

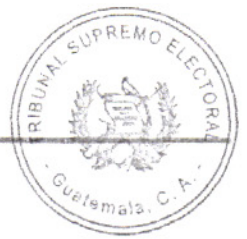


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
FINANCIERA**

ACTUALIZADO, OCTUBRE 2010

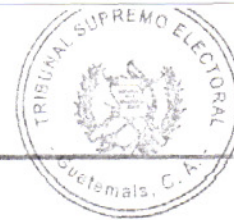


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. BASE LEGAL	4
3. NORMAS GENERALES	5
4. NORMAS ESPECIFICAS	6
5. PROCEDIMIENTOS	6
6. GLOSARIO	22



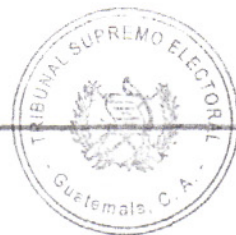
1. PRESENTACION

ASPECTOS GENERALES EN QUE AUDITORIA INTERNA Y ELECTORAL PARTICIPA PARA TRANSPARENTAR LAS ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Es el ente de control de alta credibilidad que verifica con efectividad las operaciones financieras y administrativas del Tribunal Supremo Electoral, fiscaliza a los órganos electorales y a las organizaciones políticas, utilizando las mejores prácticas de la gestión fiscalizadora.

ACTIVIDADES

- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales,
- Realizar auditorías financieras constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad,
- Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como de las organizaciones políticas.



2. BASE LEGAL

Artículo No. 150 del Decreto No. 1-85 de la ASAMBLEA NACIONAL
CONSTITUYENTE, "LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLITICOS"



3. NORMAS GENERALES

Para efectuar sus labores Auditoría Interna y Electoral lleva a cabo sus actividades con apego a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.



4. NORMAS ESPECIFICAS

Normas de Auditoria para el Sector Gubernamental

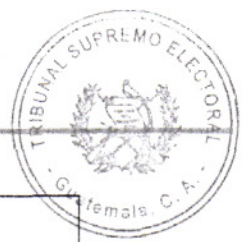
Normas Generales de Control Interno Gubernamentales

Marco Conceptual de las Normas de Auditoria

Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.

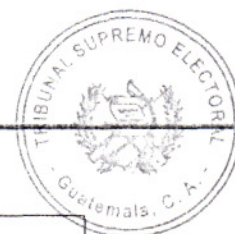
5. PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos que se realizan en esta Dependencia:



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	
1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) de Auditoría Financiera
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Jefe(a) de Auditoría Financiera
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Auditor(a)/ Subauditor(a)

