afiliados, ante el Director del Registro de Ciudadanos.
2. Recepción traslada la documentación al jefe del departamento de organizaciones políticas.	2. El jefe de organizaciones políticas inicia el expediente respectivo, realiza una revisión primaria del expediente.
3. El jefe de organizaciones políticas traslada el expediente a la sección de análisis y dictamen.	3. La sección de análisis evalúa el expediente: formularios de inscripción, escritura de constitución, representación legal, hojas de adhesión afiliados.
4. Se determina si el expediente llena los requisitos que la ley establece.	4. La revisión incluye depurar las hojas de adhesión de afiliados, deben representar el 0.30% del padrón electoral.
5. Negación del trámite de inscripción del partido político.	5. Si no llenan los requisitos, o el número de afiliados no es el requerido se devuelve el expediente para que satisfagan los requerimientos fijándose un plazo perentorio.
6. Dictamen favorable de inscripción.	6. Finalizada la revisión se emite dictamen favorable de inscripción del partido políticos, devolviendo el expediente a Depto. organizaciones políticas.
7. El jefe de organizaciones políticas procede a su inscripción.	7. Con el dictamen favorable se inscribe al partido político y los registros internos que procedan. La auditoría electoral verifica la inscripción final del partido político.
8. El jefe de organizaciones políticas traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos.	8. El director del Registro de Ciudadanos firma la ficha de inscripción y notifica de la inscripción al representante del partido político.



<b>REGISTRO DE CIUDADANOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Entrega de formularios a las organizaciones políticas.	1. Solicitan formularios para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular.
2. El representante legal o el candidato realizan el trámite respectivo.	2. Con los formularios llenos y demás documentación solicitan al Registro de Ciudadanos la inscripción de candidatos en las diferentes elecciones previstas.
3. El encargado de recepción traslada los documentos al jefe de organizaciones políticas.	3. La documentación se traslada al Departamento de organizaciones políticas para el inicio del expediente, se le asigna número de ingreso dependiendo de la elección que puede ser para diputados distritales o por lista nacional, alcaldes, presidente y vicepresidente.
4. El jefe de organizaciones políticas traslada el expediente a la sección de revisión.	4. La sección de revisión evalúa la documentación presentada y distribuye los expedientes al personal encargado de dicha actividad.
5. Los auxiliares de la sección de revisión proceden a su análisis.	5. La revisión incluye: actas de postulación, nombres y apellidos del candidato, cargo para el que se postula, certificación partida de nacimiento, cédula de vecindad, finiquito y cualquier otro documento que exija la ley.
6. Negación de la inscripción del candidato	6. Si no llenan los requisitos legales establecidos en la ley electoral y de partidos políticos se le fija plazo para que llene todos los requisitos.
7. Dictamen favorable para la inscripción de candidatos.	7. La revisión finaliza con la emisión del dictamen favorable de inscripción del candidato a elección popular.
8. El jefe de organizaciones políticas con el dictamen favorable inscribe al candidato.	8. Con el dictamen favorable se inscribe al candidato a elección popular, inscribiéndose en los registros internos para los efectos que la ley establece.
9. Traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos.	9. El director del Registro de Ciudadanos firma la ficha de inscripción y notifica al candidato de su inscripción definitiva para los efectos que la ley establece.

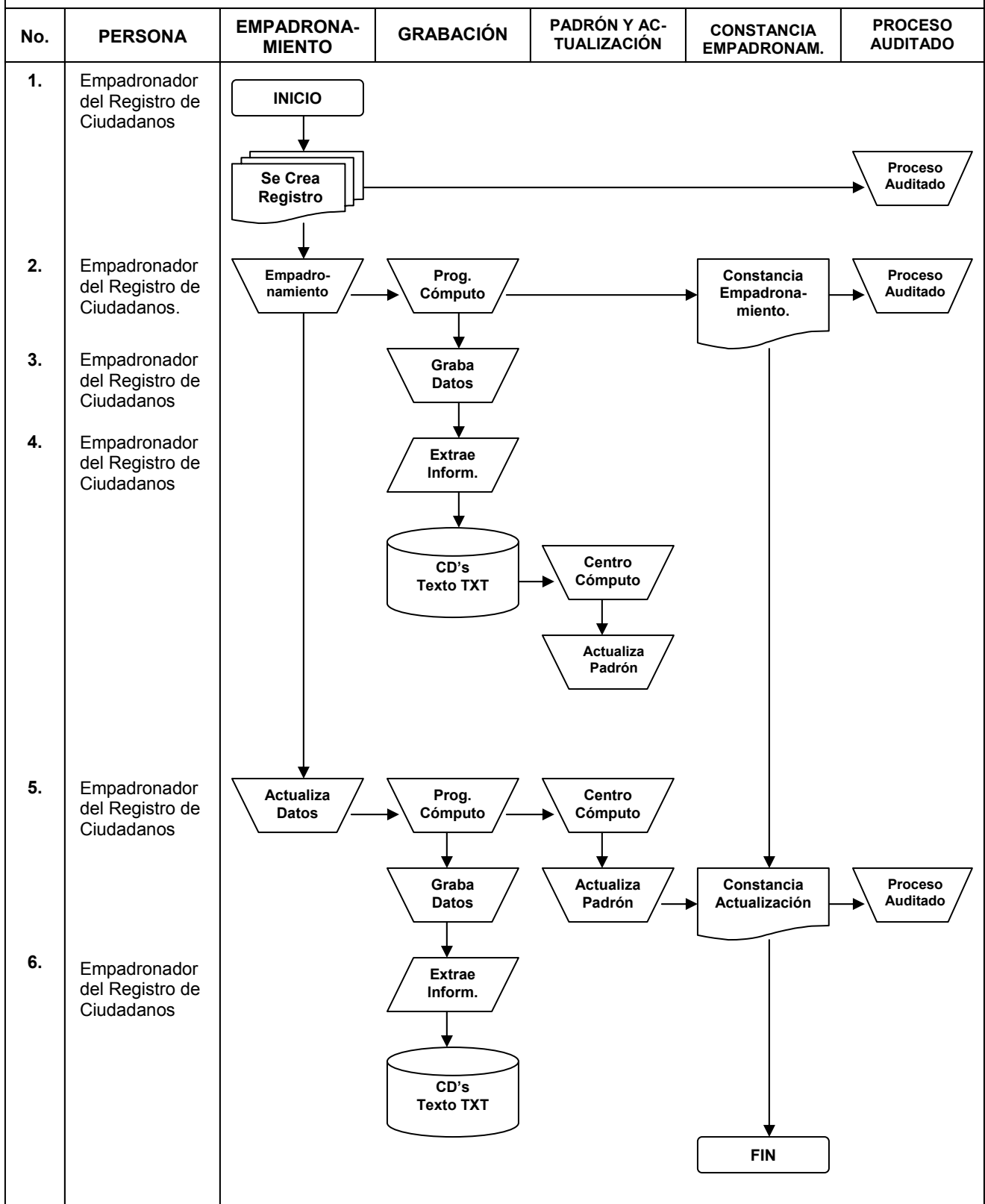


**REGISTRO DE CIUDADANOS  
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS  
Y ELABORACIÓN DE PADRONES**

<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. El ciudadano que cumpla con la mayoría de edad esta en la obligación de empadronarse.	1. La inscripción de ciudadanos se realiza en todas las delegaciones departamentales y municipales del registro de ciudadanos, cuyo requisito es indispensable para emitir el sufragio.
2. Empadronadores del registro de ciudadanos.	2. El único documento para realizar el empadronamiento es la cédula de vecindad de cualquier municipio de la república de Guatemala, no importando su lugar de domicilio.
3. El empadronador procede a ingresar los datos, a su grabación y verificación en el programa de cómputo.	3. La información obtenida por el empadronar es verificada y aceptada por el ciudadano empadronado, procediendo a su grabación en el programa de cómputo de inscripción de ciudadanos, extendiendo la constancia respectiva de empadronamiento.
4. Traslado de la información al centro de procesamiento de datos.	4. El empadronador procede a extraer la información del empadronamiento por medio de cintas magnéticas (CD's) en archivos TXT, que son enviados al centro de procesamiento de datos para integrar y actualizar el padrón electoral.
5. Actualización de datos de personas ya empadronadas.	5. Las personas que ya están empadronadas pero que residen en lugar distinto a donde les corresponde emitir el voto, pueden actualizar sus datos por cambio de dirección y localidad para emitir el voto, para tal efecto se le hace entrega de la constancia de actualización de datos.
6. Traslado de la información al centro de procesamiento de datos.	6. El empadronador procede a extraer la información de actualización de empadronamiento por medio de cintas magnéticas (CD's) en archivos TXT, que son enviados al centro de procesamiento de datos para actualizar el padrón electoral.



**REGISTRO DE CIUDADANOS  
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS  
Y ELABORACIÓN DE PADRONES**



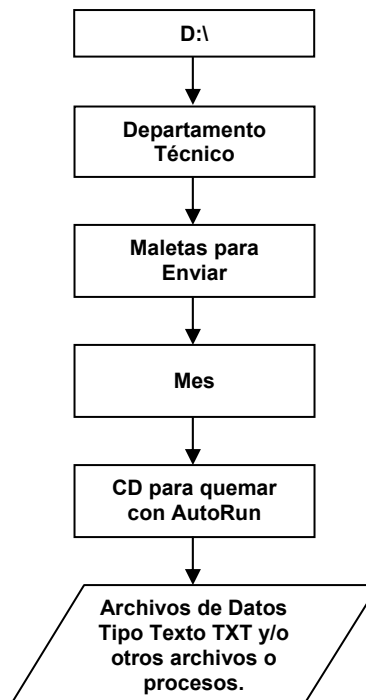
**PROCESO DE TRANSMISIÓN DE DATOS  
DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES PRODATOS  
A LOS CENTROS CON SISTEMAS DE EMPADRONAMIENTO AUTOMATIZADO**

El técnico de la sección de operaciones, genera un archivo de datos tipo texto (archivo TXT, que contiene los nuevos registros de ciudadanos empadronados y/o registros de ciudadanos con datos modificados, dentro del rango de fechas asignado por prodatos).

El disco compacto contendrá el archivo de datos tipo Texto para actualizar la base de datos del Padrón Electoral de dicho centro y/o archivos o procesos relacionados con el sistema de empadronamiento automatizado.

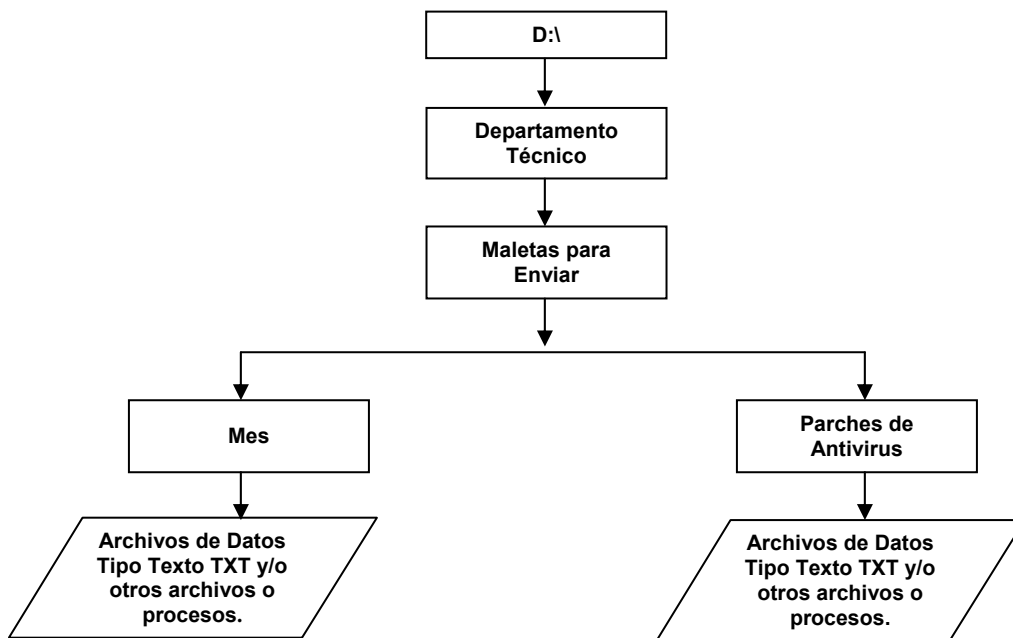
**1. Preparación de Disco Compacto que será enviado al Centro de Empadronamiento**

1.1 Disco compacto con AutoRun. Esta modalidad se utiliza para facilitar al encargado del centro de empadronamiento el procedimiento de actualización en su computadora.



Posteriormente, los CD's quemados se trasladan a la sección de control de calidad-PRODATOS, para realizar a cada uno de estos la revisión; con el objeto de asegurar su buen funcionamiento, antes de enviarlos a los centros de empadronamiento.

- 1.2 Disco compacto sin AutoRun. Se utiliza esta modalidad cuando el procedimiento de actualización en la computadora del centro de empadronamiento no es complejo, por lo tanto el encargado de dicho centro deberá ejecutar las funciones de “copiar” y “pegar” archivos, según la guía de procedimientos.



## 2. Generación de reportes derivado de la Transmisión de Datos:

- 2.1 El encargado del centro de empadronamiento puede generar este reporte, seleccionado cualquiera de las siguientes opciones:

- Por fecha de operación (fecha o rango en que fue operada la actualización de la base de datos del padrón electoral en el centro de empadronamiento).
- Por rango de actualización (fecha o rango de fechas de maletas que generó PRODATOS con archivos de datos que actualizan la base de datos del centro de empadronamiento).

## 3. Transmisión de datos del sistema de empadronamiento automatizado

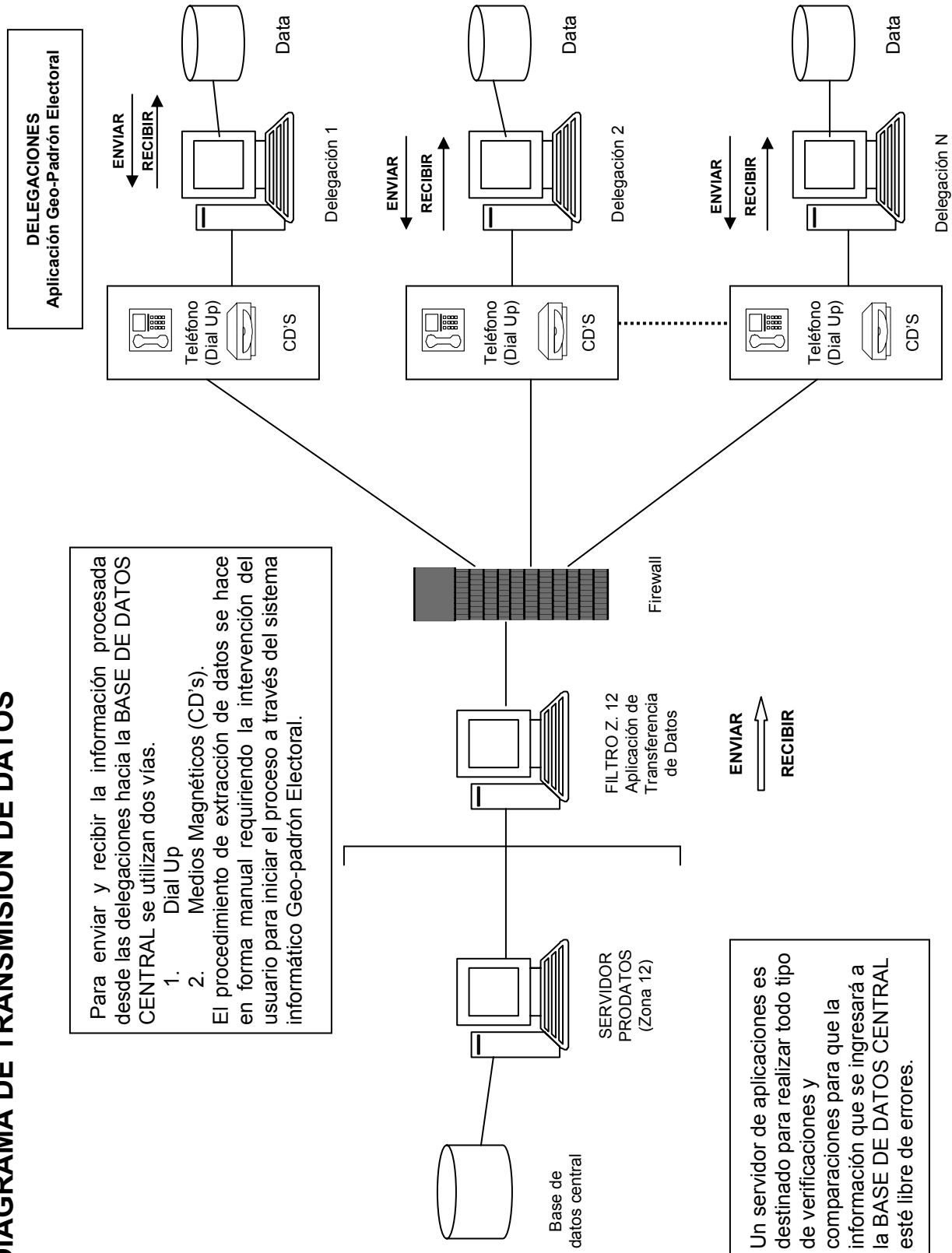
Procedimiento de auditoría para verificar la transmisión de datos, siendo los siguientes:

# DIAGRAMA DE TRANSMISIÓN DE DATOS

Para enviar y recibir la información procesada desde las delegaciones hacia la BASE DE DATOS CENTRAL se utilizan dos vías.

