

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

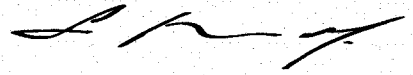


DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8306**

Fecha: **19 de diciembre de 2012**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: 
Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 21
REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 17 de diciembre de 2012

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	1
Sección 1.1 - Título	1
Sección 1.2 - Autoridad.....	1
Sección 1.3 – Declaración de propósitos	1
Sección 1.4 – Aplicabilidad	1
Sección 1.5 – Normas aplicables.....	2
Sección 1.6 – Definiciones.....	2
TÍTULO II – TIPOS DE AUDITORÍA	3
Sección 2.1 – Facultad general.....	3
Sección 2.2 – Tipos de auditorías.....	4
TÍTULO III – DEBERES Y RESPONSABILIDADES	4
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL	4
Sección 3.1 – Examen y Auditoría de Informes.....	4
Sección 3.2 –Facultades, deberes y responsabilidades	4
TÍTULO IV – COMPETENCIA PROFESIONAL.....	6
DEL PERSONAL DE AUDITORÍA.....	6
Sección 4.1 – Propósito.....	6
Sección 4.2 – Cualificaciones del personal de auditoría.....	6
Sección 4.3 – Competencia técnica.....	6
Sección 4.4 – Educación continúa.....	7
TÍTULO V – IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA	7
Sección 5.1 – Independencia, integridad y objetividad.....	7
Sección 5.2 – Independencia.....	7
Sección 5.3 – Impedimentos generales	9
Sección 5.4 - Impedimentos Organizacionales	10

MA ✓

Sección 5.5 - Impedimentos Personales.....	10
Sección 5.6 - Impedimentos Externos.....	11
Sección 5.7. – Procedimientos de independencia previo al inicio de una auditoría	11
Sección 5.8 – Independencia de consultores externos	12
Sección 5.9 - Independencia de asesores legales	12
Sección 5.10 – Responsabilidad de asistencia y orientación	12
Sección 5.11 – Decisiones.....	12
TÍTULO VI - DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL	13
Y CONTROL DE CALIDAD.....	13
Sección 6.1 – Cuidado profesional.....	13
Sección 6.2 –Control de Calidad.....	13
Sección 6.3 – Revisión de control de calidad.....	14
TÍTULO VII - NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO.....	14
Sección 7.1 – Propósito.....	14
Sección 7.2 -Planificación.....	14
Sección 7.3 – Objetivo, examen y metodología.....	16
Sección 7.4 - Conocimiento de la Unidad Auditada.....	16
Sección 7.5 - Criterios.....	17
Sección 7.6 - Comunicación con la Unidad Auditada	17
Sección 7.7 - Seguimiento de medidas correctivas	17
Sección 7.8 - Consideración del trabajo de auditores externos.....	18
Sección 7.9 - Asignación del personal y de otros recursos	19
Sección 7.10 - Programa de Planificación de la Auditoría	19
TÍTULO VIII - SUPERVISIÓN	20
Sección 8.1- Adecuada supervisión	20
Sección 8.2 – Funciones de los supervisores	20

MAV

Sección 8.3 – Deberes del personal supervisado.....	21
TÍTULO IX - CONTROLES INTERNOS.....	21
Sección 9.1 – Definición y evaluación del control interno	21
Sección 9.2 – Estructura de control interno	21
Sección 9.3 – Evaluación	22
Sección 9.4 – Seguridad Razonable	22
Sección 9.5 – Información de controles internos	23
Sección 9.6 - Controles internos para salvaguardar los activos	23
Sección 9.7 - Controles sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos.....	24
Sección 9.8 - Evaluación de los riesgos de control	24
Sección 9.9 – Pruebas de control	25
Sección 9.10 - Documentación de la evaluación de riesgo de control de los sistemas de información	26
TÍTULO X - CUMPLIMIENTO CON DISPOSICIONES.....	28
LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	28
Sección 10.1 – Observancia de disposiciones legales.....	28
Sección 10.2 – Detección de errores, actos ilegales y fraude	28
Sección 10.3 – Abuso.....	29
Sección 10.4 – Asesoría Legal	30
Sección 10.5 - Limitaciones de la auditoría	30
TÍTULO XI - EVIDENCIA	31
Sección 11.1 – Recopilación de la evidencia	31
Sección 11.2 – Clasificación de la evidencia	31
Sección 11.3 – Prueba necesaria	31
Sección 11.4 – Presunciones	32
Sección 11.5 – Declaraciones escritas.....	32