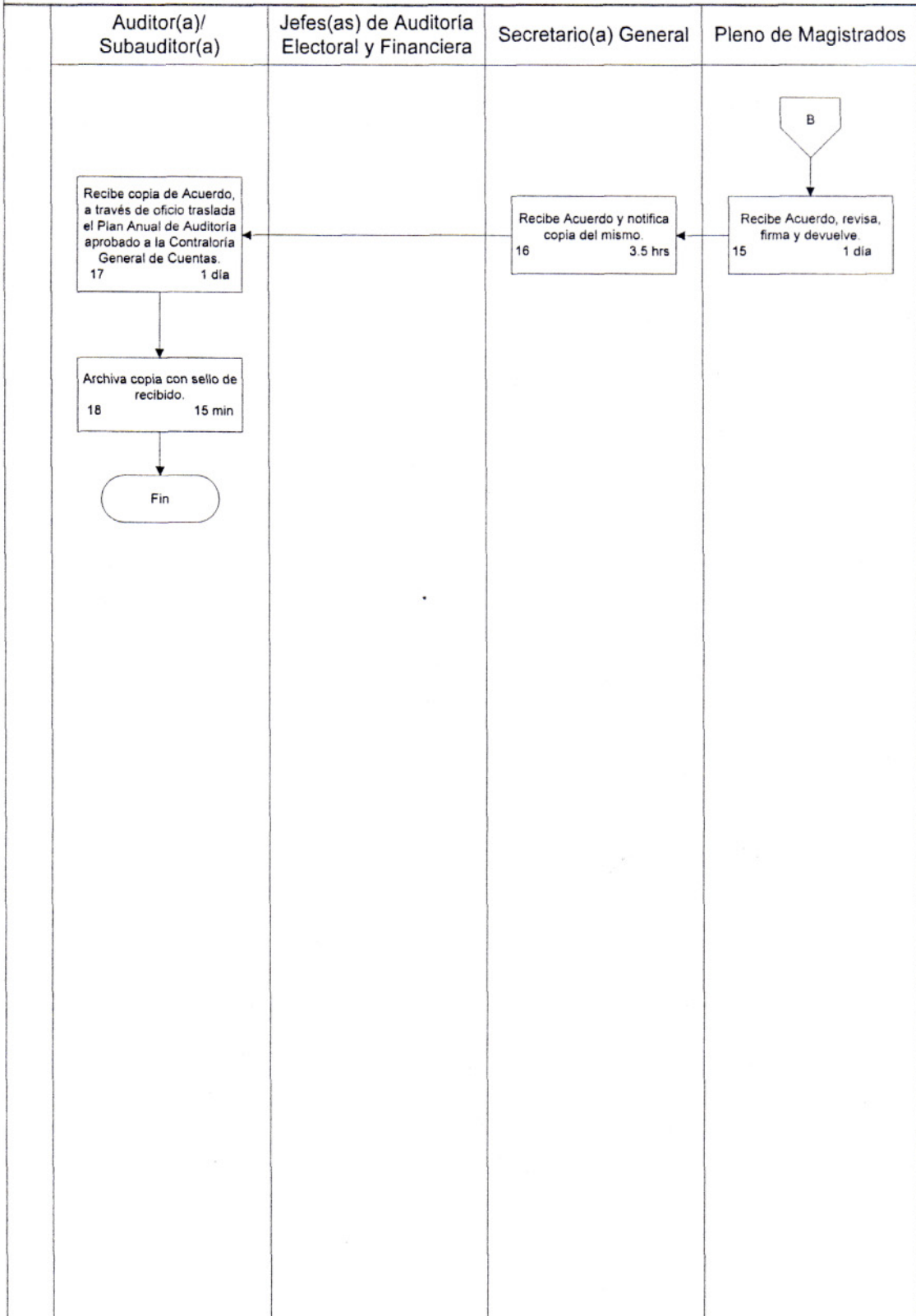
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)/ Subauditor(a)	1.	Convoca a Jefes(as) de área para proporcionar lineamientos de las Autoridades Superiores y requerir planes anuales respectivos.
Jefes(as) de Auditoría Electoral y Financiera	2.	Elaboran planes anuales por cada área y trasladan.
Auditor(a)/ Subauditor(a)	3.	Recibe planes y revisa.
	4.	Si tiene observaciones a los planes, solicita modificación y traslada.
Jefes(as) de Auditoría Electoral y Financiera	5.	Realiza modificación y devuelve.
Auditor(a)/ Subauditor(a)	6.	De no tener observaciones, integra el Plan Anual de Auditoría y a través de oficio traslada.
Secretario(a) General	7.	Recibe Plan Anual de Auditoría, sella copia de recibido y traslada.
Auditor(a)/ Subauditor(a)	8.	Recibe copia sellada y archiva.
Pleno de Magistrados	9.	Recibe y revisa el Plan Anual de Auditoría.
	10.	Si tiene observaciones, solicita modificación y devuelve.
Secretario(a) General	11.	Recibe Plan Anual con observaciones y devuelve.
Auditor(a)/ Subauditor(a)	12.	Recibe, aplica observaciones, elabora oficio y devuelve. (Continúa en paso número 7)
Pleno de Magistrados	13.	De no tener observaciones, instruye que se elabore Acuerdo de Aprobación y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Continuación)		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	14.	Recibe instrucción, elabora Acuerdo de Aprobación y traslada.
Pleno de Magistrados	15.	Recibe Acuerdo, revisa, firma y devuelve.
Secretario(a) General	16.	Recibe Acuerdo y notifica copia del mismo.
Auditor(a)/ Subauditor(a)	17.	Recibe copia de Acuerdo, a través de oficio traslada el Plan Anual de Auditoría aprobado a la Contraloría General de Cuentas.
	18.	Archiva copia con sello de recibido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Elaboración de Plan Anual de Auditoría