1. Dial Up
2. Medios Magnéticos (CD's).

El procedimiento de extracción de datos se hace en forma manual requiriendo la intervención del usuario para iniciar el proceso a través del sistema informático Geo-padrón Electoral.

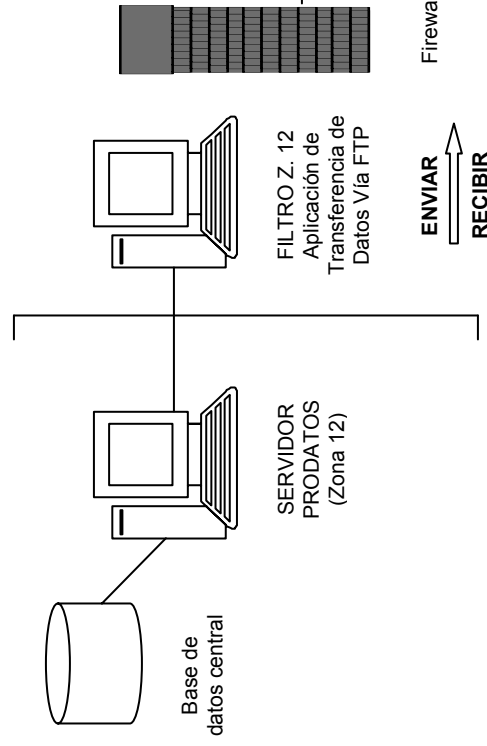


Un servidor de aplicaciones es destinado para realizar todo tipo de verificaciones y comparaciones para que la información que se ingresará a la BASE DE DATOS CENTRAL esté libre de errores.

Fuente: Centro Procesamiento de Datos del TSE.

# DIAGRAMA DE TRANSMISIÓN DE DATOS VÍA FTP

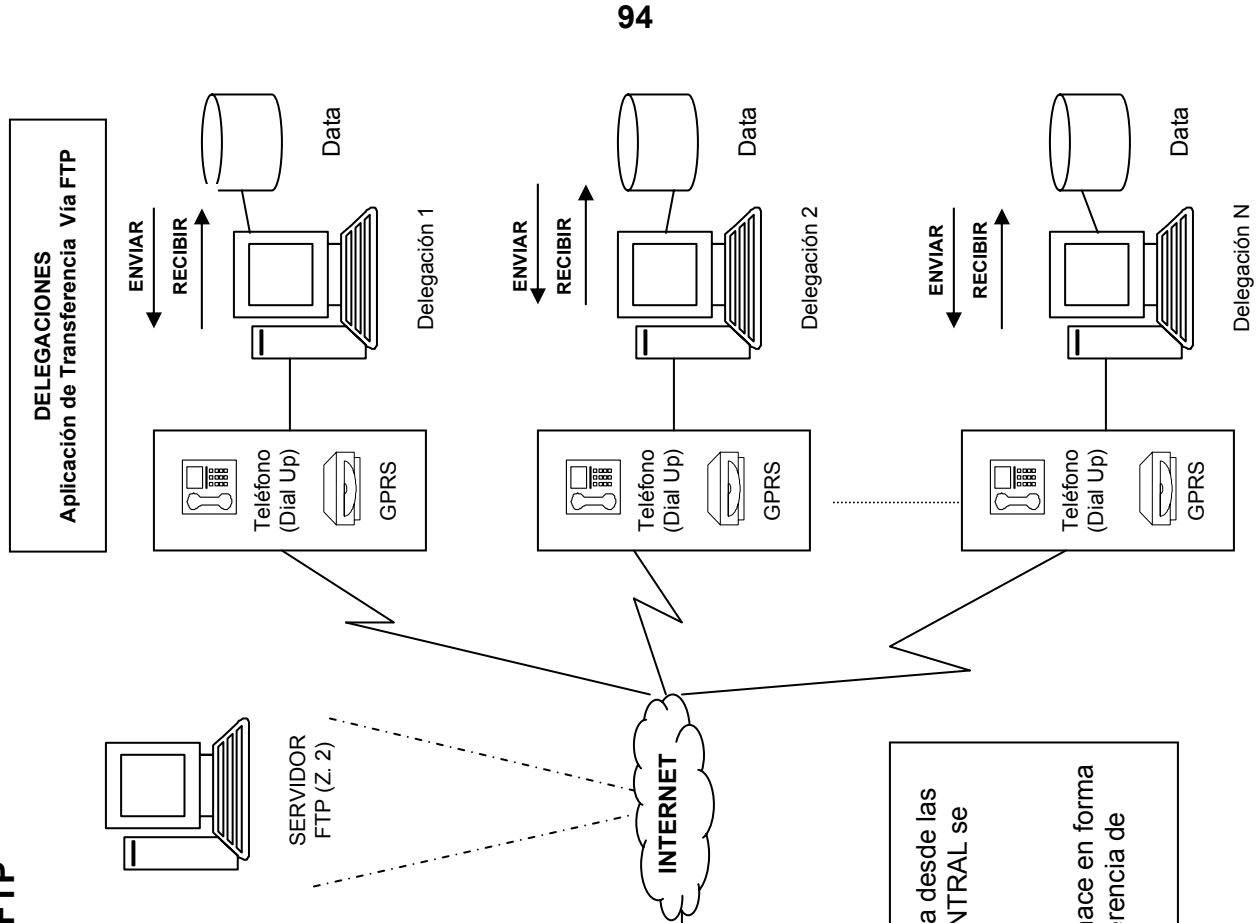
Un servidor de aplicaciones es destinado para realizar todo tipo de verificaciones para que la información que se ingresará a la BASE DE DATOS CENTRAL esté libre de errores.



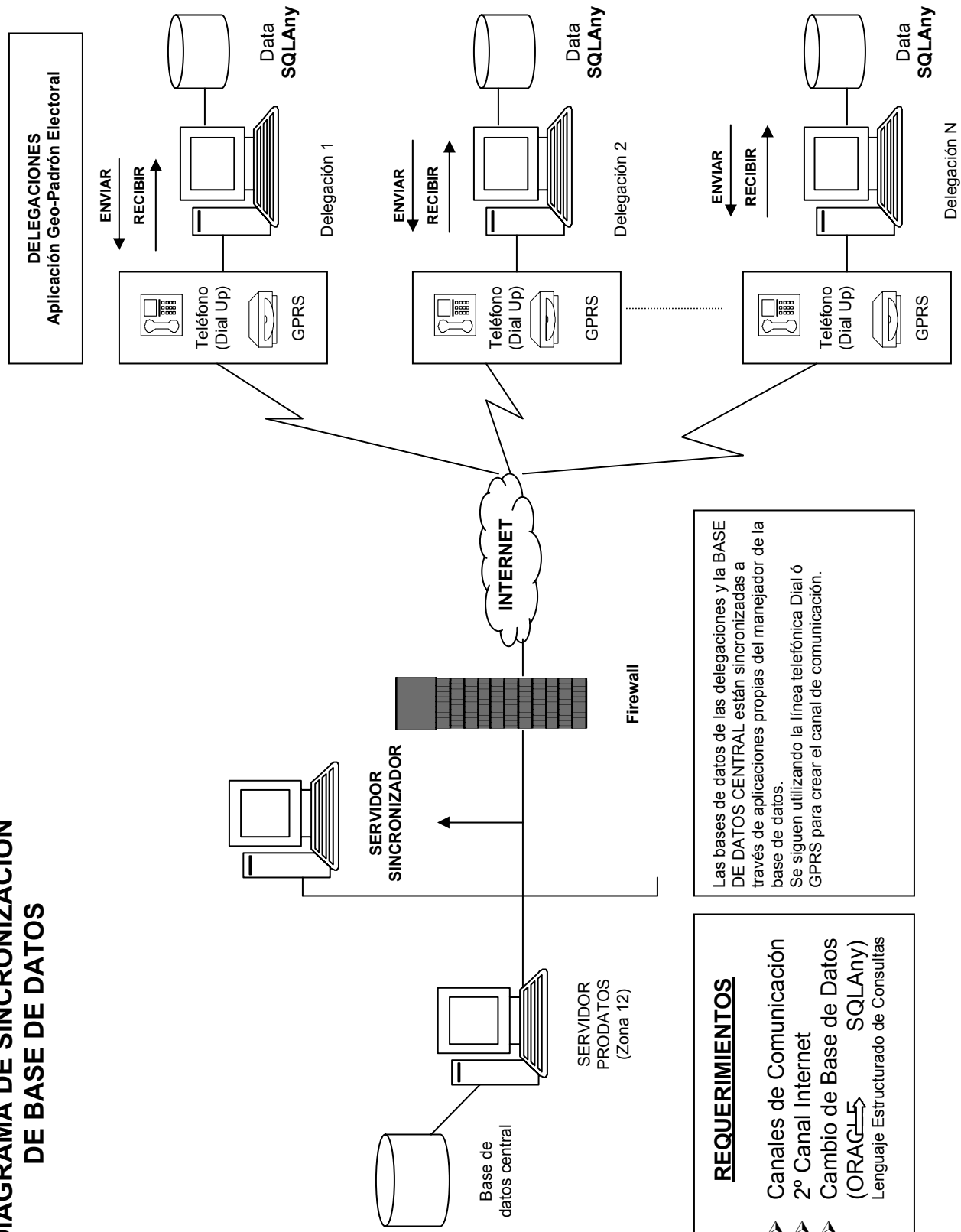
Para enviar y recibir la información procesada desde las delegaciones hacia la BASE DE DATOS CENTRAL se hace por vía FTP conectándose por:

- Dial Up**
- GPRS**

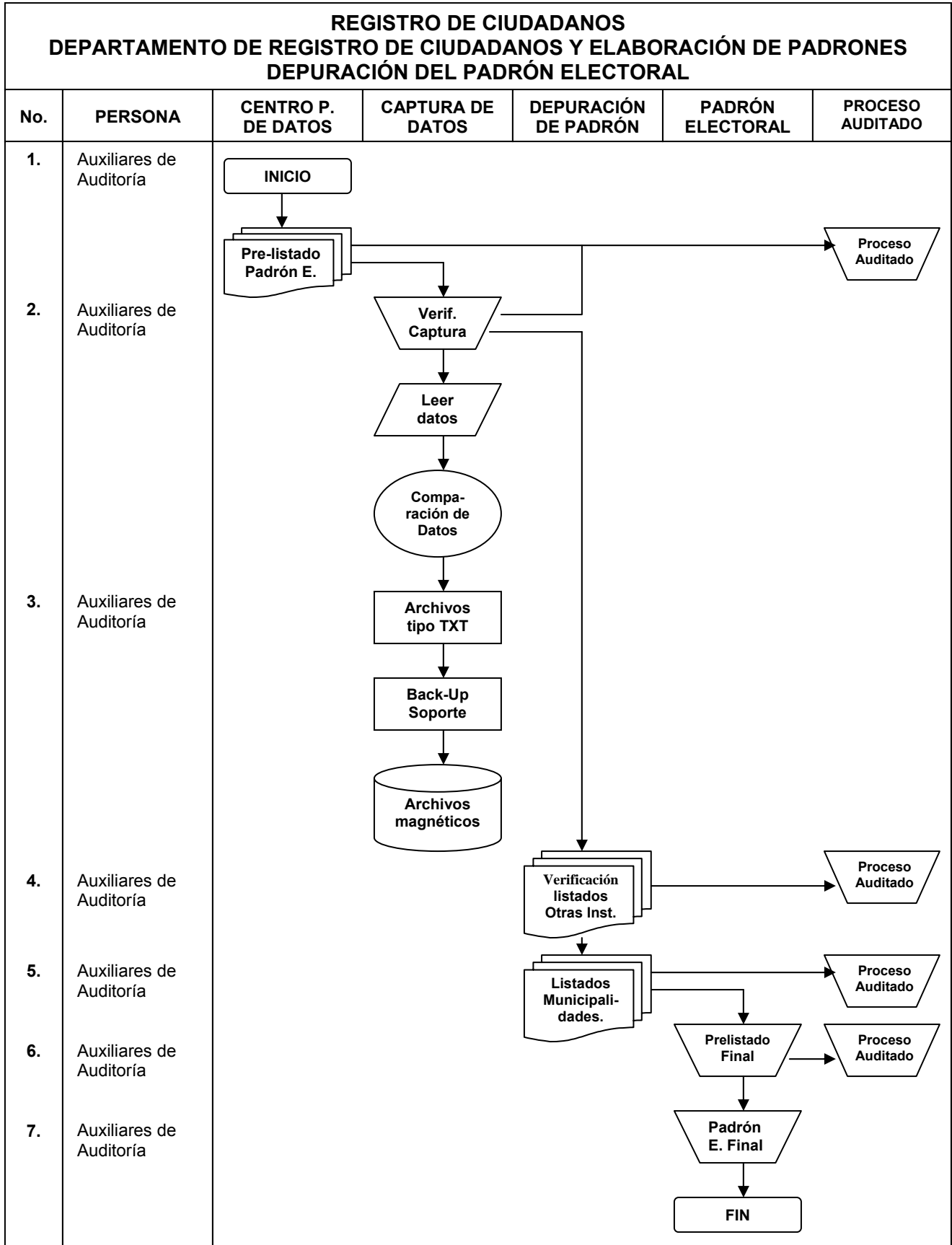
El procedimiento de extracción de datos se hace en forma automatizada a través del sistema de transferencia de datos, donde la información viaja encriptada.



# DIAGRAMA DE SINCRONIZACIÓN DE BASE DE DATOS

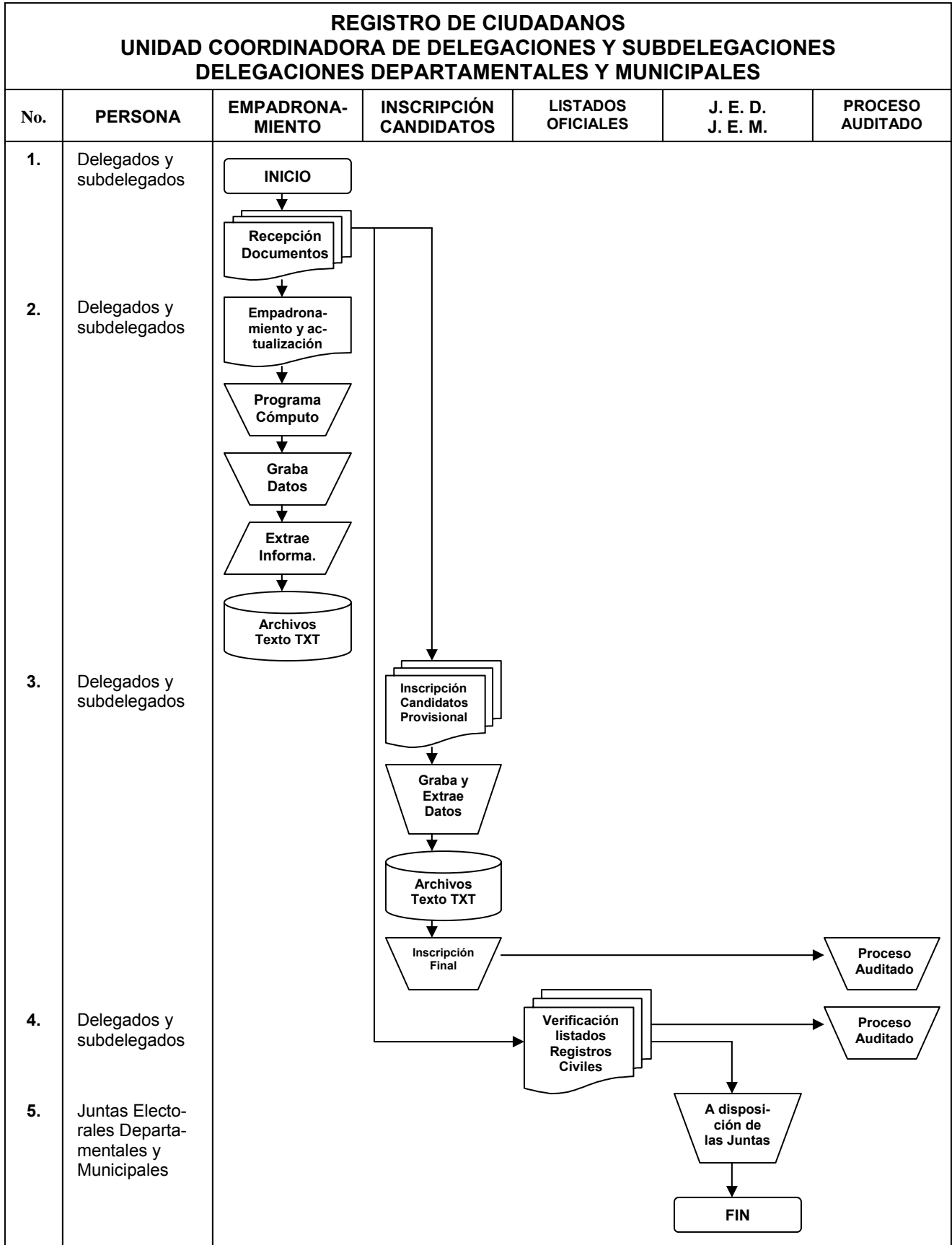


<b>REGISTRO DE CIUDADANOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1.</b> Impresión de un pre-listado del padrón electoral para su depuración	<b>1.</b> En base a los listados oficiales emitidos por otras instituciones del Estado y las municipalidades y de los sinónimos que se puedan dar se procede a la depuración del padrón electoral.
<b>2.</b> Evaluación del programa de cómputo utilizado para el empadronamiento e impresión del padrón electoral.	<b>2.</b> Se realizan pruebas controladas para la captura de datos en la actividad de empadronamiento y su traslado al padrón electoral y una comparación con el pre-listado.
<b>3.</b> Verificación de los sistemas de archivos y Back Up utilizados por el centro de procesamiento de datos.	<b>3.</b> El análisis del programa de computo incluye el tipo de archivos que se utilizan y los back up con que regularidad se realizan y su custodia.
<b>4.</b> Verificación de los listados oficiales emitidos por otras instituciones del Estado.	<b>4.</b> La ley electoral y de partidos políticos establece que ciertos ciudadanos no pueden ejercer el sufragio por la actividad que realizan como, los militares, la policía nacional civil, los presos con sentencia firme, los que perdieron la ciudadanía guatemalteca.
<b>5.</b> Listados emitidos por los Registros Civiles de las municipalidades.	<b>5.</b> Los registros civiles de todas las municipalidades del país deben informar sobre todas aquellas personas que han fallecido en su jurisdicción.
<b>6.</b> Emisión de un segundo pre-listado con los cambios realizados.	<b>6.</b> Se imprime un segundo pre-listado del padrón electoral para verificar que los cambios efectuados se encuentran grabados satisfactoriamente en el programa de cómputo.
<b>7.</b> Departamento de elaboración e impresión del padrón electoral.	<b>7.</b> En base al informe que presenta la auditoría electoral sobre la depuración del padrón electoral, se procede a imprimir el padrón electoral final a utilizarse en los procesos electorales.