MA ✓

Sección 11.6 – Fuentes de información	32
Sección 11.7 – Suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia.....	33
Sección 11.8- Falta de evidencia.....	33
Sección 11.9 – Información a través de medios electrónicos	34
TÍTULO XII - HOJAS DE TRABAJO.....	34
Sección 12.1 - Hojas de Trabajo	34
Sección 12.2 – Propósito de las hojas de trabajo	34
Sección 12.3 – Contenido.....	35
Sección 12.4 – Cooperación de personal de diferentes entidades.....	35
Sección 12.5 – Conservación	35
TÍTULO XIII - NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME	35
Sección 13.1 – Propósito.....	35
Sección 13.2 – Forma de los informes	36
Sección 13.3 – Tiempo oportuno	37
Sección 13.4 – Contenido del Informe.....	37
Sección 13.5 -Resultados de la auditoría	38
Sección 13.6 - Recomendaciones a incluirse en el informe de auditoría.....	38
Sección 13.7 – Declaración de cumplimiento.....	39
Sección 13.8- Cumplimiento con leyes y reglamentos	40
Sección 13.9 - Controles internos	40
Sección 13.10 - Respuesta de la unidad auditada.....	41
Sección 13.11 - Notificación sobre operaciones que no fueron examinadas	41
Sección 13.12 - Información confidencial y privilegiada	42
TÍTULO XIV - CARACTERÍSTICAS GENERALES	42
Sección 14.1 – Completo	42
Sección 14.2 – Preciso	42

MAV

Sección 14.3 - Objetivo	43
Sección 14.4 – Persuasivo	43
Sección 14.5 – Claro	43
Sección 14.6 – Conciso	44
TÍTULO XV – DISTRIBUCIÓN Y USO.....	44
Sección 15.1 – Publicación	44
Sección 15.2 – Notificación	44
Sección 15.3 – Uso y disponibilidad.....	44
TÍTULO XVI - REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	44
Sección 16.1 – Normas.....	44
TÍTULO XVII - DISPOSICIONES FINALES.....	45
Sección 17.1 – Enmiendas al Reglamento	45
Sección 17.2 – Separabilidad	45
Sección 17.3 – Vigencia.....	45
Sección 17.4 – Derogación.....	45

MAV

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Normas Generales de Auditoría de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 - Autoridad

Este reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por el Artículo 3.003 (j) y 3.007 de la Ley 222 - 2011, según enmendada, mejor conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico.”

Sección 1.3 – Declaración de propósitos

El propósito de este Reglamento es establecer las normas generales de auditoría así como los criterios básicos profesionales que deben observar los auditores de la Oficina del Contralor Electoral que efectúan auditorías de los informes que desglosan la contabilidad de los ingresos y gastos de partidos políticos, aspirantes, candidatos, funcionarios electos, agrupaciones, comités y cualquier otra entidad bajo la jurisdicción de la Oficina. De igual forma, se establecen los fundamentos, principios y prácticas generales de auditoría de los informes requeridos a las agencias publicitarias y medios de difusión. Este Reglamento es fundamental para garantizar la calidad de los trabajos de auditoría efectuados por la Oficina.

Sección 1.4 – Aplicabilidad

Este reglamento es de aplicación a toda persona, natural o jurídica, que recaude, gaste, contribuya o de alguna forma reciba recaudos o donativos o participe en el financiamiento de una campaña eleccionaria relacionada con puestos electivos, fórmulas de status, o alternativas para evaluación y selección de los electores en un referéndum, plebiscito o consultas que se establezcan a través de legislación a ese respecto y que tenga la obligación legal de rendir informes ante la Oficina del Contralor Electoral.