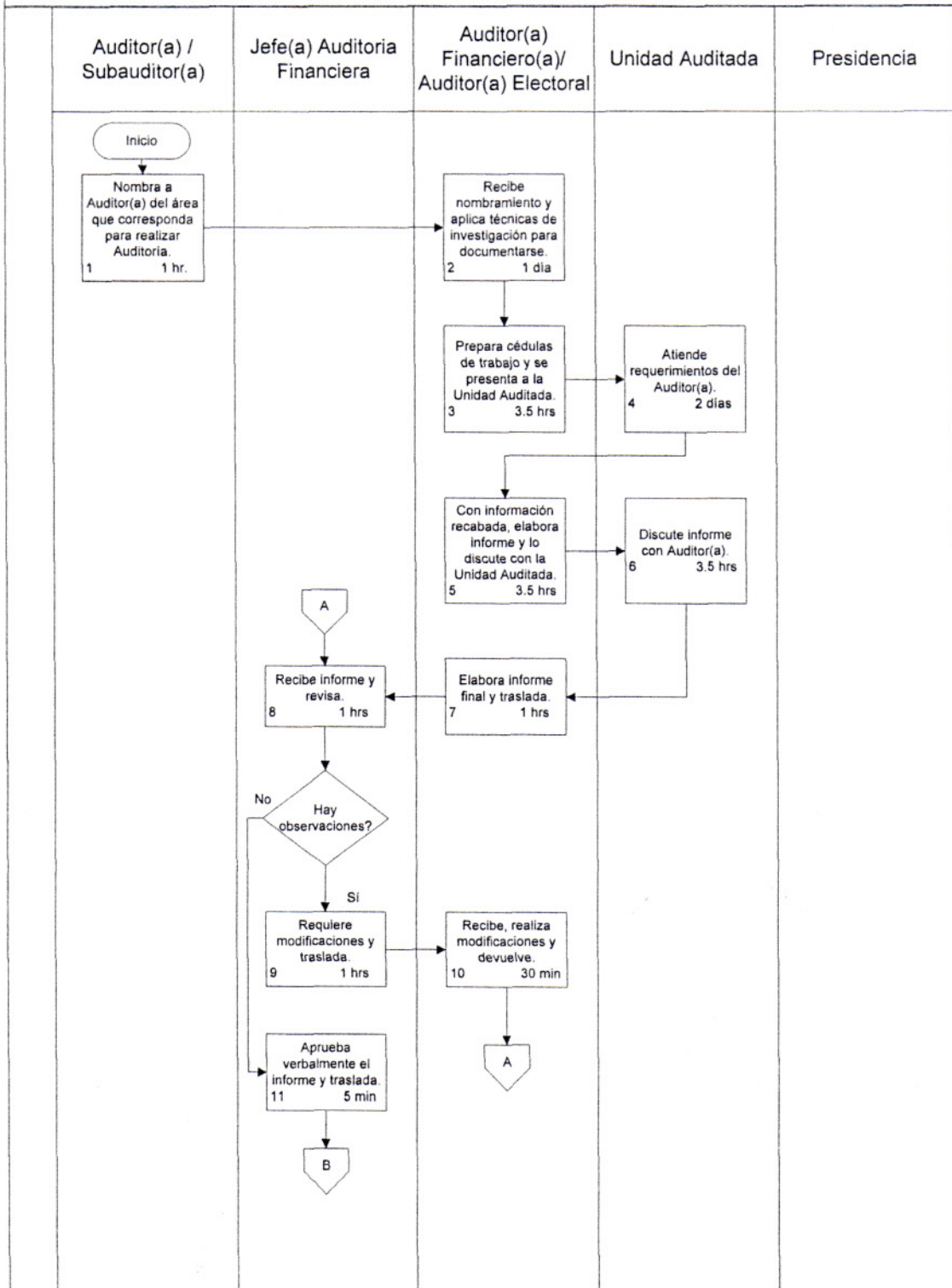
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE
AUDITORÍAS DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVA**