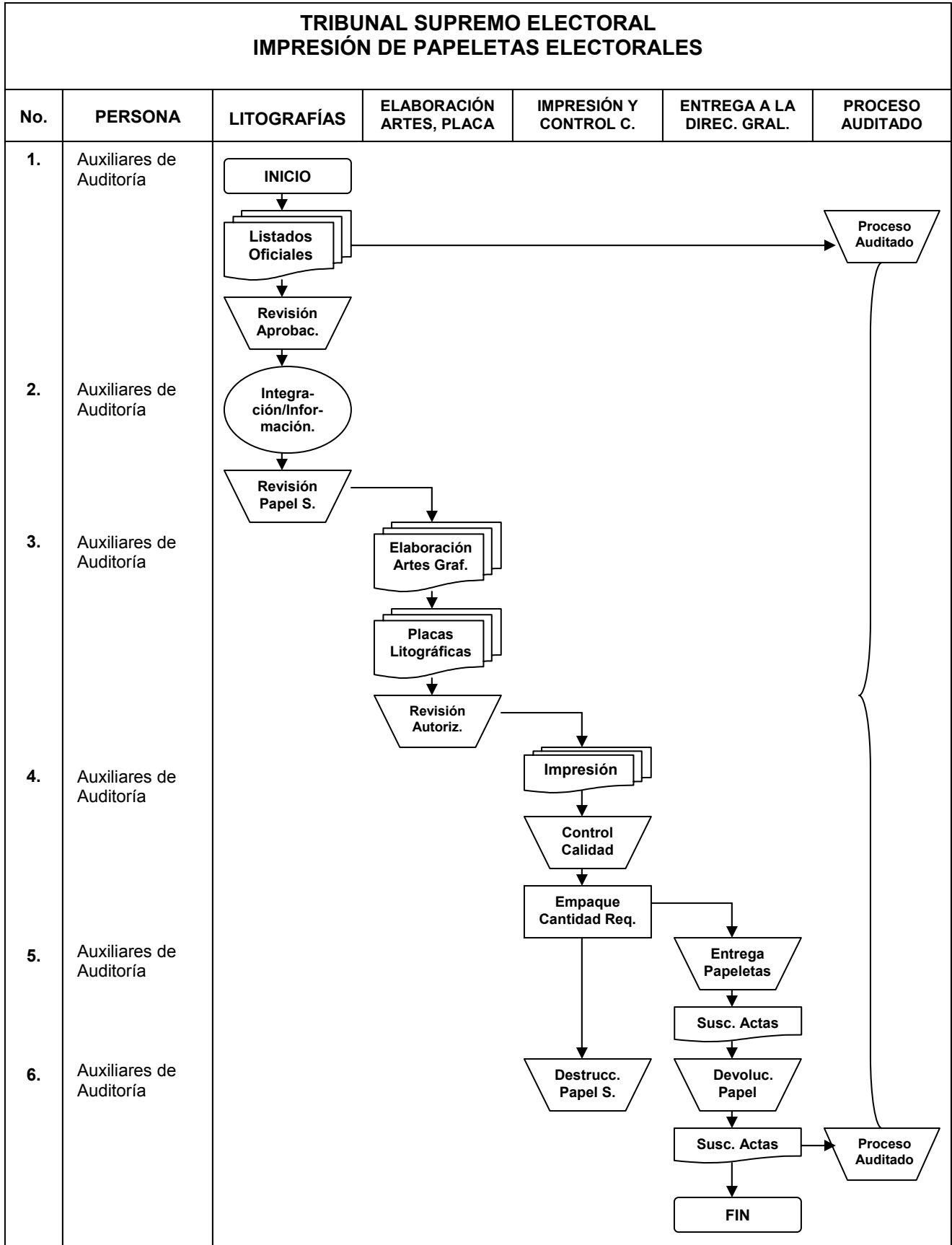


<b>REGISTRO DE CIUDADANOS UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1.</b> El delegado y subdelegado del Registro de Ciudadanos.	<b>1.</b> Estas delegaciones departamentales y municipales mantienen un programa permanente de empadronamiento y de actualización de datos.
<b>2.</b> Inscripción de ciudadanos y actualizaciones de empadronamiento y su envío al centro de procesamiento de datos.	<b>2.</b> La información de empadronamientos y actualizaciones de datos debe ser enviada al centro de cómputo por medios magnéticos (CD's), en formato TXT, para que pasen a formar parte del padrón electoral.
<b>3.</b> Inscripción de candidatos a alcaldes y corporaciones municipales, diputados distritales y por lista nacional	<b>3.</b> La descentralización permite que los delegados puedan inscribir en forma provisional a los candidatos locales de su jurisdicción, mientras el jefe de organizaciones políticas emite el dictamen favorable.
<b>4.</b> Listados de personas fallecidas que deben solicitar a los registros civiles de las municipalidades.	<b>4.</b> Si los registros civiles no entregan esta información en los períodos establecidos, es responsabilidad de los delegados del Registro de Ciudadanos acudir a los registros civiles a recopilar esta información y remitirla a la jefatura de la unidad coordinadora.
<b>5.</b> Durante el desarrollo de un proceso electoral las delegaciones quedan a disposición de las juntas electorales departamentales y municipales.	<b>5.</b> En los procesos electorales las delegaciones y subdelegaciones del registro de ciudadanos quedan a disposición de las juntas electorales departamentales y municipales para llevar a cabo los procesos electorales.



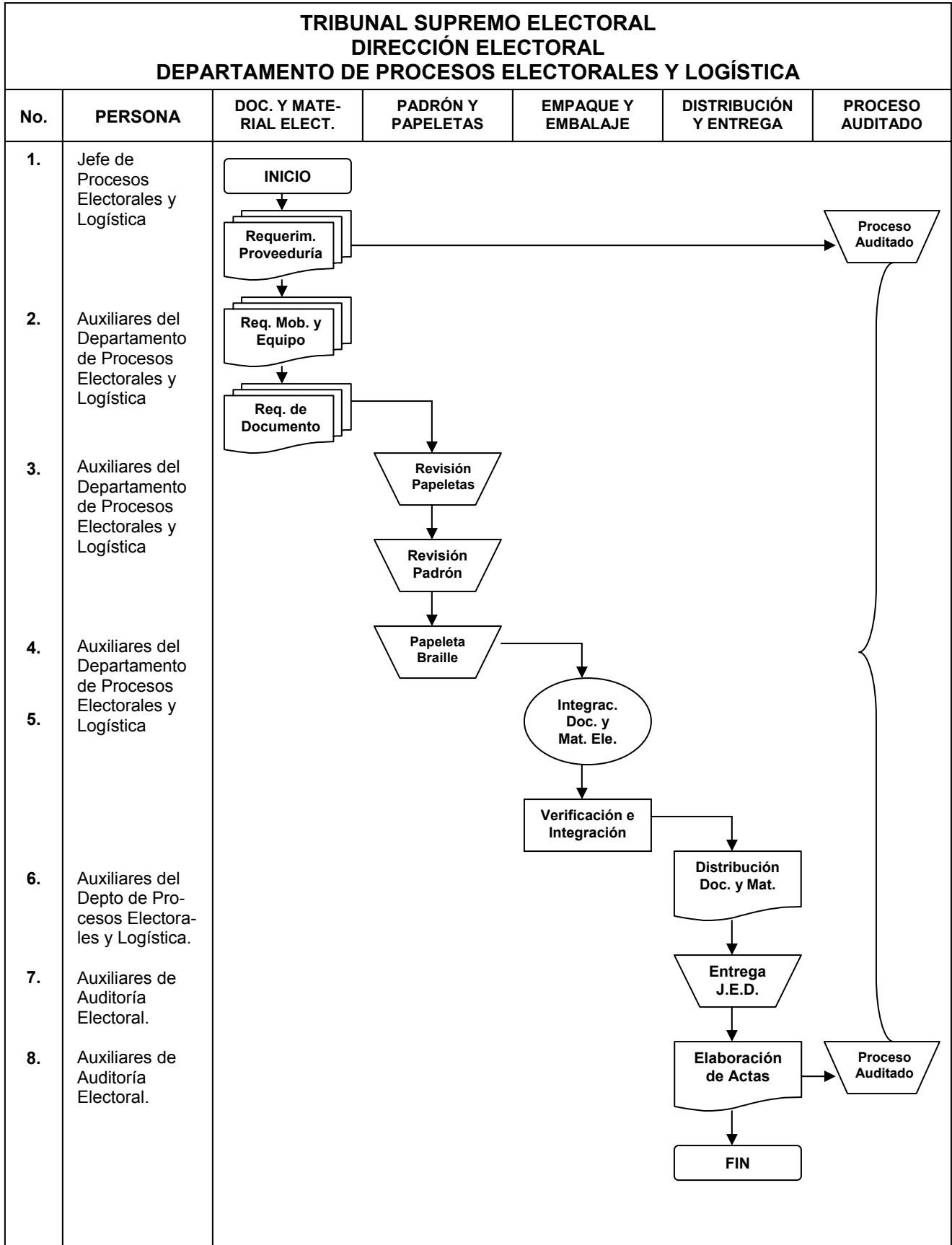
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
IMPRESIÓN DE PAPELETAS ELECTORALES**

<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. El Registro de Ciudadanos a través del departamento de organizaciones políticas.	1. El departamento de organizaciones políticas emite el listado oficial de los candidatos inscritos por cada municipio de la república y por cada elección en la que participan. (Presidente y Vicepresidente, diputados distritales y por lista nacional, y alcaldes)
2. El Tribunal Supremo Electoral (Magistrados)	2. Los magistrados del tribunal supremo electoral son los encargados de proporcionar el papel seguridad para la impresión de las papeletas electorales, en los colores establecidos para cada una de las elecciones.
3. Las litografías son las encargadas de elaborar todos los materiales a utilizar en la impresión.	3. Las litografías se encargan de la elaboración de las artes, negativos, placas, tintas y otros materiales a ser utilizados en base a los requerimientos establecidos por el tribunal supremo electoral en cuanto a emblemas, nombres y fotografías proporcionados para el efecto.
4. Control de calidad del material impreso por parte del las litografías.	4. Las litografías son responsables del control de calidad del material impreso, de las cantidades solicitadas para cada municipio, debiendo entregarlas debidamente empacadas en material plástico transparente.
5. Entrega del material impreso a la dirección electoral.	5. Las litografías harán entrega del material impreso a la dirección electoral en forma programada, para tal efecto el personal de auditoría levantara las actas de entrega y el traslado de responsabilidades de las papeletas electorales.
6. Devolución del papel seguridad no utilizado y destrucción de los materiales de impresión.	6. Las encargados de las litografías después de finalizado el proceso de impresión de las papeletas electorales deben hacer entrega del papel no utilizado, del material de prueba, artes, negativos y placas al personal de la auditoría electoral, el papel se remite a las bodegas habilitadas y los materiales de impresión son destruidos, levantándose las actas respectivas que establece la ley electoral y de partidos políticos.



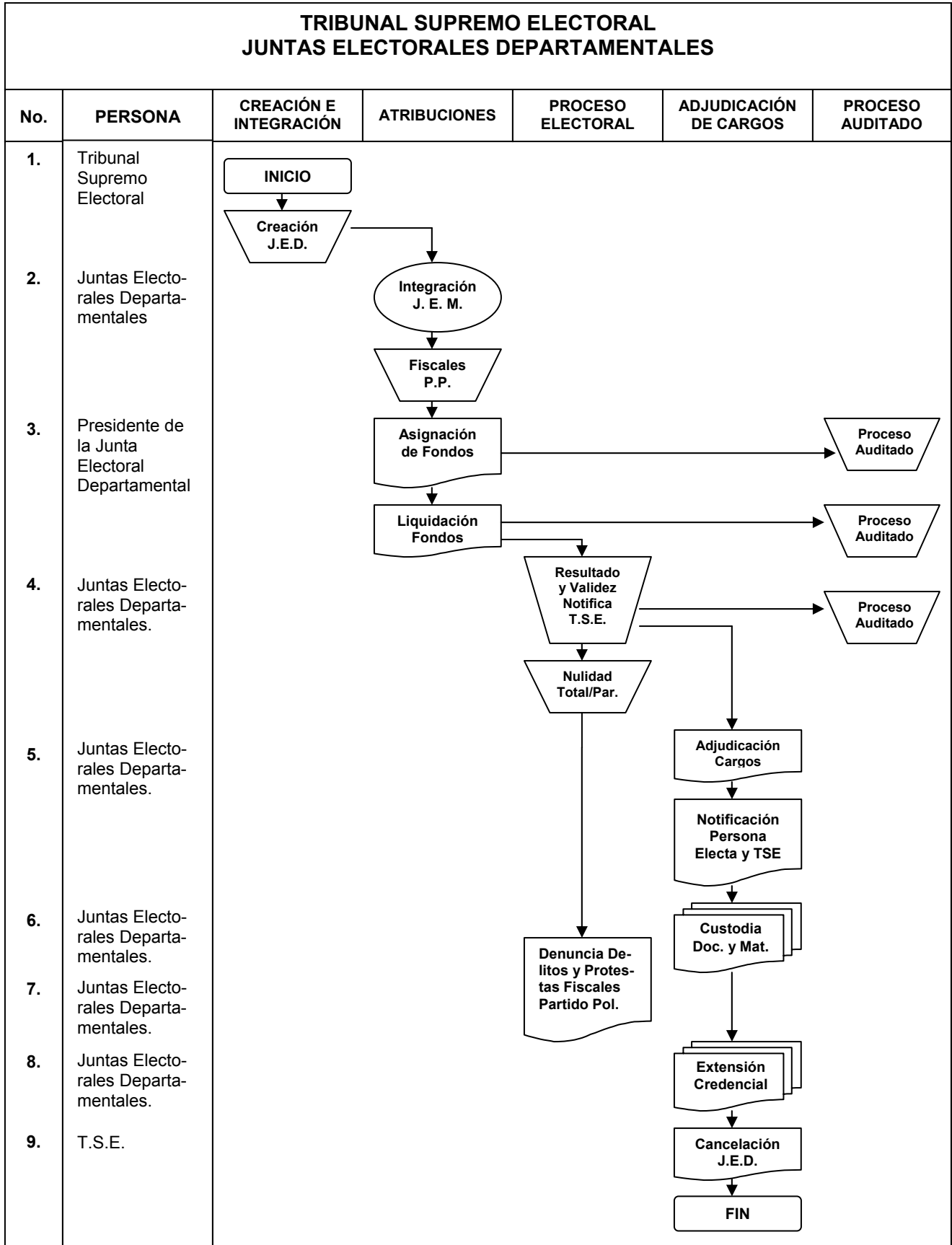
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN ELECTORAL  
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y LOGÍSTICA**

<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Departamento encargado de la logística y embalaje de los materiales electorales.	1. Hace los requerimientos de los materiales y elementos electorales a la sección de proveeduría consistente en: mesa, silla, mueble para emitir el voto, sellos de hule, tinta indeleble, saco electoral.
2. También se encarga del embalaje de los documentos electorales.	2. Los documentos electorales consisten en: Padrón electoral, formularios de actas, instructivos de apertura y cierre de actas, formularios para impugnaciones, control de votantes y las papeletas electorales.
3. Recuento de las papeletas electorales en base al padrón electoral de cada municipio.	3. Las papeletas son empacadas en base al número de empadronados en cada municipio y que estas corresponda al mismo.
4. Preparación de papeletas electorales escritas en sistema Braille.	4. Por cada mesa electoral se envía papeletas electorales escritas en sistema Braille para que las personas ciegas puedan emitir su voto.
5. Embalaje de los materiales y documentos electorales para las juntas receptoras de votos.	5. Con las papeletas y el padrón electoral y demás materiales son debidamente empacados en cajas plásticas y embalados, identificados debidamente por municipio, centro y mesa electoral, para su posterior distribución.
6. Distribución de los materiales y documentos electorales, por vía terrestre, aérea y marítima.	6. Después de integrados y verificados los documentos y materiales electorales y su plena identificación por municipio, y centro electoral, se procede a su distribución en cada departamento de la republica, tanto en vía terrestre, aérea y marítima.
7. Entrega de los materiales y documentos electorales a las juntas electorales departamentales.	7. Las juntas electorales departamentales son las encargadas de recibir los documentos y materiales electorales y su posterior distribución a los municipios de su jurisdicción que representan.
8. Suscripción de actas por la entrega de materiales y documentos electorales.	8. La auditoría electoral le corresponde levantar las actas respectivas por la entrega de los materiales y documentos electorales.