Sección 1.5 – Normas aplicables

La autoridad que gobierna los principios de contabilidad y las normas de auditoría generalmente aceptadas es el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA según sus siglas en inglés). Esta institución ha promulgado los "*Statements of Auditing Standards*" (SAS) que son los pronunciamientos que regulan la profesión de auditoría y contabilidad. El Contralor Electoral, mediante este Reglamento adopta normas de auditoría fundamentadas en las normas promulgadas por el AICPA y otras entidades fiscalizadoras como el Contralor de Puerto Rico y la Contraloría General de los Estados Unidos.

Sección 1.6 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Auditar** - Proceso de acumular, examinar evidencia y evaluar los resultados obtenidos del examen de la evidencia acumulada, el cual se realiza por una persona independiente y competente, acerca de información cuantificable, con el propósito de informar o dictaminar, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia, eficiencia y desempeño de una unidad específica.
2. **Auditoría** - Examen objetivo, independiente, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operacionales ejecutadas por todas aquellas personas, partidos políticos, candidatos, agrupaciones y comités sujetos a la Ley. Entre sus finalidades están:
 - a. Verificar el grado de cumplimiento con las leyes y reglamentos.
 - b. Verificar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
 - c. Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operacionales.
 - d. Dictaminar sobre la razonabilidad de los informes financieros.
 - e. Emitir un informe sobre el resultado de las auditorías.

3. **Informes Financieros** – Documentos que reflejan la situación contable de una persona, partido, candidato o comité. Entre ellos se encuentran los informes de ingresos y gastos, informes sobre actos políticos colectivos, estados bancarios, conciliaciones bancarias, hojas de balance o cualquier otro documento que refleje o afecte los ingresos y gastos de la unidad auditada, sea manual o generado a través de un sistema computadorizado.
4. **Ley** - Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.
5. **Materialidad** – De acuerdo con el “*International Accounting Standards Board*”, las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tendrán importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
6. **Normas de Auditoría** - Requisitos de calidad adoptados por la Oficina para asegurar la uniformidad de los trabajos de auditoría y del informe emitido.
7. **Oficina** – Oficina del Contralor Electoral.
8. **Ordenamiento** – comprende la Ley 222-2011, según enmendada, los reglamentos, cartas circulares promulgadas por la Oficina, leyes especiales aprobadas por la Asamblea Legislativa y aquellas leyes y reglamentos federales aplicables.
9. **Unidad Auditada** – La entidad objeto de la auditoría, ya sea partido político, aspirante, candidato, funcionario electo, agrupación, comité y otras personas naturales o jurídicas sujetas a las disposiciones de la Ley.

TÍTULO II – TIPOS DE AUDITORÍA

Sección 2.1 – Facultad general

La Oficina del Contralor Electoral está facultada para efectuar auditorías, investigar querellas, imponer multas, entre otras funciones delegadas por Ley.

Sección 2.2 – Tipos de auditorías

El tipo de auditoría que se efectuará en cada unidad dependerá del objetivo del examen a efectuarse. Como norma general las auditorías efectuadas por la Oficina del Contralor Electoral son de cumplimiento. En ocasiones, pueden realizarse auditorías especiales para casos que así lo ameriten. A continuación se presentan las definiciones de estos tipos de auditorías:

1. **Auditoría de Cumplimiento** - Examen independiente, profesional, objetivo y sistemático de evidencia, sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ésta ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables. En las auditorías de cumplimiento la materialidad se establece a un nivel más bajo debido al uso de fondos públicos, la responsabilidad fiscalizadora de ciertas entidades públicas, el cumplimiento de requerimientos legales, la visibilidad pública en la rendición de cuentas y los principios de sana administración que permean las actividades reguladas.
2. **Auditoría Especial** - Examen de una operación o de un grupo de operaciones específicas de una unidad o de una parte de su información financiera, la cual se realiza en cualquier momento con un fin determinado. Puede incluir una combinación de objetivos financieros y operacionales o efectuarse para investigar querellas de diversa índole.