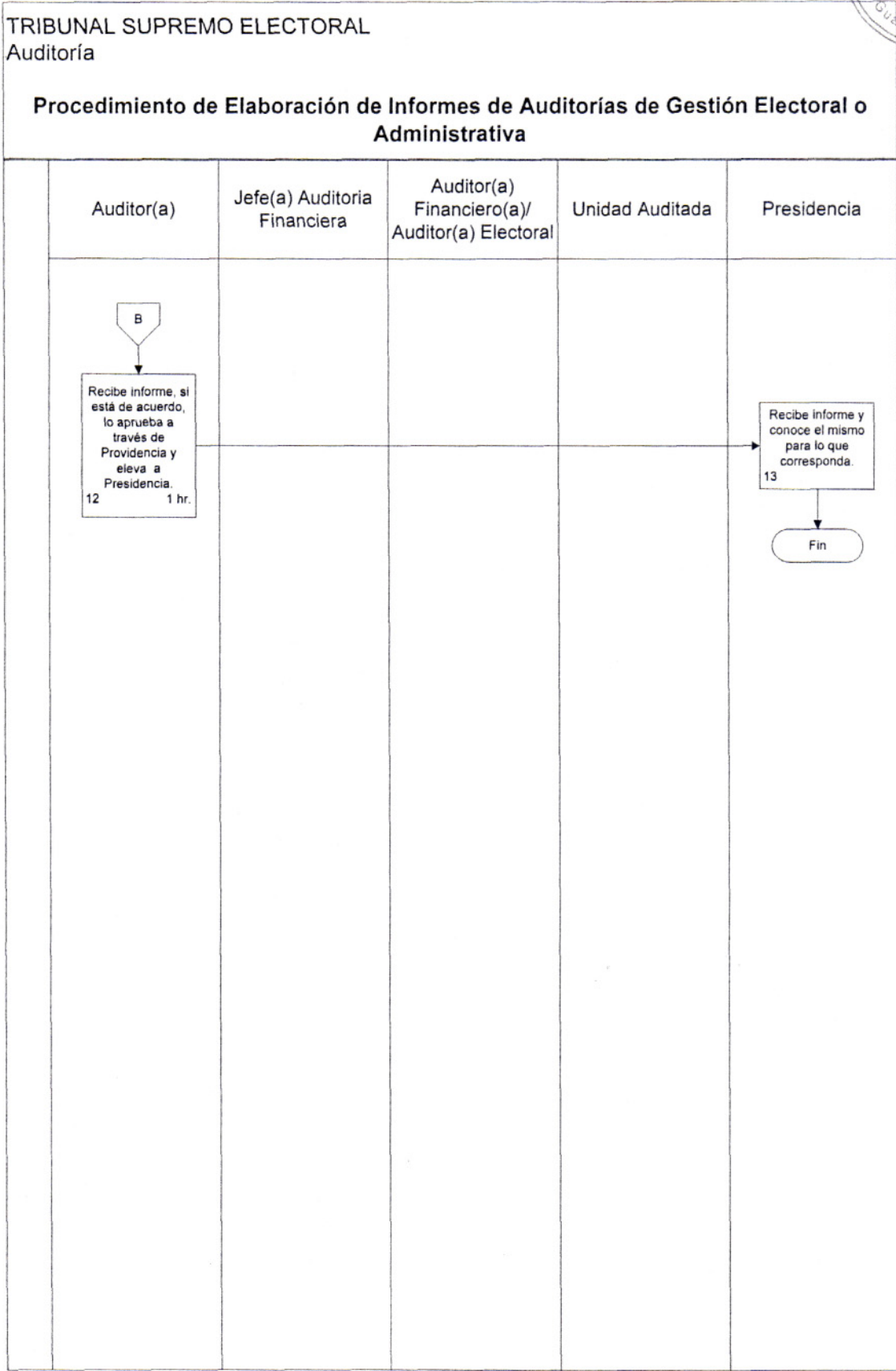
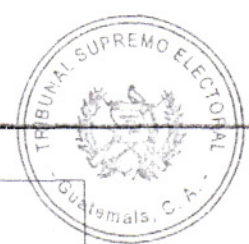
1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Auditor(a) Financiero(a)
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auditor(a) Financiero(a)
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Auditor(a) y Subauditor(a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)/Subauditor(a)	1.	Nombra a Auditor(a) del área que corresponda para realizar Auditoría.
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	2.	Recibe nombramiento y aplica técnicas de investigación para documentarse.
	3.	Prepara cédulas de trabajo y se presenta a la Unidad Auditada.
Unidad Auditada	4.	Atiende requerimientos del Auditor(a).
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	5.	Con información recabada, elabora informe y lo discute con la Unidad Auditada.
Unidad Auditada	6.	Discute informe con Auditor(a).
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	7.	Elabora informe final y traslada.
Jefe(a) Auditoría Financiera	8.	Recibe informe y revisa.
	9.	Si hay observaciones requiere modificaciones y traslada.
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	10.	Recibe, realiza modificaciones y devuelve. (Continúa en paso número 8)
Jefe(a) Auditoría Financiera	11.	Si no hay observaciones, aprueba verbalmente el informe y traslada.
Auditor(a)	12.	Recibe informe, si está de acuerdo, lo aprueba a través de Providencia y eleva a Presidencia.
Presidencia	13.	Recibe informe y conoce el mismo para lo que corresponda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Elaboración de Informes de Auditorías de Gestión Electoral o Administrativa