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES**

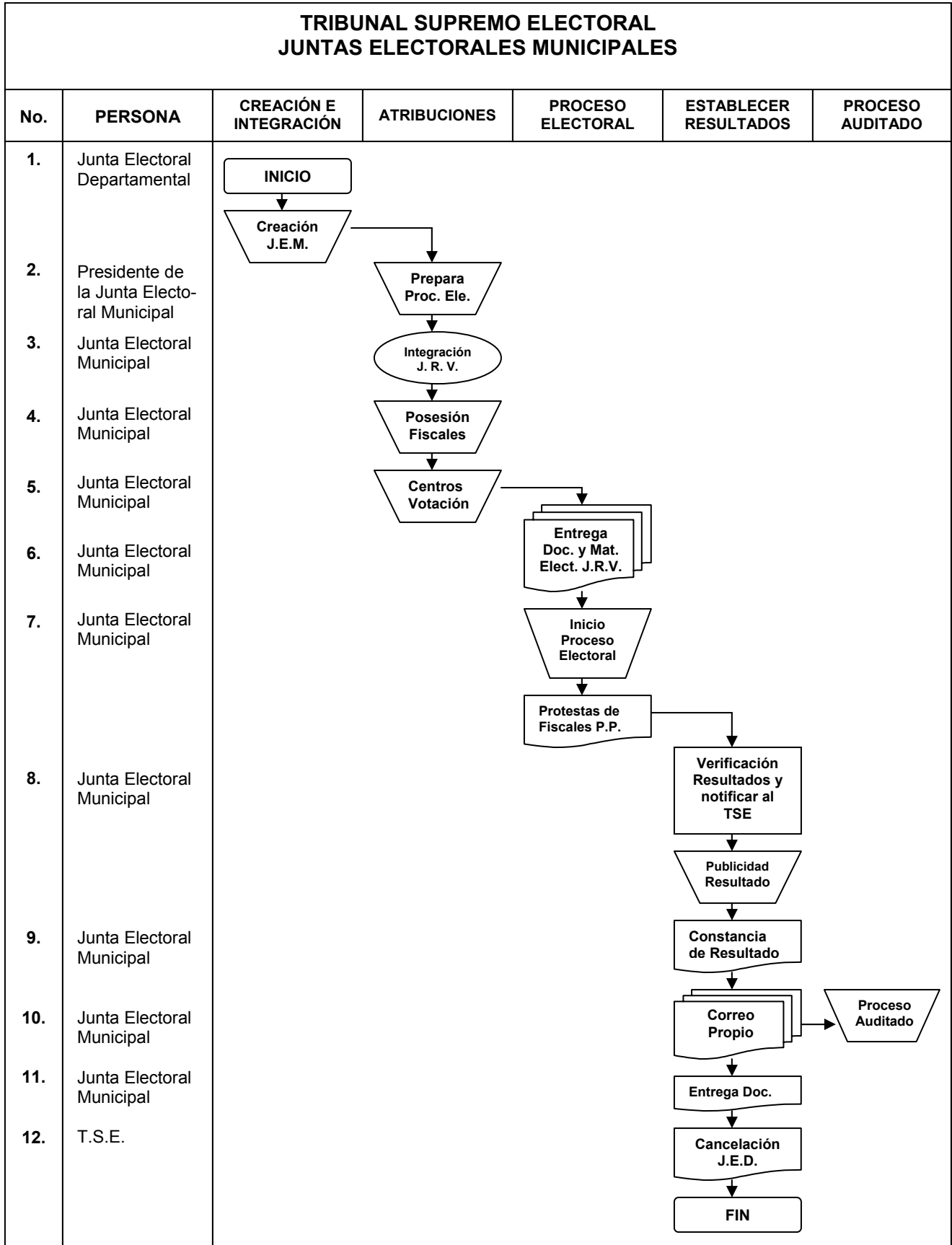
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Juntas electorales departamentales	1. Órganos temporales organizadas en cada departamento de la república, encargadas de llevar a cabo el proceso electoral en su jurisdicción, integradas por un presidente, un secretario, un vocal y dos suplentes.
2. Atribuciones de las juntas electorales departamentales.	2. Encargadas de integrar las juntas electorales Municipales del departamento que representan, citar a los fiscales de las organizaciones políticas, al proceso electoral.
3. Entrega y manejo de fondos para gastos que conlleva un proceso electoral en cada departamento.	3. El presidente de la junta es responsable del correcto manejo de los fondos asignados para llevar a cabo el proceso electoral en su jurisdicción y su posterior liquidación.
4. Resultado, validez y nulidad de las elecciones.	4. Tienen la facultad de declarar el resultado y, validez de las elecciones municipales realizadas en su departamento, o en su caso la nulidad total o parcial de las mismas.
5. Adjudicación de cargos de elección popular.	5. También la ley les concede la facultad de la adjudicación de cargos a elección, debiendo notificar a las personas electas, e informar por la vía más rápida al T.S.E.
6. Custodia de los documentos y materiales electorales	6. La documentación y materiales utilizados en el proceso electoral quedan en custodia de las juntas quienes deben remitirlas al TSE. Al tercer día de realizadas las elecciones.
7. Obligación de denunciar ante las autoridades respectivas los delitos electorales de que tengan conocimiento.	7. Deben denunciar la comisión de delitos de tipo electoral de los cuales tengan conocimiento, y de atender las sugerencias y protestas de los fiscales de los partidos políticos.
8. Extensión de credenciales a las personas electas.	8. El presidente de la junta departamental es el encargado de extender las credenciales a las personas electas como alcaldes y corporaciones municipales.
9. Cancelación de las juntas electorales departamentales.	9. Cuando el T.S.E. declara finalizado el proceso electoral, las juntas electorales departamentales quedan disueltas y canceladas sus funciones para las que fueron creadas.



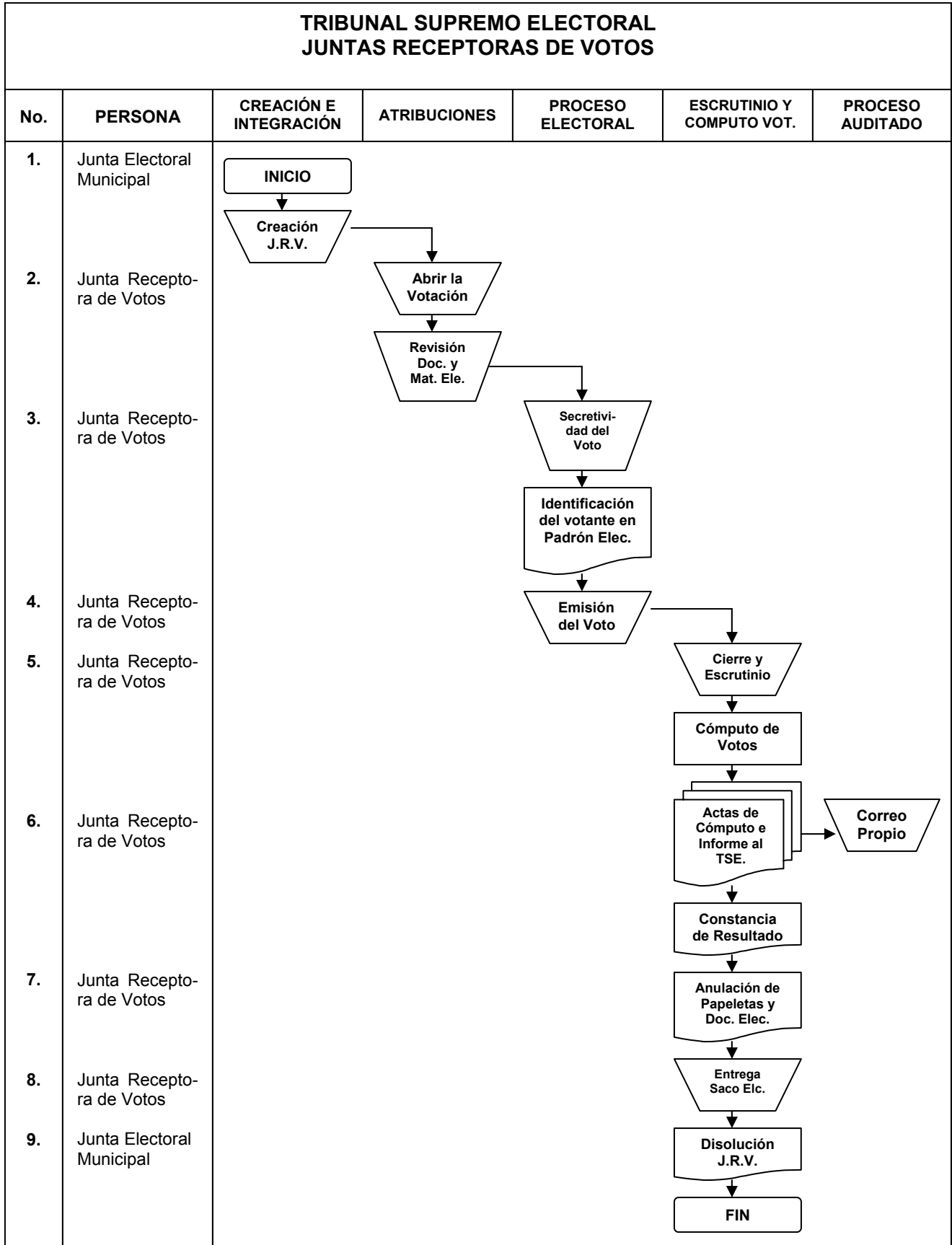


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

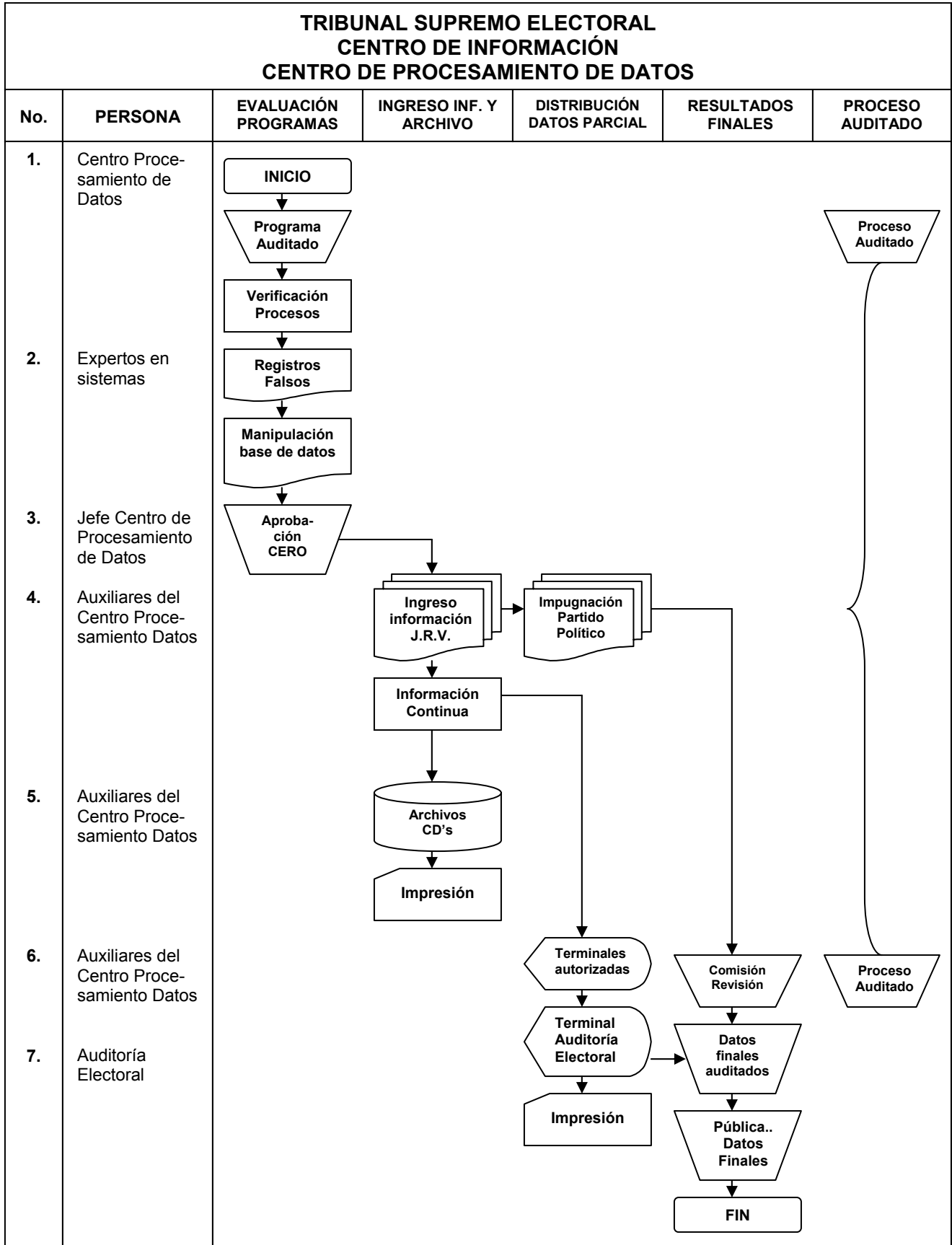
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Juntas electorales municipales	1. Órganos temporales organizadas en cada municipio, encargadas de llevar a cabo el proceso electoral en su jurisdicción, integradas por un presidente, un secretario, un vocal y dos suplentes.
2. Atribuciones de las juntas electorales departamentales.	2. Actuar en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en su municipio.
3. Integración y nombramiento de las juntas receptoras de votos.	3. Debe convocar al pueblo para integrar a las J. R. V., las cuales deben estar integradas ocho días antes del proceso electoral.
4. Convocar a los fiscales de las organizaciones políticas.	4. Darles posesión de los cargos de fiscales de las organizaciones políticas que se hacen representar en cada mesa electoral.
5. Habilitación de centros de votación	5. Las juntas municipales serán las encargadas de proponer los centros de votación y efectuar la publicidad de su localización a los habitantes del municipio.
6. Entrega de los documentos y materiales electorales	6. Hacer entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las J. R.V., a ser utilizados en el proceso electoral.
7. Inicio de las Votaciones	7. Deben vigilar que el proceso electoral inicie el día y la hora fijada por la ley, y atender las sugerencias y protestas de los fiscales de las organizaciones políticas.
8. Establecer los resultados de la votación y notificar al tribunal supremo electoral.	8. Debe establecer el resultado de la votación en su municipio en base a la documentación de las juntas receptoras de votos, darlos a conocer al público e informar al T. S. E.
9. Constancia de los resultados.	9. Entregar a los fiscales las constancias de los resultados obtenidos en el municipio.
10. Formulación del Correo Propio para la auditoría electoral.	10. Deben generar el formulario Correo Propio con los resultados de la elección exclusivamente para la auditoría electoral.
11. Entrega de documentos y materiales a la junta electoral departamental.	11. Entrega de la documentación a las J. E. D. al día siguiente del proceso.
12. Cancelación de las juntas electorales municipales por el T. S. E.	12. Cancelación de las juntas al declarar finalizado el proceso electoral el T. S. E.