TÍTULO III – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Sección 3.1 – Examen y Auditoría de Informes

La Oficina tiene la responsabilidad de examinar y auditar los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos requeridos por la Ley 222-2011, según enmendada, a personas, partidos, candidatos, agrupaciones y comités, así como, los informes requeridos a las agencias publicitarias y medios de difusión que prestan servicios publicitarios a dichos partidos, candidatos y comités.

Sección 3.2 –Facultades, deberes y responsabilidades

La Oficina tiene la responsabilidad de que sus funciones se lleven a cabo con independencia y pureza procesal. En el desempeño de su encomienda, y sin que se entienda como una limitación, tiene las facultades, deberes y responsabilidades que se expresan a continuación:

- MA✓
- a. Establecer un sistema de auditoría electoral que será aplicado de forma justa y uniforme a las personas naturales y jurídicas, aspirantes, candidatos, partidos políticos, agrupaciones y comités sujetos a las disposiciones de la Ley.
 - b. Auditar los informes requeridos a las agencias publicitarias y medios de difusión.
 - c. Preparar y adoptar normas específicas de auditoría siguiendo normas de auditoría generalmente aceptadas, pero adaptadas a aspectos particulares de los procesos electorales, las cuales serán de aplicación uniforme.
 - d. Auditar los donativos y gastos de partidos, comités políticos, candidatos, agrupaciones o comités sujetos a cumplir con la Ley.
 - e. Atender e investigar querellas debidamente juramentadas ante notario público relacionadas con violaciones de la Ley. Toda querella se tramitará conforme se disponga por reglamento.
 - f. Expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos, toma de deposiciones y para la producción de toda clase de evidencia electrónica, documental o de cualquier índole. El Contralor Electoral podrá comparecer ante cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia solicitando que el Tribunal ordene el cumplimiento de la citación, so pena de desacato.
 - g. Podrá expedir órdenes administrativas y emitir opiniones para cumplir con ésta o cualquier otra facultad establecida en la Ley o los reglamentos adoptados al amparo de la misma.
 - h. Examinar las cuentas bancarias de partidos, candidatos, agrupaciones y comités.
 - i. Preparar una opinión escrita debidamente fundamentada para toda auditoría en la que se señale una posible violación al ordenamiento electoral.
 - j. Publicar los informes sobre el resultado de las auditorías de personas, partidos, candidatos, agrupaciones y comités, una vez cumplidos los requisitos dispuestos en la Ley.

- k. Tomar juramentos y declaraciones juradas o autorizar a una persona para estos fines.
- l. Adoptar y promulgar las reglas y los reglamentos, compatibles con las leyes vigentes y la Constitución de Puerto Rico, que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- m. Emplear normas generalmente aceptadas o métodos que estén de acuerdo con las prácticas corrientes de la intervención de cuentas.

TÍTULO IV – COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

Sección 4.1 – Propósito

Las normas generales de auditoría se relacionan con la competencia profesional, destrezas, independencia, integridad, objetividad y el cuidado profesional con que el personal asignado a una auditoría planifica y realiza su trabajo, prepara los informes de auditoría y otros documentos relacionados. Se relacionan, además, con el sistema interno de control de calidad que mantiene la Oficina.

Sección 4.2 – Cualificaciones del personal de auditoría

El personal seleccionado para realizar una auditoría debe poseer el conocimiento técnico, la experiencia y las destrezas necesarias para ejecutar las tareas que se le asignen.

Sección 4.3 – Competencia técnica

La Oficina tiene la responsabilidad de asegurarse de que el personal seleccionado sea técnicamente competente. La competencia requerida se obtiene a través de la educación, tanto formal como informal, y de la experiencia. La Oficina establecerá los requisitos de educación continua para asegurarse que el personal de auditoría mantiene un alto grado de profesionalismo y posee los conocimientos adecuados para llevar a cabo los trabajos asignados.