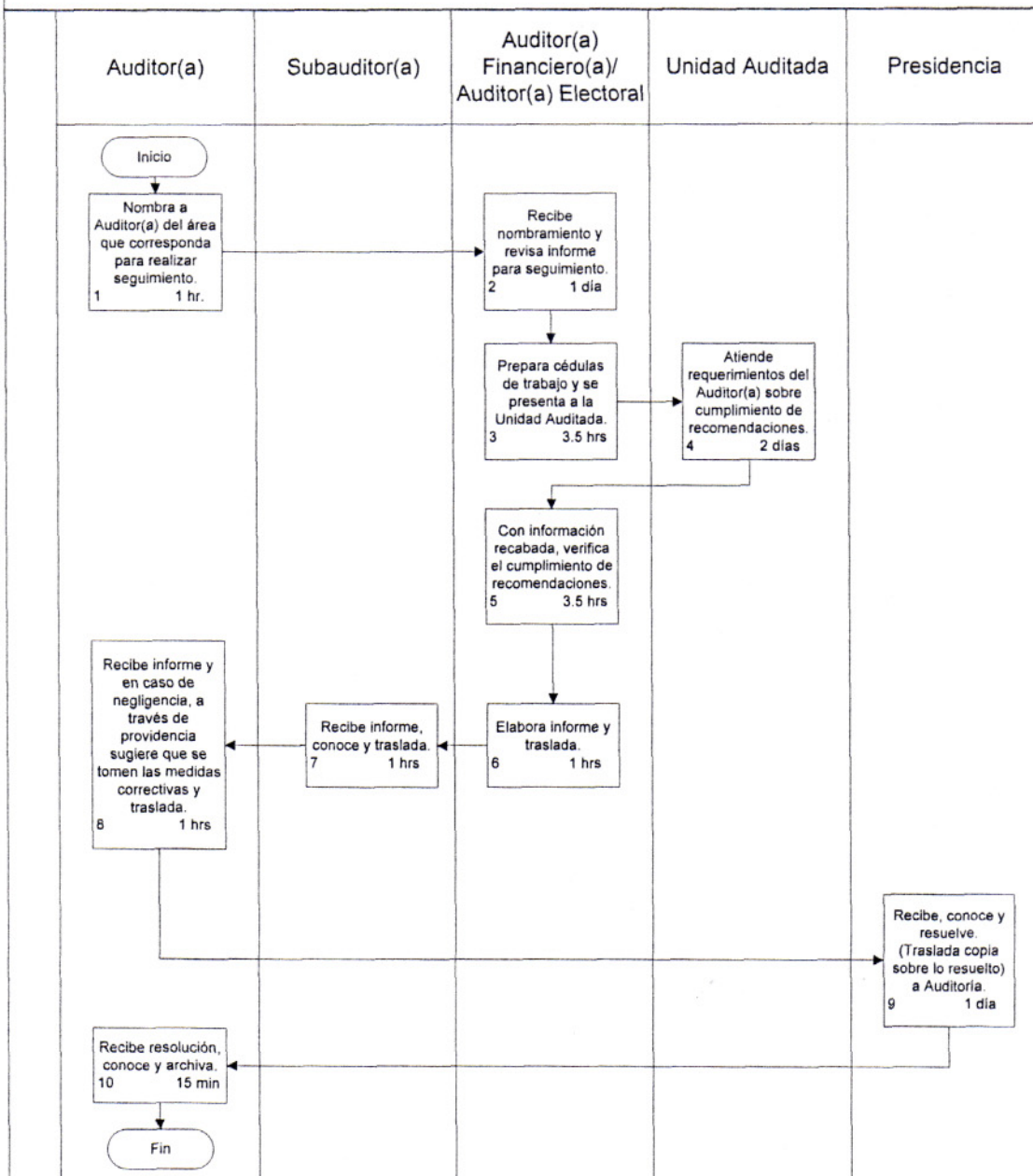
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DE INFORMES DE AUDITORÍAS DE GESTIÓN O
ADMINISTRATIVA**

1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Auditor(a) Financiero(a)
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auditor(a) Financiero(a)
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Auditor(a) y Subauditor(a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)	1.	Nombra a Auditor(a) del área que corresponda para realizar seguimiento.
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	2.	Recibe nombramiento y revisa informe para seguimiento.
	3.	Prepara cédulas de trabajo y se presenta a la Unidad Auditada.
Unidad Auditada	4.	Atiende requerimientos del Auditor(a) sobre cumplimiento de recomendaciones.
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	5.	Con información recabada, verifica el cumplimiento de recomendaciones.
	6.	Elabora informe y traslada.
Jefe(a) Auditoría Financiera	7.	Recibe informe, conoce y traslada.
Auditor(a)	8.	Recibe informe y en caso de negligencia, a través de providencia sugiere que se tomen las medidas correctivas y traslada.
Presidencia	9.	Recibe, conoce y resuelve. (Traslada copia sobre lo resuelto) a Auditoría.
Auditor(a) Financiero(a)/ Auditor(a) Electoral	10.	Recibe resolución, conoce y archiva.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Seguimiento a las Recomendaciones de Informes de Auditorías de Gestión o Administrativa





PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

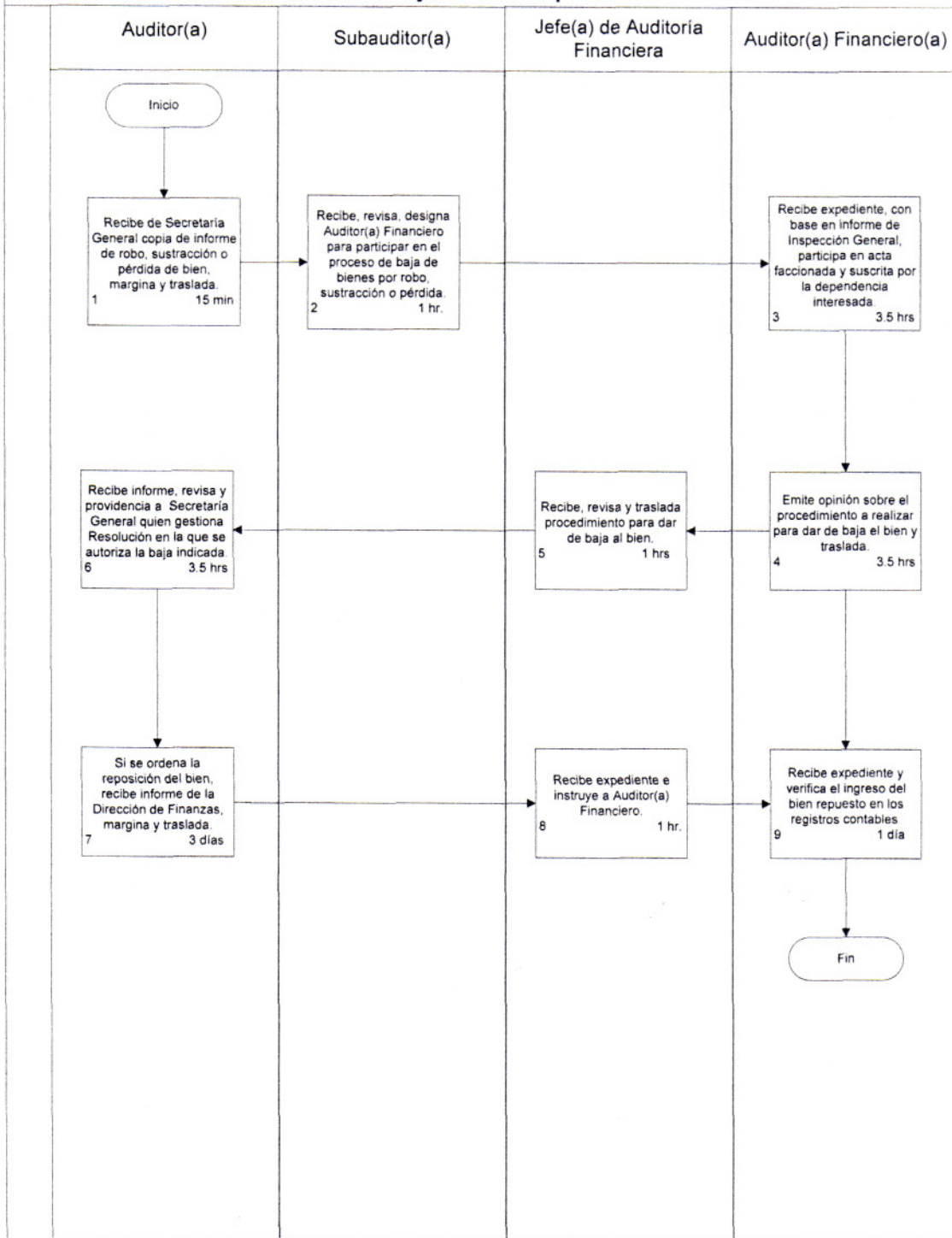
1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Auditor(a) Financiero(a)
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auditor(a) Financiero(a)
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Auditor(a) y Subauditor(a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)	1.	Recibe de Secretaría General copia de informe de robo, sustracción o pérdida de bien, margina y traslada.
Subauditor(a)	2.	Recibe, revisa, designa Auditor(a) Financiero para participar en el proceso de baja de bienes por robo, sustracción o pérdida.
Auditor(a) Financiero(a)	3.	Recibe expediente, con base en informe de Inspección General, participa en acta faccionada y suscrita por la dependencia interesada.
	4.	Emite opinión sobre el procedimiento a realizar para dar de baja el bien y traslada.
Jefe(a) de Auditoría Financiera	5.	Recibe, revisa y traslada procedimiento para dar de baja al bien.
Auditor(a)	6.	Recibe informe, revisa y providencia a Secretaría General quien gestiona Resolución en la que se autoriza la baja indicada.
	7.	Si se ordena reposición del bien, recibe informe de la Dirección de Finanzas, margina y traslada.
Jefe(a) de Auditoría Financiera	8.	Recibe expediente e instruye a Auditor(a) Financiero.
Auditor(a) Financiero(a)	9.	Recibe expediente y verifica el ingreso del bien repuesto en los registros contables.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Baja de Bienes por Robo o Extravío