<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1.</b> Juntas receptoras de votos	<b>1.</b> Órganos electorales temporales son responsables de la recepción, escrutinio y cómputo de los votos en el proceso electoral, integradas por un presidente, un secretario, un vocal y dos suplentes.
<b>2.</b> Inicio de las votaciones	<b>2.</b> Son las encargadas de abrir la votación el día y hora establecidos en la convocatoria a elecciones, previa revisión de la documentación y materiales electorales.
<b>3.</b> Identificación del votante y secretividad del voto.	<b>3.</b> Sus miembros deben respetar y hacer que se respete la secretividad del voto, identificar a través de la cédula de vecindad a cada votante y su registro en el padrón electoral.
<b>4.</b> Emisión del voto.	<b>4.</b> Los votantes deben depositar las diferentes papeletas electorales que se les entreguen por cada elección, debiéndoseles marcar el dedo índice de la mano con tinta indeleble como constancia de la emisión del voto.
<b>5.</b> Cierre de la votación, escrutinio y cómputo de votos	<b>5.</b> En presencia de los fiscales de las organizaciones políticas que se encuentren representadas se efectuara el escrutinio y cómputo de las votaciones realizadas.
<b>6.</b> Elaboración de actas que contienen los resultados de la votación.	<b>6.</b> Hacer constar en las actas respectivas los resultados obtenidos por cada partido políticos y comité cívico electoral participante en la elección, entregarles una copia y comunicarlo inmediatamente al T. S. E.
<b>7.</b> Anulación de las papeletas y la documentación no utilizada.	<b>7.</b> Las papeletas y demás documentos no utilizados en la elección deben ser anulados con el sello de hule respectivo en presencia de los fiscales de las organizaciones políticas.
<b>8.</b> Entrega del saco electoral al presidente de la junta electoral municipal.	<b>8.</b> El presidente de la junta receptora de votos debe depositar toda la papelería y materiales electorales en el saco electoral y entregarlo a la junta electoral municipal.
<b>9.</b> Disolución de las juntas receptoras de votos.	<b>9.</b> Las juntas receptoras de votos quedan disueltas al entregarse la documentación electoral y firmarse las actas de votación.

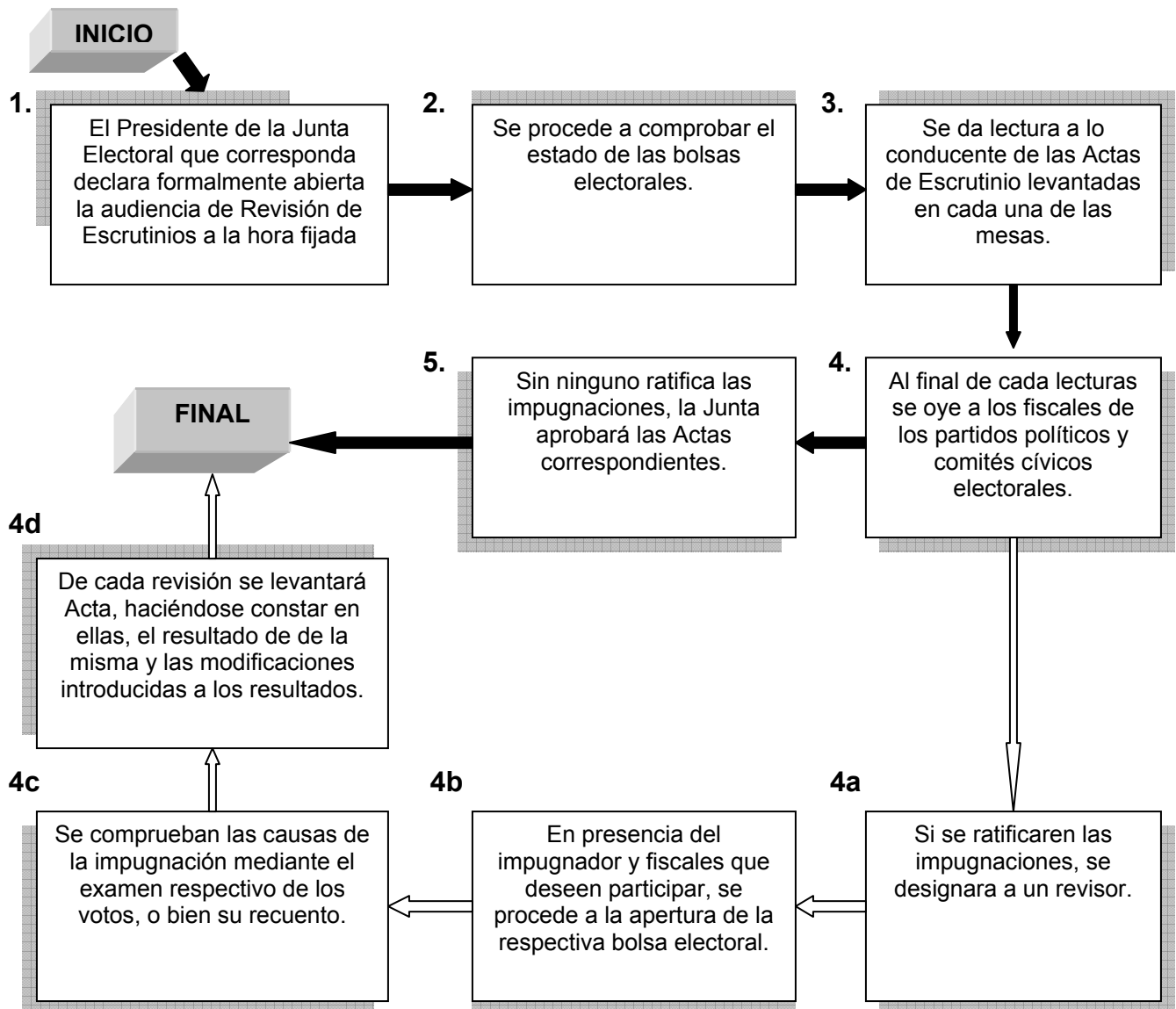


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CENTRO DE INFORMACIÓN CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	
<b>SECCIÓN Ó ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Centro de procesamiento de datos instalado en el centro de información del Tribunal Supremo Electoral.	1. Previa a la instalación del centro de información la auditoría electoral realiza una auditoría a los programas de cómputo a ser utilizados en la captura de datos de las elecciones generales.
2. Creación de registro de prueba ficticia.	2. Se introducen datos ficticios en los programas de cómputo e introducirle modificaciones y/o alteraciones desde terminales no autorizadas (Hackers).
3. Base de datos en cero.	3. Después de las pruebas hechas a los programas de cómputo los profesionales expertos en sistemas dejan la base de datos en cero, lista para recibir la información de los escrutinios.
4. Registro de la información del escrutinio de cada elección realizada.	4. El programa de cómputo esta diseñado para procesar la información de las diferentes elecciones que se llevaron a cabo como lo son: Presidente y Vicepresidente, diputados distritales y por lista nacional, alcaldes y corporaciones municipales, información transmitida por los presidentes de las juntas receptoras de votos.
5. Generación y distribución de la información.	5. La información es procesada, ordenada y distribuida a las diferentes terminales habilitadas y se crean los archivos de soporte en los discos duros, cintas magnéticas (CD's), y la impresión de los mismos.
6. Distribución de la información.	6. Para garantizar la transparencia de los resultados y que estén a la vista de cualquier persona, se instalan terminales de visualización de datos (no modificables), y que representan datos parciales no oficiales.
7. Resultados finales auditados.	7. Los datos finales del proceso electoral son aquellos que proporcionan los magistrados del tribunal supremo electoral, los cuales ya fueron depurados por la comisión de revisión y la auditoría electoral.



## MECANISMO DE REVISIÓN DE ESCRUTINIOS

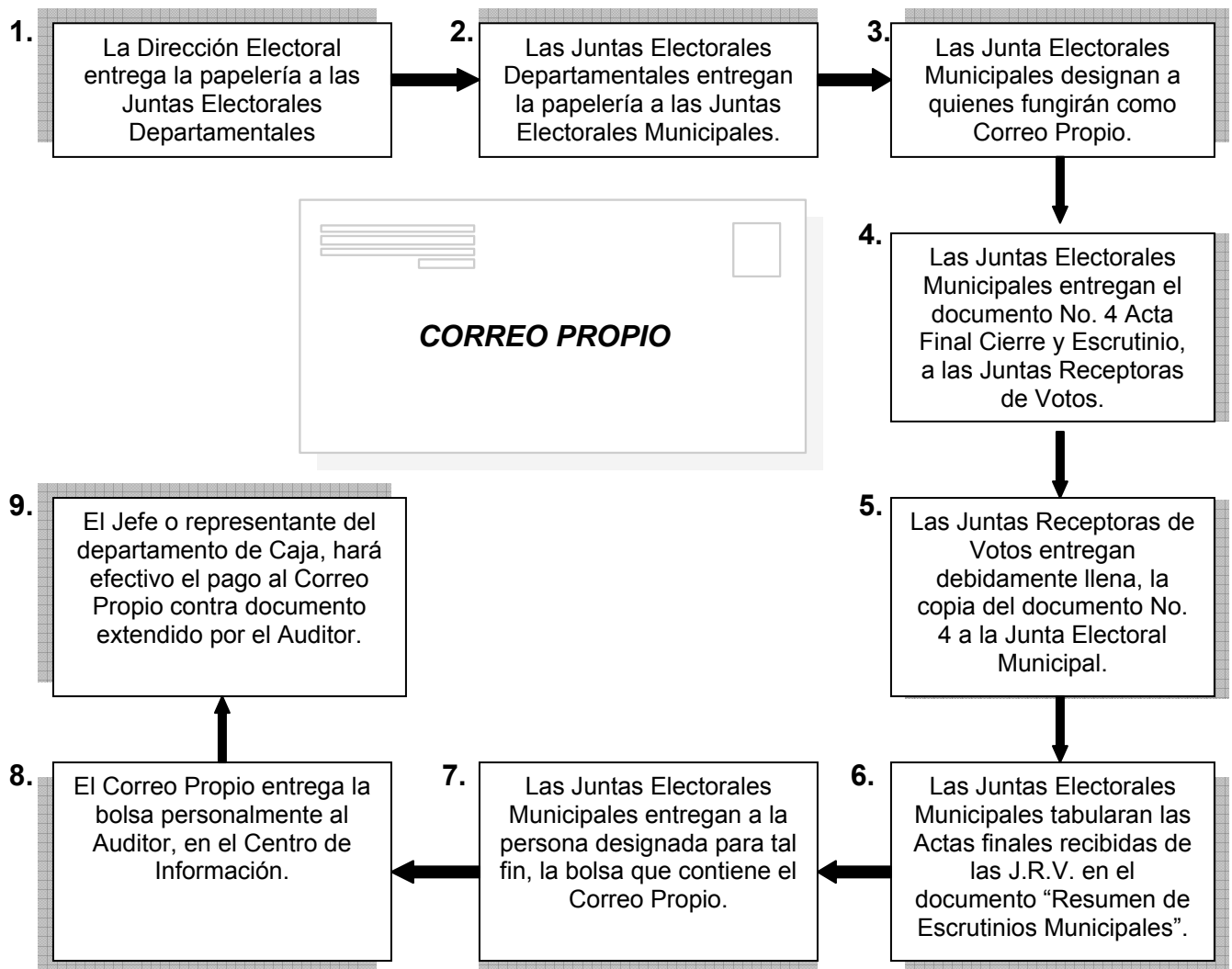
Los miembros del cuerpo de revisión deben ser preferiblemente abogados, residentes en el departamento o distrito respectivo y de reconocida honorabilidad, realizan sus funciones en forma ad-honorem. La revisión de escrutinios debe realizarse dentro de los 5 días siguientes a la votación, en una sola audiencia, la que podrá prorrogarse a dos días más, en casos debidamente calificados. Se tramitarán las impugnaciones que hayan sido presentadas ante las juntas receptoras de votos el día de la elección y ratificada por el fiscal de la organización política.



## MECANISMO DEL CORREO PROPIO

La persona designada como Correo Propio procede de la siguiente manera:

Recibe de la junta electoral municipal la bolsa debidamente cerrada y sellada (consignada al auditor del tribunal supremo electoral). Se traslada a la ciudad capital en la forma más rápida y segura posible. Entrega personalmente al auditor o sub-auditor (con sede en el Centro de Información) quien le extenderá un documento que haga constar la entrega de la misma. Con la constancia de entrega de la bolsa, se presenta a la Sección de Caja del tribunal, quien le hará efectivo el pago establecido.





### 5.3. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA EN UN PROCESO ELECTORAL

Estos son los papeles de trabajo de una auditoría a un proceso de elecciones generales del Tribunal Supremo Electoral. Se fundamenta en un caso real sobre la experiencia del autor del presente trabajo de tesis.

Debido a que la participación de la auditoría electoral en los procesos electorales es extenso, la elaboración de un juego de papeles de trabajo que cubra todos los aspectos relativos a las elecciones resulta un poco difícil debido a que el personal cubre diferentes etapas del proceso electoral, sin embargo, se tratara de cubrir los aspectos más importantes, desde la convocatoria a las elecciones, la inscripción de candidatos a elección de cargos públicos, la impresión de papeletas electorales, fiscalización de los escrutinios parciales emitidos por las juntas electorales departamentales y municipales, la asignación de cargos y la declaratoria de la finalización del proceso electoral.

Los papeles de trabajo que a continuación se presenten corresponden únicamente para las elecciones generales en la primera vuelta electoral con la participación de todos los partidos políticos, en donde se da la elección para los siguientes cargos públicos:

1. Presidente y Vicepresidente de la República
2. Diputados al Congreso de la República
3. Diputados al Parlamento Centroamericano
4. Alcaldes y corporaciones municipales. En la segunda vuelta electoral es

exclusivamente para los cargos de Presidente y Vicepresidente y únicamente por dos de los partidos participantes.

Tribunal Supremo Electoral										Revisado por: _____	
Hoja de Trabajo – Departamento de organizaciones políticas										Fecha: _____	
Inscripción de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia de la República										Hecho por: _____	
										b.1.2.1	
No.	Organización Política	Candidato	Acta Postul.	Inscripción	Foto	Finiquito	Cédula No	Edad	Uso Imp.		
1	Partido del Azadón	Candidato A y B ☼	Si 30/04/07	09/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 1568911	57	¢		
2	Partido de la Escoba	Candidato C y D ☼	Si 25/04/07	10/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 68924568	56	¢		
3	Partido del Serrucho	Candidato E y F ☼	Si 28/04/07	12/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 1498763	51	¢		
4	Partido la Libertad	Candidatos G y H ☼	Si 19/04/07	15/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 4983489	51	¢		
5	Partido del Tractor	Candidatos I y J ☼	Si 21/04/07	17/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 239587	61	¢		
6	Partido del Maíz	Candidatos K y L ☼	Si 19/04/07	20/05/07	Si B/N	Si ↔	A-1 235879	48	¢		
7	Partido de la Concordia	Candidatos M y N ☼	Si 15/04/07	05/06/07	Si B/N	Si ↔	A-1 257841	47	¢		
8	Partido la Montaña	Candidatos Ñ y O ☼	Si 18/04/07	10/06/07	Si B/N	Si ↔	A-1 398720	60	¢		
9	Partido del Libro	Candidatos P y Q ☼	Si 23/04/07	15/06/07	Si B/N	Si ↔	A-1 105060	68	¢		
10	Partido el Canasto	Candidatos R y S ☼	Si 29/04/07	28/06/07	Si B/N	Si ↔	A-1 904520	51	¢		
* Nombres y datos ficticios.										☼ Nombres confirmados con partida de nacimiento y cédula de vecindad ¢ Nombres confirmados CPD. ↔ Confirmado CGC.	



Tribunal Supremo Electoral Hoja de Trabajo – Departamento de organizaciones políticas Inscripción de candidatos para Alcalde y Corporaciones Municipales Ciudad de Guatemala									
Revisado por: _____ Fecha: _____ Hecho por: _____ b.1.2.5									
No.	Organización Política	Candidato	Acta Postul.	Inscripción	Planilla	Finiquito	Cédula No	Edad	Uso Imp.
1	Partido del Azadón	* Álvaro Aarthus ©	Si 30/06/07	03/07/07	Si	Si ↔	A-1 1000001	66	¢
2	Partido de la Escoba	* Jorge Rayo ©	Si 28/06/07	04/07/07	Si	Si ↔	A1 806221	45	¢
3	Partido del Serrucho	* Rodolfo Villano ©	Si 15/05/07	06/07/07	Si	Si ↔	A-1 30105	40	¢
4	Partido la Libertad	* Roca Paredes ©	Si 29/05/07	06/07/07	Si	Si ↔	A-1 945260	42	¢
5	Partido del Tractor	* Pira Pimentel ©	Si 25/06/07	07/07/07	Si	Si ↔	A-1 58749	50	¢
6									
7									
8									
9									
10									
* Nombres y datos ficticios. © Candidatos postulados en Asamblea Municipal ¢ Nombres confirmados con el C.P.D. ↔ Confirmado con la Contraloría de cuentas									

ORGANIZACIÓN POLÍTICA		ACTAS J.R.V.	PORCENTAJES	SEGÚN AUDITORIA	PORCENTAJE	DIFERENCIA
1	Partido del Serrucho	922,959	28.26	922,959	28.26	
2	Partido del Maíz	768,986	23.55	768,976	23.55	10
3	Partido el Libro	561,673	17.20	561,673	17.20	
4	Partido del Azadón	244,263	7.48	244,263	7.48	
5	Partido del Tractor	238,248	7.30	238,243	7.30	5
6	Partido de la Escoba	103,432	3.17	103,412	3.17	20
7	Partido la Montaña	101,043	3.09	101,043	3.09	
8	Partido el Canasto	95,249	2.92	95,245	2.92	4
9	Partido de la Concordia	80,649	2.47	80,641	2.47	8
10	Partido el Catre	69,787	2.14	69,777	2.14	10
11	Partido el Surco	24,948	0.76	24,948	0.76	
12	Partido la Libertad	19,259	0.59	19,259	0.59	
13	Partido los Ecologistas	18,757	0.57	18,754	0.57	3
14	Partido Luz y Fuerza	16,442	0.50	16,462	0.50	-20
Total Votos Validos		3,265,695	100	3,265,655	100	
Votos Validos		3,265,695	56.30	3,265,655	56.30	40
Votos anulados		156,600	2.70	156,345	2.70	255
Votos en blanco		58,000	1.00	58,000	1	
Votos no emitidos		2,320,000	40.00	2,320.00	40	
Total Empadronados		5,800,295	100	5,800,000	100	295
		®		®		

Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

b.4.1

Tribunal Supremo Electoral  
 Auditoría Electoral  
 Elección para Presidente y Vicepresidente de la República  
 Diferencias encontradas en revisión de documentos  
 Oficiales emitidos por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales

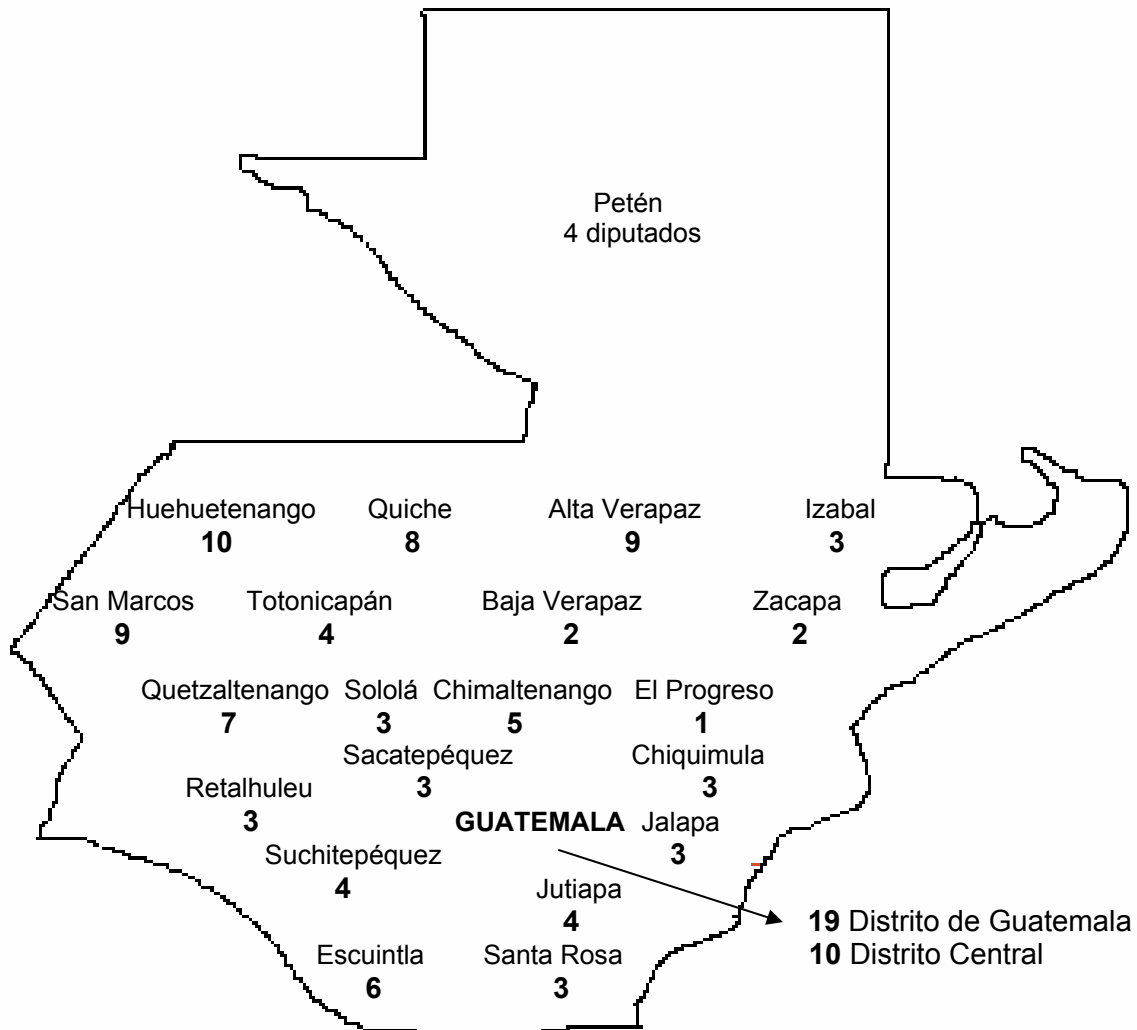
Fuente: Auditoría Electoral del TSE. ® Se verificaron las actas de escrutinio originales y los Correos propios

ELECCIONES GENERALES "Distrito Central"		Revisado por: _____				
Auditoría Electoral		Fecha: _____				
Diferencias encontradas en revisión de documentos		Hecho por: _____				
		b.4.2				
DEPARTAMENTO	CENTRO VOTACIÓN	TIPO DE ELECCIÓN	ORGANIZACIÓN	SEGÚN JRV	SAUDITORIA	DIFERENCIA
Guatemala	Liceo Guatemala	Presidente y Vicepresidente	Del azadón	577	517	60
	Escuela J.J. Palma	Presidente y Vicepresidente	Del azadón	5	6	-1
	Escuela Dolores Bed.	Presidente y Vicepresidente	De la escoba	3382	433	2949
	Instituto Belén	Presidente y Vicepresidente	Del libro	253	238	15
	Instituto Central Var.	Presidente y Vicepresidente	Del libro	609	605	4
	Instituto Aqueche	Presidente y Vicepresidente	El canasto	811	810	1
	Colegio Alemán	Presidente y Vicepresidente	Del tractor	9	655	-649
	Liceo Javier	Presidente y Vicepresidente	Del tractor	7	613	-606
	Colegio Belga	Corporación municipal	Del azadón	2185	2165	20
	Liceo Guatemala	Corporación municipal	La montaña	103	138	-35
	Instituto Belén	Corporación municipal	Del maíz	138	136	2
	Inst. Martines Duran	Corporación municipal	Del maíz	61	71	-10
	Instituto Aqueche	Corporación municipal	De la C0ncordia	9613	9531	82
	Escuela Chavarria	Corporación municipal	De la Concordia	471	371	100
	Esc. Rep. Bolivia	Deputados distritales	Del libro	141	146	-5
	Esc. Rep. Perú	Diputados distritales	Del libro	745	742	3
	Colegio Don Bosco	Diputados Distritales	Del canasto	8901	8891	10
	Liceo Guatemala	Diputados Distritales	Del canasto	3424	3425	-1
	Liceo Javier	Diputados Distritales	Del serrucho	1026	1012	14
	Esc. 20 de Octubre	Diputados Distritales	Del serrucho	43	59	-16
	Inst. 20 de Octubre	Diputados Distritales	Del azadón	1292	1239	53
	Instituto Central Var.	Diputados Lista Nacional	La libertad	810	791	19
	Inst. Carlos Martínez	Diputados Lista Nacional	La libertad	1049	1039	10
	Esc. Rep. Costa Rica	Diputados Lista Nacional	La libertad	213	223	-10
	Escuela J.J. Palma	Diputados Lista Nacional	Del azadón	610	560	50
	Instituto Belén	Diputados Lista Nacional	El canasto	14	6	8
	Liceo Javier	Diputados Lista Nacional	La escoba	88	188	-100
	Colegio Alemán	Diputados Lista Nacional	La escoba	183	189	-6
	Liceo Francés	Diputados Lista Nacional	De la concordia	864	709	155
	Colegio Don Bosco	Diputados Parlamento C.A.	De la concordia	192	270	-78
	Instituto Belén	Diputados Parlamento C.A.	Del tractor	641	558	83
	Colegio Alemán	Diputados Parlamento C.A.	Del tractor	108	93	15
	Liceo Guatemala	Diputados Parlamento C.A.	Del serrucho	16	40	-24
Colegio Casa Central	Diputados Parlamento C.A.	La montaña	183	188	-5	
			®			

® Se verificaron las actas de escrutinio originales y los Correos propios

Fuente: Auditoría Electoral del TSE.

## REPÚBLICA DE GUATEMALA DIPUTADOS DISTRITALES POR DEPARTAMENTO



De acuerdo con los resultados del censo del año 2003, el número de diputados se elevó de 113 a 158, de los cuales **127** serán distritales y **31** diputados por lista nacional para un período de cuatro años. **TOTAL 158 DIPUTADOS.**

\*\* Fuente Tribunal Supremo Electoral

## ÍNDICE DE SÍMBOLOS

Símbolos estándar de gráfica de flujo normalizados por American National Standards Institute, los cuales son muy variados, y normalmente utilizados.



### INICIO / FINAL

El punto incluyendo otro departamento en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



### REVISIÓN / APROBACIÓN

Es una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado (generalmente también aprobado) por funcionario autorizado. La extensión de la revisión no es solamente una verificación de la operación y la persona que la realiza es generalmente algún supervisor o funcionario autorizado.



### DOCUMENTO

Cualquier documento o registro distinto de los especificados a continuación.



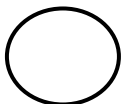
### PREPARACIÓN / ORIGEN

Es una operación en la cual están involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo tal como: verificación de cálculo aritmético.



### VERIFICACIÓN / OTROS PROCESOS

Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa tal como el cálculo de cifras.



### COMPARACIÓN / INTEGRACIÓN

Es una operación en la cual esta involucrado más de un documento los cuales son integrados o comparados unos contra otros.



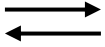
### DECISIÓN

Se usa cuando es necesario elegir entre alternativas de acuerdo a condiciones lógicas.



**LEER**

Se usa cuando se necesita ingresar o extraer datos de la computadora.

**LÍNEAS DE FLUJO**

Indicador de dirección o línea de flujo

**LÍNEA CONECTORA**

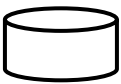
Sirve de unión entre dos símbolos

**LAZOS DE COMUNICACIÓN**

Líneas conectores de comunicación

**PANTALLA**

Se utiliza para identificar terminales.

**DISCO MAGNÉTICO**

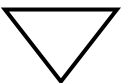
Grabación de datos por medio de disco magnético.

**CINTA**

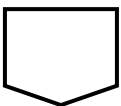
Cinta de maquina de sumar o algo similar hecho por métodos manuales.

**TARJETA PERFORADA**

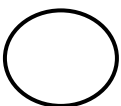
Utilizada en equipos de procesamiento de datos.

**ARCHIVO**

Archivo permanente o temporal donde se guardan los documentos del sistema descrito.

**CONECTOR FUERA DE PÁGINA**

Indicador que uno dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por falta de espacio o algo similar.

**CONECTOR DENTRO DE PÁGINA**

Es usado para poder realizar una entrada desde o una salida hacia otra parte del diagrama contenida en la misma pagina.

**LLAVE**

Revisión de todas las actividades en las secuencias del flujo.

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

PALABRA COMPLETA	ABREVIATURA	USADO EN PÁGINAS
<b>A</b>		
Archivos tipo texto	TXT	89, 91, 92, 97, 98, 99
Autorización	Autoriz.	101
Aprobación	Aprobac.	101
<b>C</b>		
Corrección	Correc.	86, 88
<b>D</b>		
Devolución	Devol., Devoluc.	86, 88, 101
Disco compacto	CD, CD's	89, 90, 91, 93, 94, 95, 98, 110, 111
Documento	DOC., Doc.	84, 86, 88, 103
Destrucción	Destrucc.	101
<b>E</b>		
Electoral	Ele., E.	107, 109
Electorales	Elec.	84, 97, 103, 109
Expediente	Exp., Expedien.	86, 88
<b>G</b>		
Grabado automático	AutoRun	91, 92
Gráficas	Graf.	101
<b>I</b>		
Información	Informa., Inform.	90, 99
Inscripción	Inscrip.	88
Instituciones	Inst.	97
Integración	Integrac.	103
<b>J</b>		
Junta Receptora de Votos	J.R.V.	84, 106, 107, 109, 111
Juntas Electorales Departamentales	J.E.D.	83, 84, 103, 105, 106, 107
Juntas Electorales Municipales	J.E.M.	83, 84, 105,
<b>L</b>		
Lenguaje estructurado de consulta	SQLA	95

**M**

Materiales	Mat.	103, 109
Mobiliario	Mob.	103

**P**

Parcial	Par.	105
Partido Político	P. Pol., P.P.	86, 105, 107
Político	Pol.	86, 105
Proceso	Proc.	107
Programa	Prog.	90
Publicación	Pública.	111

**R**

Requeridas	Req.	101
Requerimientos	Requerim., Req.	103

**S**

Seguridad	S.	101
Suscripción	Susc.	101

**T**

Tribunal Supremo Electoral	TSE	83, 104, 105, 106, 107 108, 109
----------------------------	-----	------------------------------------

**V**

Verificación	Verif.	97
--------------	--------	----

## CONCLUSIONES

1. Que la ley electoral y de partidos políticos contenida en el Decreto Ley número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, ha sufrido una serie de modificaciones con la intención de actualizarla e introducirle cambios tendientes a que los procesos electorales sean más libres y puros, sin embargo, dichas modificaciones por el contrario han entorpecido las actividades del Tribunal Supremo Electoral y de los mismos partidos políticos. Es necesario que las futuras modificaciones que pueda sufrir dicha ley, sean en función del interés nacional y no bajo intereses partidistas y personalistas como ha venido ocurriendo.
2. Que la auditoría electoral del Tribunal Supremo Electoral cumple con el objetivo general para el que fue creada, consistente en velar por los intereses y patrimonio de la institución mediante una adecuada fiscalización mediante el estudio de la estructura del control interno, operaciones y transacciones que realiza. Derivado de lo anterior, se concluye que la independencia mental con que actúan los miembros de la auditoría electoral, se puede considerar como adecuada, aunque no se puede pasar desapercibida la dependencia económica y de autoridad a que están sujetos, y que en un momento determinado puedan ejercer los magistrados de la institución.
3. El objetivo específico de la auditoría electoral, se refiere, a fiscalizar todas las actividades, elementos, materiales y operaciones de los órganos electorales a fin de garantizar la legalidad y la pureza del proceso electoral. Se pudo establecer que la función fiscalizadora de la auditoría electoral inicia un día después de que se decreta la convocatoria a elecciones, se fiscaliza a las organizaciones políticas que están inscritas, la inscripción de candidatos, la inscripción de ciudadanos, la depuración del padrón electoral, la impresión de papeletas electorales, la distribución de los

elementos y materiales electorales y los resultados de las elecciones, sin embargo, la fiscalización de las mesas electorales, y los centros de votación a nivel nacional no son adecuadamente fiscalizados por los auditores electorales, existiendo una deficiencia manifiesta, por lo que este objetivo se cumple parcialmente.

4. Que la última modificación a la ley electoral y de partidos políticos, mediante Decreto 35-2006 del Congreso de la República, establece que la auditoría electoral será la encargada de fiscalizar las tarifas de todo medio de comunicación, para tal efecto, deberán registrar sus tarifas de propaganda electoral ante la auditoría electoral, dentro de la semana siguiente de efectuada la convocatoria a elecciones. De la anterior normativa se puede discernir que la auditoría electoral no tiene la capacidad del recurso humano y económico para fiscalizar a cada medio de comunicación a nivel nacional y que incluye medios de prensa escrita periódicos y revistas, radio, televisión abierta y televisión vía satélite, por lo que deben crearse los mecanismo para cumplir con dicha norma.
5. La Constitución Política de la República de Guatemala, contempla el financiamiento público a los partidos políticos, y la ley electoral y de partidos políticos establece los requisitos para su otorgamiento, así como del financiamiento privado. Siendo la auditoría electoral la encargada de fiscalizar dichos financiamientos, sin embargo, la ley no establece sanciones por el incumplimiento de aspectos formales establecidos, por lo que, existe una limitación en el alcance de su trabajo de carácter legal, que no le permite realizar su función fiscalizadora y cumplir con la juridicidad, probidad y veracidad de los financiamientos establecidos.

## RECOMENDACIONES

1. El Tribunal Supremo Electoral, tiene iniciativa de ley, facultad que le da la Constitución Política de la República de Guatemala, se hace imprescindible hacer valer este derecho con carácter de urgencia, para que las modificaciones que sufra la ley electoral y de partidos políticos sean debidamente discutidas y que sea tomada en cuenta la opinión de los sectores involucrados, con la finalidad de no lesionar los intereses de los ciudadanos y que no sean aprobadas por el Congreso de la República a pocos meses del siguiente proceso electoral donde se hace dificultoso cumplir con la ley y con las exigencias que esta contiene.
2. Que la actitud de independencia que mantiene el auditor electoral en cada una de sus actuaciones de fiscalización, de asesoría y de opinión se solidifique, y no se deje influenciar por las magistrados que ejercen la administración del Tribunal Supremo Electoral, la ley electoral y de partidos políticos es bastante clara y específica en cuanto a sus atribuciones y el cumplimiento de las mismas, en beneficio propio como profesional como de la institución, que mantiene una buena imagen tanto a nivel nacional como internacional.
3. Los procesos electorales en Guatemala se han llevado a cabo en una forma satisfactoria y democrática, las autoridades electorales han cumplido con el desarrollo de las mismas, y por ende, la auditoría electoral encargada de fiscalizar cada una de las fases de los procesos electorales también a sido satisfactoria dentro de las limitaciones que se tienen tanto en lo económico como en el recurso humano. Por lo que se hace imprescindible que el auditor electoral evalúe para futuros eventos electorales crear una metodología capaz de fiscalizar a las juntas receptoras de votos a nivel nacional, para tal efecto deberá contar con el apoyo económico de los

magistrados del Tribunal Supremo Electoral y si fuera posible buscar el apoyo de instituciones internacionales sin comprometer los intereses de la institución y del Estado.