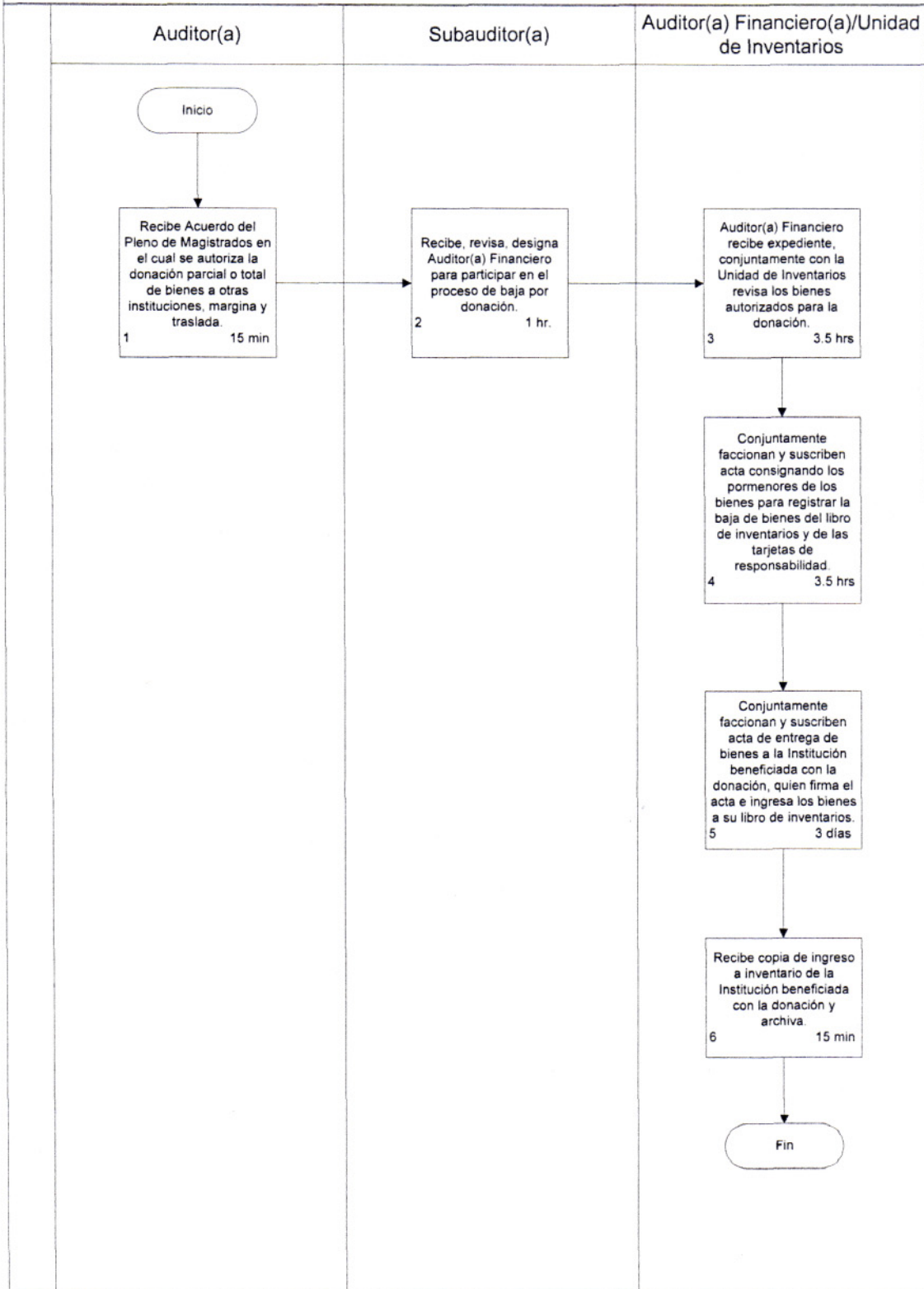
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES

1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Auditor(a) Financiero(a)
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auditor(a) Financiero(a)
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Área

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)	1.	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados en el cual se autoriza la donación parcial o total de bienes a otras instituciones, margina y traslada.
Subauditor(a)	2.	Recibe, revisa, designa Auditor(a) Financiero para participar en el proceso de baja por donación.
Auditor(a) Financiero(a)	3.	Auditor(a) Financiero recibe expediente, conjuntamente con la Unidad de Inventarios revisa los bienes autorizados para la donación.
	4.	Conjuntamente faccionan y suscriben acta consignando los pormenores de los bienes para registrar la baja de bienes del libro de inventarios y de las tarjetas de responsabilidad.
	5.	Conjuntamente faccionan y suscriben acta de entrega de bienes a la Institución beneficiada con la donación, quien firma el acta e ingresa los bienes a su libro de inventarios.
	6.	Recibe copia de ingreso a inventario de la Institución beneficiada con la donación y archiva.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Baja de Bienes por Donación a otras Instituciones