4. La infraestructura con que cuenta el Tribunal Supremo Electoral actualmente en cuanto a delegaciones departamentales y municipales y que cubren todo el territorio nacional, es una buena base para que el auditor electoral mediante el apoyo de más personal calificado implemente programas de auditoría tendientes a ampliar su campo de fiscalización de los procesos electorales. Cada elección implica un mayor número de mesas receptoras de votos, nuevas obligaciones enfocadas a facilitar la emisión del voto y una adecuada divulgación de las elecciones, así como de medir y cuantificar las campañas publicitarias que llevan a cabo las organizaciones políticas a nivel nacional y que deben ser fiscalizadas adecuadamente por la auditoría electoral.
5. Que mediante el Decreto número 90-2005 se creó la Ley del Registro Nacional de Las Personas, con jurisdicción en toda la República, será la encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas desde su nacimiento hasta su muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. El Tribunal Supremo Electoral debe coordinar con los directivos de esta nueva institución para realizar un nuevo empadronamiento a nivel nacional al momento en que cada ciudadano tramite su documento personal de identificación, y se logre una depuración eficiente del padrón electoral y obligar a las demás dependencias del Estado a que cumplan con enviar la información requerida al departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones, sujetos a una infracción penal por incumplimiento de deberes más drástica.

6. Que las futuras autoridades del Tribunal Supremo Electoral consideren la necesidad que se tiene de realizar una depuración más profunda del padrón electoral, debido a que en el actual padrón electoral se encuentra saturado de situaciones anómalas, y que no necesariamente el departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones es el responsable. La ley electoral y de partidos políticos y el Código Municipal establecen que los registros civiles deben informar periódicamente sobre las personas fallecidas en su jurisdicción, el Organismo Judicial debe informar de todas las personas que se encuentran cumpliendo condena en las cárceles del país, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe informar sobre las personas que han perdido la ciudadanía, los Ministerios de la Defensa y el de Gobernación también tienen que remitir el listado de sus efectivos que se encuentran de alta y que por ley no pueden sufragar, dichos listados son enviados con atrasos por dichas instituciones. La dificultad más importante y de la cual no se tiene ningún control es la de los migrantes que engrosan el padrón electoral en una forma significativa.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente  
**LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
Organización de los Estados Americanos  
Guatemala, enero de 1998
2. Asamblea Nacional Constituyente  
**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
Guatemala, enero de 1986.
3. Decreto Ley No. 30-83  
**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Ayala & Jiménez, Editores  
Guatemala, 1983
4. Decreto Ley No. 31-83  
**LEY DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**  
Ayala & Jiménez, Editores  
Guatemala, 1983
5. Decreto Ley No. 32-83  
**LEY DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**  
Ayala & Jiménez, Editores  
Guatemala, 1983
6. Departamento de Auditoría Electoral  
Tribunal Supremo Electoral  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Guatemala, 1998.
7. Departamento de Auditoría Electoral  
Tribunal Supremo Electoral  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Guatemala, 1998.
8. Embajada de Suecia, Internacional IDEA, Minugua  
**FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS Y CAMPAÑAS ELECTORALES**  
Primera Edición  
Guatemala 1997

9. Holmes, Arthur W.  
**PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS**  
Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana  
Tomo IX de Auditoría  
Segunda Edición, 1
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA**  
Tomos del No. 1 al 42  
Cuarta Edición, 2000  
Guatemala.
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
**NORMAS DE AUDITORÍA**  
Tomos del No. 1 al 46  
Sexta Edición, 2000  
Guatemala.
12. Kohler, Eric L.  
**DICCIONARIO PARA CONTADORES**  
Unión Tipográfica Hispano Americana, S. A., de C. V.  
México, año 1982.
13. Patón, W. A.  
**MANUAL DEL CONTADOR**  
Unión Tipográfica Hispano Americana, S. A. De C. V.  
México, año 1983.
14. Ziegler, Kell  
**AUDITORÍA MODERNA**  
Compañía Editorial Continental, S. A. De C. V.  
México  
Segunda Edición, año 1987.
15. **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**  
Decreto Número 101-97
16. **CÓDIGO PENAL**  
Decreto No. 17-73
17. **LEY DE SERVICIO CIVIL**  
Decreto Número 48-99

18. **LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS**  
Decreto No. 89-2002
19. **REGLAMENTO FISCALIZACIÓN FONDOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**  
Tribunal Supremo Electoral

## **E-GRAFÍA**

20. [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)
21. [www.geocities.com/ahauditoria/ciclo.htm](http://www.geocities.com/ahauditoria/ciclo.htm)
22. [www.megaconsultingasesores,s.l.com](http://www.megaconsultingasesores,s.l.com)
23. [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
24. [www.universidadcarlosIII.com](http://www.universidadcarlosIII.com)
25. [www.bolivia/AAA/Normas Generales de Control Interno Sector Público](http://www.bolivia/AAA/Normas%20Generales%20de%20Control%20Interno%20Sector%20P%C3%BAblico)
26. [www.tribunal-electoral.gob.pa](http://www.tribunal-electoral.gob.pa)
27. [www.gerencia.com](http://www.gerencia.com)
28. [www.consejonacionalelectoral.gob.co](http://www.consejonacionalelectoral.gob.co)
29. [www.megaconsultingasesores.sl.com](http://www.megaconsultingasesores.sl.com)

# **ANEXOS**

## *Tribunal Supremo Electoral*

Guatemala 09 de febrero de 2004

Señor Presidente

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que esta Auditoria en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y Norma séptima de las Normas Complementarias de Ejecución del Presupuesto Especifico de Elecciones Generales 2003, Acuerdo 071-2003 del Tribunal Supremo Electoral, procede a rendir informe general sobre el desarrollo de las actividades conforme programas de fiscalización implementados para cubrir en las áreas de su competencia las Elecciones Generales 2003.

La fiscalización en dicho evento se realizó en las áreas financiera y electoral como se detallan a continuación:

### FISCALIZACION PRESUPUESTARIA-FINANCIERA:

#### **PRESUPUESTO ESPECIFICO DE INGRESOS Y EGRESOS:**

- Se preparó un anteproyecto de presupuesto de Elecciones Generales 2003, con la estimación de los recursos requeridos para fines de fiscalización de las diversas actividades del proceso.
- Se tomó parte en la comisión designada para la Planificación y Evaluación de Proyectos y Actividades presentados por las diferentes dependencias a fin de depurar los proyectos presentados por las distintas dependencias, que concluyó en la programación del proyecto que fue sometido a consideración del honorable Tribunal Supremo Electoral, con la asesoría técnica de la Organización de Estados Americanos.
- Se prepararon Normas Complementarias del Presupuesto Especifico de Elecciones Generales 2003, para regular las compras y contrataciones inherentes al evento que sirvieron como base al honorable Tribunal Supremo Electoral, para regir la ejecución presupuestaria en forma específica para la fiscalización y control de los egresos.
- Integración de Comisión específica coordinada por un Magistrado de Tribunal Supremo Electoral, para el análisis de compras especiales como: Papel para papeletas, contratación de imprentas, mobiliario electoral etc., conforme visitas a las empresas oferentes para recomendar la adjudicación por parte del Tribunal Supremo Electoral.
- Integración de Comisión reglamentaria de Cotizaciones, análisis y evaluación de las compras mayores de Q. 30,000.00.
- Revisión y análisis de transferencias y ampliaciones correspondiente al Presupuesto Especifico Elecciones Generales 2003.



ca. AVENIDA 0-32, ZONA 2-TELEFONOS: 2320382-5, 2532533, 2532856, 2532691, 2304064-FAX 2320381-GUATEMALA, C.  
e-mail: tse@tse.org.gt

AO-007-01-2004  
FOM/orol



## *Tribunal Supremo Electoral*

- Revisión de los estados de ejecución presupuestaria conforme las asignaciones y disponibilidades reportadas por el Departamento de Contabilidad.

### **VERIFICACION DE EXPEDIENTES DE COMPRA Y PAGO**

- Fiscalización de erogaciones previo a su pago.
- Revisión de Ordenes de Compra y Pago y de los cheques respectivos, así como la documentación de soporte.
- Revisión de nóminas mensuales de sueldos viáticos, Gastos de Representación, de Juntas Electorales Departamentales y municipales, tiempo extraordinario, fondos fijos de Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos.
- Envío de "notas de observaciones" por incongruencias encontradas en los expedientes de compra y pago, para satisfacer los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Asesoría y auditoría permanente específica a las Juntas Electorales del Distrito Central y Departamental de Guatemala, sobre los requisitos y forma de liquidación de los fondos asignados.
- Arqueo de caja y valores en las distintas dependencias.
- Revisión de los registros contables y auxiliares, conciliaciones bancarias, bienes patrimoniales y Estados Financieros.
- Dictámenes, informes y asesoría relacionada con los aspectos financieros y Presupuestarios.

De lo actuado en la fiscalización efectuada al área financiera del Tribunal Supremo Electoral se pudo observar desde el inicio del proceso electoral 2003, que las distintas dependencias no programaron en forma adecuada los renglones presupuestarios de sus actividades al elaborar sus proyectos de presupuesto habiendo efectuado sus pedidos y consecuentemente la ejecución de sus disponibilidades sin tener asignaciones disponibles.

Esto dio como resultado que las dependencias adquirieran bienes que en dichos proyectos de presupuesto no se habían contemplado, ocasionando una ejecución arbitraria en lo que corresponde al presupuesto (POA) por programas de trabajo de cada dependencia.

### **FISCALIZACION AL AREA ELECTORAL:**

Las actividades de fiscalización se llevaron a cabo conforme la planificación efectuada por este despacho en las distintas dependencias del Tribunal Suprema Electoral en donde se tuvieron actividades específicas durante el proceso "Elecciones Generales 2003", y que se describen a continuación:

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

*[Handwritten signature]*

da. AVENIDA 0-32, ZONA 2-TELEFONOS: 2320382-5, 2532533, 2532856, 2532691, 2304064-FAX 2320381-GUATEMALA, C. A  
e-mail: tse@tse.org.gt



## Tribunal Supremo Electoral

Previo al inicio del proceso electoral, se coordinó con el Jefe de dicho Departamento, los procedimientos a seguir en forma conjunta durante la etapa de inscripción de candidatos de elección popular, por lo que con antelación, se revisaron los formularios a utilizarse para la postulación de candidatos por cada organización política, para cada una de las elecciones a efectuarse.

Durante el proceso de revisión de los expedientes por parte del personal del Departamento de Organizaciones Políticas, se verificó que el ingreso de datos al programa elaborado por el Centro de Procesamiento de Datos, coincidiera con los datos contenidos en el formulario de inscripción respectivo. Al concluir la etapa de revisión por parte de la unidad calificadora del Departamento de Organizaciones políticas, el Jefe de dicho departamento y el Director del Registro de Ciudadanos procedieron a emitir las resoluciones que correspondían en cada caso, por lo que esta Auditoría, para ello utilizó el siguiente procedimiento:

- Se verificó que los datos consignados en cada resolución referentes a la inscripción de los candidatos postulados, fuera ésta afirmativa o negativa, correspondiera exactamente con los datos consignados en el formulario de inscripción.
- Se verificó en las Resoluciones emitidas, que los nombres de los candidatos inscritos que encabezaban planillas fueran los correctos y que los mismos fueran los que se consignaban en las planillas oficiales elaboradas por el Departamento de Organizaciones Políticas, que sirvieron para la impresión de la respectiva papeleta.

En la fiscalización efectuada en esta etapa, se observaron deficiencias de control interno en los siguientes aspectos:

- 1) Después de la fecha de cierre de inscripción de candidatos, el proceso de segunda revisión efectuado por la unidad calificadora referida, no pudo efectuarse con éxito a la totalidad de los expedientes, en virtud que el tiempo para hacerlo era muy corto y se aproximaba la etapa de impresión de papeletas.
- 2) El proceso de redacción de las resoluciones emitidas, por lo menos el 50% de las mismas contenían incongruencias en cuanto a los datos consignados en nombres de organizaciones políticas, de candidatos y de los municipios y departamentos. Los casos extremos radicaban en que algunos, se declaraban vacantes, no correspondiendo las mismas ó se omitían vacantes que efectivamente procedían por encontrarse anomalías que no fueron superadas.
- 3) Auditoría solo pudo verificar el 50% de los expedientes que tenían problemas los cuales se corrigieron en el programa de inscripción de candidatos que operaba el Departamento de Organizaciones Políticas, en virtud que no

*2004*

## *Tribunal Supremo Electoral*

se tuvo el tiempo suficiente por la premura de imprimir las papeletas respectivas.

### DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES-IMPRESIÓN DEL PADRON Y SU COMPAGINACIÓN:

Se fiscalizaron selectivamente las labores relacionadas con el empadronamiento masivo y actualización de datos por las diferentes brigadas, previo a la depuración e impresión del padrón electoral, para el efecto se tomó como base los siguientes aspectos:

- Verificación de la apertura y cierre de los puestos de empadronamiento.
- Verificación selectiva del documento exigido para realizar el empadronamiento o actualización de datos.
- Verificación de la seguridad del equipo y papelería utilizada en los puestos de empadronamiento.
- Se verificó el procedimiento establecido para el envío de información desde las brigadas de empadronamiento hacia DICEP de los cd's que contenían los datos de los ciudadanos empadronados y actualizados, comprobando las medidas de seguridad y confidencialidad.

Durante el proceso de impresión del padrón electoral se efectuaron verificaciones, lo cual permitió efectuar una revisión del 95%, detectando los siguientes aspectos:

- En algunos se encontraron hojas que no correspondían a la mesa indicada.
- Hojas sueltas o manchadas.
- Números de cedula sobrepuestos o mal impresos
- Nombres mal escritos.
- Guiones, comas, signos más (+) que aparecían en los listados, fueron reportados en un cuadro que fue enviado al Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y elaboración de Padrones, que en su mayoría fueron corregidos en la segunda ronda electoral.

### CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Se intentó efectuar una Auditoría a los sistemas automatizados que conforman la base de datos para la elaboración del padrón electoral, habiéndose contratado un profesional idóneo con especialización en auditoría de sistemas, sin embargo, al querer ingresar al Centro de Procesamiento de Datos, el Director del Centro se resistió a toda acción fiscalizadora.

De los resultados de esta actividad programada por esta Auditoría, no se hace mayor comentario, pues consta en informe contenido en oficio AO-121-09-2003 del 17 de septiembre de 2003 dirigido a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral y negativa absoluta del señor Director del Centro de Procesamiento





## Tribunal Supremo Electoral

de Datos, a toda acción fiscalizadora; no obstante en reunión del pleno del Tribunal Supremo Electoral, funcionarios, directores y Jefes de Dependencias, celebrada los días 22 y 23 de enero en el Hotel Casa Santo Domingo de Antigua Guatemala, se efectuó evaluación del proceso electoral 2003. En dicha reunión el señor Luis Alfonso Valdez Berthet, Director del Centro de Procesamiento de Datos y el señor Leonel Escobar Muñoz, Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, expusieron públicamente haber efectuado examen y evaluación del "Padrón Electoral" y como resultado afirmaron que el registro indicado era válido y confiable, lo cual este despacho considera como una opinión técnica externada por las personas expertas que efectúan la evaluación del padrón electoral, después de los acontecimientos de las elecciones generales realizadas el nueve de noviembre de 2003, siendo en consecuencia, avaladas con opinión técnica. En consecuencia consideramos desvanecida la parte de nuestro informe relacionada con las incongruencias detectadas en el mismo declinando nuestra responsabilidad en dicho dictamen; al respecto mantendremos un programa de auditoría permanente en el Centro de Procesamiento de Datos, sugiriendo se forme una comisión para depuración de padrón electoral.

### IMPRESIÓN DE PAPELETAS:

De conformidad con lo regulado por la norma décima primera donde se indica que las actividades de impresión de las papeletas utilizadas en las "Elecciones Generales 2003" serían fiscalizadas por la Auditoría e Inspección General del Tribunal Supremo Electoral; en tal sentido se siguieron los siguientes procedimientos:

- a) Se participó en la calendarización de la entrega del papel por parte de la empresa proveedora, a las imprentas encargadas de la impresión de papeletas.
- b) Se intervino en la entrega formal de dicho papel a las empresas: Litografía Zadik, S. A., Editorial Edisur, S.A. e Impresos Delgado, S. A., suscribiendo las actas respectivas.
- c) Participación con autoridades, funcionarios y fiscales de partidos políticos en la aprobación del modelo de papeletas que se utilizaron en el proceso "Elecciones Generales 2003".
- d) Se verificaron las planillas oficiales de candidatos elaboradas por el Departamento de Organizaciones Políticas, con los candidatos inscritos que encabezaban dichas planillas y que serían incluidos en las respectivas papeletas.
- e) Se intervino en la elaboración de las arces, placas y negativos en las tres litografías contratadas, verificando la información tales como: Nombres de los candidatos a elección popular, emblemas y posiciones que no respondían a cada organización política.
- f) Se fiscalizaron los envíos de papeletas impresas al Centro de Operaciones del Proceso Electoral, instalado en el Parque de la Industria zona nueve de esta ciudad capital, verificando su contenido, cantidades conforme el Padrón Electoral y que correspondiera a cada elección.

AO-007-01-2004  
FOM/orol



## *Tribunal Supremo Electoral*

- g) Intervención en la destrucción de papeletas mal impresas y del traslado del papel sobrante a la Unidad de Proveeduría de este Tribunal de cada una de las imprentas, dejando constancia de lo actuado en las actas suscritas para tal fin.

Para realizar la fiscalización de la impresión de papeletas fue necesario distribuir al personal de Auditoría en dos turnos de doce horas cada uno, laborando para el efecto cuatro auxiliares de auditoría para cada turno. Dicha actividad se realizó del 9 al 31 de octubre de 2003 para la primera vuelta electoral y del 15 al 17 de diciembre de 2003 para la segunda vuelta.

### **CENTRO DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL**

Conforme las instrucciones contenidas en el manual de normas y procedimientos de auditoría, se procedió a la intervención en el proceso de preparación de los útiles y enseres enviados a cada una de las Juntas Receptoras de Votos, para el efecto el personal de Auditoría se colocó en puntos estratégicos, en la mesa donde se introducían a cada caja plásticas las papeletas, útiles y el padrón electoral, con el fin de controlar adecuadamente el llenado y que en las mismas no faltaran los elementos indispensables y necesarios. Así mismo se efectuó un control y orden en las cajas a fin que correspondieran a la mesa, municipio y departamento, hasta depositarlos en los vehículos que efectuarían el traslado y entrega a las distintas Juntas Electorales Departamentales.

En nuestra intervención se observaron los siguientes inconvenientes:

- 1) El atraso en la recepción de papeletas dificultó su conteo, lo que obligó al personal de COPE a trabajar tiempo extraordinario a altas horas de la noche y en forma acelerada.
- 2) Las cajas de cartón adquiridas para el envío de los útiles y enseres electorales para cada mesa, fue de mala calidad, en virtud que el calibre del cartón era muy delgado y se rompían con facilidad, en consecuencia fue necesario adquirir cajas plásticas para solventar dicha situación.
- 3) Con relación de la distribución a las Juntas Electorales Municipales de las cajas de papelería, útiles y enseres electorales correspondiente a la primera vuelta electoral, en algunos casos se efectuó la entrega por las noches, no solo en las cabeceras departamentales, ya que fue necesario realizarlo en los municipios; tales fueron los casos de Alta Verapaz, Jutiapa, Santa Rosa, Escuintla y Sacatepequez. En el caso de Chiquimula que el camión que llevaba la papelería electoral llegó a las 22:00 horas a dicha cabecera, en tanto la Junta Electoral Departamental respectiva no quiso recibirla a esa hora por lo que se procedió a la entrega el día siguiente, teniendo que quedarse el Auxiliar de Auditoría, el delegado de COPE y el piloto en el camión,



## *Tribunal Supremo Electoral*

para resguardo de la papelería, útiles y enseres electorales.

- 4) El día ocho de noviembre de 2003 se enviaron los camiones a los distintos municipios de los departamentos de Santa Rosa, Escuintla, Sacatepequez y Chimaltenango, entregando dicha papelería por la noche e inclusive después de las 24:00 horas.

### **FISCALIZACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ESCRUTINIOS "ELECCIONES GENERALES 2003" EN EL CENTRO DE INFORMACION INSTALADO EN EL GRAND TIKAL FUTURA HOTEL**

Para la fiscalización de esta actividad, se formó una comisión con personal calificado que preparó un programa computarizado para la validación de los resultados procesados en el Centro de Procesamiento de Datos de la primera y segunda vuelta electoral; esta labor se cumplió cubriendo 3 aspectos importantes como lo fueron:

- A. FAX recibidos de las Juntas Electorales Municipales
- B. Conexión a través de red al sistema de resultados instalado por el Centro de Procesamiento de Datos
- C. Verificación contra el correo propio recibido directamente de las Juntas Electorales Municipales.

Para establecer la transparencia y corrección de los resultados tabulados en el Centro de Procesamiento de Datos de los escrutinios, se creó una base de datos por medio de la cual se ingresaron los datos que se consignaban en el documento número 7 (FAX) para cada elección, luego se verificaba en a través de la red, que coincidieran con los registro ingresados en el Centro de Procesamiento de Datos y el fax, posteriormente los mismos se compararon con los resultados contenidos en el Correo Propio compuestos por los documentos números 4 (Actas de cierre de las de las Juntas Receptoras de Votos y 6 (Resumen elaborado por las Juntas Electorales Municipales), datos que posteriormente fueron confrontados con el documento número 8 (Acta de la comisión revisora final de escrutinios) a fin de establecer una mejor comprobación de dichos resultados.

Cabe indicar, que el correo propio tuvo un apoyo de control muy importante en la primera vuelta para establecer la corrección de los resultados, en virtud que de la comparación de datos esta Auditoría recomendó al Centro de Procesamiento de Datos efectuar los ajustes necesarios, facilitando de esta manera elaborar el dictamen del Auditor.

### **CONCLUSIONES:**

Uno de los elementos que ocasionó problemas que pudieron magnificarse en detrimento de las labores realizadas especialmente en los centros de votación y de las labores a cargo de los integrantes de las Juntas Receptoras de Votos, fue lo que respecta al Padrón Electoral, haciendo valideras las incongruencias y aspectos consignados en nuestro informe contenido en nuestro oficio AO-121-09-2003 del 17 de septiembre



## *Tribunal Supremo Electoral*

de 2003, lo cual tuvo impacto negativo, que afortunadamente fue manejado eficientemente con la intervención directa del Tribunal Supremo Electoral y de los Órganos Electorales, así como en el inusitado interés de emitir su voto de la ciudadanía que comprendieron que todo se debió a errores de registro fuera del control del honorable Tribunal.

No obstante puede con certeza manifestarse y, esto es de opinión general, que el desarrollo del proceso de Elecciones Generales 2003, desde el punto de vista de la imagen del Tribunal Supremo Electoral, el control de las elecciones se llevó a cabo en forma satisfactoria y el resultado final de los escrutinios tanto de la primera como de la segunda vuelta fue correcta, cumpliéndose el objetivo de hacer valer el sistema democrático, por la transparencia de los datos que reflejaron la voluntad ciudadana. De esto se informó al señor Presidente en dictámenes de validación contenidos en oficios números AO-168-11-2003 del 18 de noviembre de 2003 y AO-200-12-2003 del 6 de enero de presente año.

### RECOMENDACIONES:

- ⊙ Es necesario se efectúe una Auditoría completa al Padrón Electoral, así como del Centro de Procesamiento de Datos.
- ⊙ Solicitar se modifiquen los plazos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos de cierre de inscripción de Comités Cívicos Electorales y de Candidatos.
- ⊙ En virtud de lo expuesto, esta Auditoría comparte el criterio de la creación un Documento Único de Identidad.

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para suscribirnos del señor Presidente sus atentos y deferentes servidores.

  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
LIC. FELICITO ORTIZ M.  
AUDITOR

Señor Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Licenciado  
Oscar Edmundo Bolaños Parada  
Su Despacho

*Tribunal Supremo Electoral*

Guatemala, 1 de julio de 2003

Licenciado  
Oscar Arturo Orellana  
Asistente de Auditoría  
Edificio

Señor Asistente:

Le agradeceré tomar nota que ha sido designado "Coordinador General" de las labores relacionadas con las próximas "Elecciones Generales 2003" que se llevarán a cabo el Domingo 9 de noviembre de 2003, que incluirán entre otras las siguientes: Inscripción de Ciudadanos postulados a Cargo Público, Impresión de Papeletas electorales, revisión del Padrón Electoral, revisión de las operaciones del Centro de Operaciones Electorales (COPE), etc. Para el efecto se le recomienda cubrir como mínimo los siguientes aspectos:

Inscripción de Candidatos en el Departamento de Organizaciones Políticas

A partir del 16 de julio del año en curso, deberá constituirse en el Departamento de Organizaciones Políticas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, debiendo proceder así:

1. Acreditarse con el presente nombramiento como representante de esta Auditoría, ante el señor Director General del Registro de Ciudadanos y el Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.
2. Anotar en sus papeles de trabajo los nombres y emblemas de las Organizaciones Políticas que se encuentren formalmente inscritos conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y registrados como corresponde; en la misma forma deberá proceder en lo que respecta a las organizaciones que se inscriban posteriormente.
3. Revisar la información que envíen las Delegaciones Departamentales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, sobre la inscripción de candidatos postulados por las diferentes Organizaciones Políticas inscritas, verificando que la misma esté debidamente anotada en los .../





## *Tribunal Supremo Electoral*

registros que para el efecto lleva el Departamento de Organizaciones Políticas. Asimismo deberá comprobar directamente en dicho Departamento la inscripción de candidatos efectuada por los Partidos Políticos o Comités Cívicos en los municipios en donde no tengan representación.

4. Anotar en sus papeles de trabajo los nombres completos de los candidatos postulados a cargos públicos por cada organización política. Dichos papeles de trabajo los deberá acompañar a su informe final de esta comisión.
5. Verificar los datos indicado en 2, 3 y 4 en los registros que lleva el Departamento de Organizaciones Políticas, e información que le proporcione dicha dependencia, a fin de comprobar su corrección y que se encuentren ajustados a lo que prescribe la ley y reglamento de la materia.

### Impresión de papeletas electorales, en las diferentes Imprentas que se contraten

1. Posteriormente al cierre de inscripción de candidatos y en la fase de preparación del diseño de las papeletas electorales, deberá revisar los diseños que serán entregados a las imprentas que efectuarán la impresión, para elaborar las artes (matrices), de acuerdo con el modelo y disposiciones aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral y los representantes de las organizaciones políticas (artículo 68 del Reglamento de la Ley) debiendo coordinar dicha labor con el personal de Auditoría que sea designado por este despacho para intervenir directamente en la impresión de papeletas electorales. En especial se le recomienda comprobar la correcta anotación de los nombres, símbolos y todos los requisitos establecidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley.
2. Esta labor será efectuada, de acuerdo con el programa mínimo de Auditoría que se acompaña, el cual deberá verificar que sea cubierto satisfactoriamente por los grupos de trabajo que se formen para ello; asimismo deberá comprobar que se atiendan las instrucciones específicas que dicte este Despacho en su oportunidad sobre otros aspectos que deban ser fiscalizados por la Auditoría de acuerdo con las circunstancias prevalecientes en el período en que se realice la impresión.

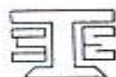
### Padrón Electoral en DICEP

Verificación, actualización y control del empadronamiento, así como impresión, ordenamiento y entrega del Padrón Electoral al Centro de Operaciones del Proceso Electoral.

### Centro de Operaciones del Proceso Electoral

Fiscalizar la preparación de papelería, útiles y enseres electorales, así como la distribución, envío y entrega a las Juntas Electorales Departamentales, que efectuará la Dirección Electoral incluyendo las operaciones del Almacén.

-2-



## *Tribunal Supremo Electoral*

### Informe

Se le recomienda mantenerse en comunicación constante con el suscrito y con el señor Sub-Auditor Lic. Marco Antonio Vides E. sobre el desarrollo de estas labores y presentar informe final donde se indique las labores efectuadas conforme cada uno de los puntos anteriores, incluyendo sus observaciones, comentarios y recomendaciones sobre los resultados obtenidos.

Para el desarrollo de este trabajo deberán tenerse presente las normas establecidas en esta Auditoría, así como las disposiciones contenidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, y otras disposiciones aplicables.

  
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 LIC. FELICITO ORTIZ M.  
 AUDITOR

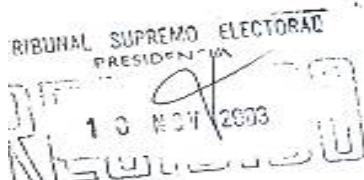
ANEXO: Programa de revisión

c.c. Lic. Marco Antonio Vides E.  
 Sub-Auditor

AO-168-11-2003  
FOM/orol



## *Tribunal Supremo Electoral*



Guatemala 18 de noviembre de 2003

Señor Presidente

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que esta Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones y en coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos, procedió a verificar el resultado final consignado en las actas correspondientes, suscritas por los integrantes de las Comisiones de revisión final de escrutinios, organizadas en las cabeceras departamentales de la Republica, con motivo de las "Elecciones Generales 2003", realizadas el 9 de noviembre del año en curso, para Presidente y Vicepresidente, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales, Diputados por Parlamento Centroamericano y Corporaciones Municipales.

Para el efecto se tuvieron a la vista las actas que contienen datos provisionales de los escrutinios por municipio, producidos por el Centro de Procesamiento de Datos, fotocopia de los documentos recibidos por medio de TELEFAX, en el centro de operaciones del proceso electoral, la información transmitida directamente por medios automatizados por varios municipios y finalmente, contra los listados procesados y revisados en Auditoría. Las diferencias que existieron, se corrigieron con base en los documentos recibidos en Auditoría directamente de las Juntas Electorales Municipales (Correo Propio), conteniendo información por mesa electoral y por municipio.

Al revisar los datos consignados en las actas finales de la Comisión de Revisión, contra los datos reportados y tabulados en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral, se determinaron algunas diferencias, por lo que esta Auditoría efectuó una verificación minuciosa de estos casos y en coordinación con el Centro de Procesamiento de datos, se ajustaron las cifras a los datos que corresponden.

En anexo 1 se detallan las diferencias y ajustes antes indicados. También se adjuntan los cuadros que contienen los resultados de las cinco elecciones celebradas el 9 de noviembre de 2003 con el sello de este despacho; tales reportes fueron producidos en el Centro de Procesamiento de Datos.

En cuanto a los datos correspondientes a los municipios de Cuyotenango, Suchitepequez; El Quetzal, San Marcos; Quesada,





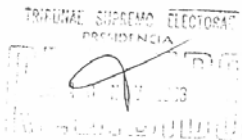
## Tribunal Supremo Electoral

Jutiapa; y, la Gómera, Escuintla; no obtuvimos información alguna, por lo que el Tribunal Supremo Electoral decidirá los procedente.

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para suscribirnos del señor Presidente sus atentos y deferentes servidores.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
LIC. FELICITO ORTIZ M.  
AUDITOR

Señor Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Licenciado  
Oscar Edmundo Bolaños Parada  
Su Despacho



Anexos: Anexo 1  
Anexo 2, Listado de Resultados Elecciones 2003.  
c.c. archivo



## Tribunal Supremo Electoral

**ACTA MOVIL.** En la ciudad de Guatemala, siendo las dieciocho horas con diez minutos del día nueve de noviembre de dos mil tres, constituidos en el local que ocupa el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral en el Centro de Convenciones del Hotel Grand Tikal Futura las siguientes personas: Licenciado Oscar Edmundo Bolaños Parada, Licenciado Angel Alfredo Figueroa, Licenciado Roberto Anibal Valenzuela; Licenciado Raymundo Caz Tzub, Licenciada Zoila Alicia Villela Villalobos, Licenciada Dinora Recinos Cueto de Roche, Licenciado Carlos Alfredo Escobar Armas, Licenciado Sergio Mijangos Penagos, Licenciado Luis Guillermo Guerra Caravantes, Licenciado Felicitó Ortiz Mayén, Licenciado Marco Antonio Vides Estrada, Luis Alfonso Valdez Berthet, Licenciado Carlos Meléndez, Romco Alfredo Ramírez y Roberto Figueroa, Presidente, Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV, Magistrados Suplentes, Secretario General, Auditor, Sub-Auditor, Director, Sub-Director, y Asistente Administrativo del Centro de Procesamiento de Datos, respectivamente, del Tribunal Supremo Electoral; además, estuvieron presentes las siguientes personas técnicas en informática; Ingeniero Calixto Raul Monzón Pérez; en representación del Colegio de Ingenieros de Guatemala; para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** El señor Luis Alfonso Valdez Berthet, Jefe del Centro de Procesamiento de Datos manifestó que las autoridades, funcionarios y profesionales técnicos antes mencionados; procedieron a dejar en "CERO" los registros del sistema de computo que se utilizará para el control de los resultados del evento electoral "Elecciones Generales / 2003", que se está celebrando el día de hoy en los trescientos treinta y un municipios de la República de Guatemala. **SEGUNDO:** Acto seguido los comparecientes, usando un código confidencial, confirmaron que la actualización programada para los escrutinios está a "CERO", ante la presencia de medios de información y público presente quedando dicho sistema de computo a disposición del Jefe del Centro, señor Valdez Berthet para su operatoria correspondiente. **TERCERO:** No habiendo mas que hacer constar, se da por terminada la presente a las dieciocho horas con treinta minutos en el mismo lugar y día al principio indicados, firmando de conformidad las personas que intervinieron.

*[Handwritten signatures and stamps]*

Hoja 1/2