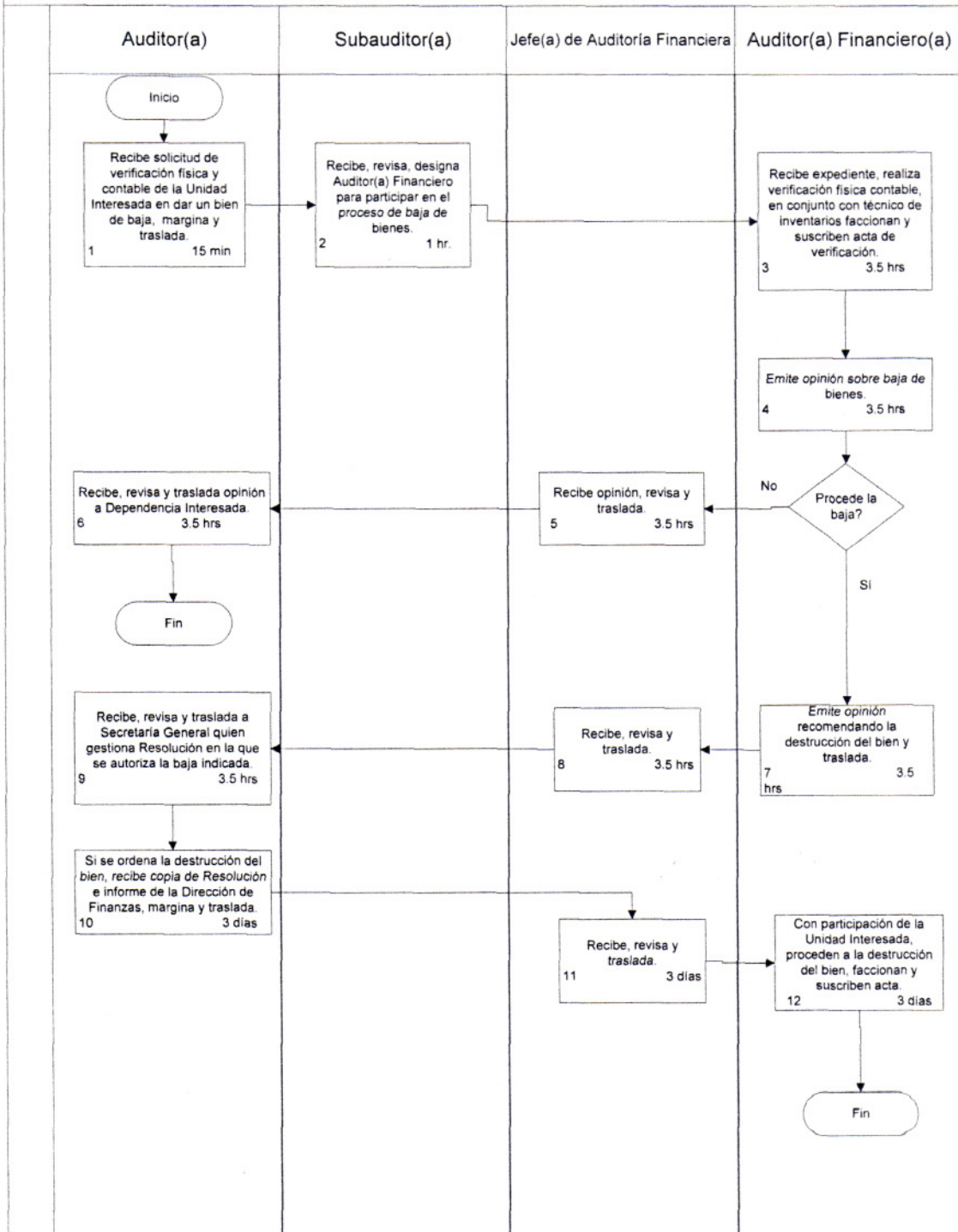
PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN

1. Dependencia: Auditoría	4. Puesto funcional del responsable: Auditor(a) Financiero(a)
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auditor(a) Financiero(a)
3. Ubicación física: 5o. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) de Área

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor(a)	1.	Recibe solicitud de verificación física y contable de la Unidad Interesada en dar un bien de baja, margina y traslada.
Subauditor(a)	2.	Recibe, revisa, designa Auditor(a) Financiero para participar en el proceso de baja de bienes.
Auditor(a) Financiero(a)	3.	Recibe expediente, realiza verificación física contable, en conjunto con técnico de inventarios faccionan y suscriben acta de verificación.
	4.	Emite opinión sobre baja de bienes.
Jefe(a) de Auditoría Financiera	5.	No procede la baja de bienes. Recibe opinión, revisa y traslada.
Auditor(a)	6.	Recibe, revisa y traslada opinión a Dependencia Interesada
Auditor(a) Financiero(a)	7.	Si Procede la baja del bien. Emite opinión recomendando la destrucción del bien y traslada
Jefe(a) de Auditoría Financiera	8.	Recibe, revisa y traslada.
Auditor(a) Financiero(a)	9.	Recibe, revisa y traslada a Secretaría General quien gestiona Resolución en la que se autoriza la baja indicada.
	10.	Si se ordena la destrucción del bien, recibe copia de Resolución e informe de la Dirección de Finanzas, margina y traslada.
Jefe(a) de Auditoría Financiera	11.	Recibe, revisa y traslada.
Auditor(a) Financiero(a)	12.	Con participación de la Unidad Interesada, proceden a la destrucción del bien, faccionan y suscriben acta.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Auditoría

Procedimiento de Baja de Bienes por Destrucción





8. GLOSARIO

NIAs	Normas Internacionales de Auditoria
NAGAs	Normas de Auditoria Gubernamental