Los requisitos relacionados con la competencia se refieren a los conocimientos y a la experiencia que el personal de auditoría debe poseer conjuntamente, y no necesariamente a los que posea cada auditor en particular. Cuando el área que se examinará sea altamente técnica o especializada, se puede requerir la participación de auditores o de consultores con destrezas o conocimientos especializados.

El Contralor Electoral Auxiliar o la persona que éste designe, será responsable de solicitar los recursos humanos necesarios o el adiestramiento para el personal asignado

con el fin de cumplir con los objetivos de la asignación. Si la Oficina no cuenta con personal con el peritaje necesario para realizar una asignación, ésta podrá contratar consultores externos con peritaje para que realicen la misma.

Sección 4.4 – Educación continúa

La Oficina contará con un programa de educación y adiestramientos continuos para asegurarse que el personal de auditoría mantenga su competencia profesional. El personal de auditoría acumulará un mínimo de veinticuatro (24) horas de adiestramiento en un período de dos (2) años.

TÍTULO V – IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA

Sección 5.1 – Independencia, integridad y objetividad

En todos los asuntos relacionados con una auditoría, tanto la Oficina como los auditores deben estar libres de impedimentos personales, externos y organizacionales que limiten su independencia. Para garantizar la credibilidad e imparcialidad de la labor que realiza la Oficina, es necesario que los trabajos se planifiquen y se ejecuten de manera independiente y objetiva.

1. Para cumplir con dicha norma es necesario que:
 - a. La Oficina sea independiente de las demás dependencias del Gobierno de Puerto Rico.
 - b. El personal de auditoría sea independiente, tanto de hecho como de apariencia.
 - c. El personal de auditoría desempeñe su trabajo libre de impedimentos personales y externos.

Sección 5.2 – Independencia

1. El personal de auditoría deberá mantener su independencia de hecho y de apariencia, al igual que la integridad y objetividad en el desempeño de sus responsabilidades, de forma que sus opiniones, conclusiones, evaluaciones y recomendaciones sean imparciales.
2. El personal de auditoría no estará relacionado, directa o indirectamente, con transacciones, eventos o asuntos que puedan afectar su independencia, integridad

MAV

y objetividad. Por consiguiente, está prohibido, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) Efectuar a sabiendas inversiones en actividades o negocios propiedad de partidos, candidatos políticos o directivos de una agrupación o comité que sea objeto de auditoría.
- b) Efectuar a sabiendas inversiones en actividades o negocios donde directivos de alguna agrupación o comité objeto de auditoría tengan un interés controlante.
- c) Participar en actividades proselitistas y trabajar en colegios electorales representando a algún partido político, candidato, opción o propuesta.
- d) Realizar funciones o rendir servicios que conlleven conflicto de intereses.
- e) Aceptar regalos (de cualquier forma) de los candidatos políticos o cualquier otra entidad objeto de auditoría, gratificaciones o favores personales o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Esta prohibición aplica cuando existen razones para creer que el regalo se recibió por la posición que ocupa o si su aceptación puede dar la apariencia de que se perdió la independencia, la integridad y la objetividad.
- f) A sabiendas, aceptar o hacer invitaciones para asistir a fiestas, paseos, comidas o actividades en las que participen como protagonistas candidatos, partidos políticos, agrupaciones o comités, objetos de auditoría o proveedores conocidos de éstos.
- g) Ser parte o tener un interés económico en una entidad o negocio que contrate con la Oficina del Contralor Electoral. Esta prohibición aplica al personal de auditoría o a cualquier miembro de su familia, siguiendo lo dispuesto sobre este particular en la Ley de Ética Gubernamental y las opiniones de la Oficina de Ética Gubernamental sobre el particular.
- h) Realizar transacciones financieras basadas en información obtenida por medio de su empleo.
- i) Participar en eventos sociales celebrados por las unidades sujetas a auditoría o en actividades de recaudación de fondos por o para los

candidatos o personas, funcionarios o empleados de la unidad que es auditada.

- j) Solicitar, vender, rifar, regalar o donar artículos a los candidatos y personas de su comité, partidos políticos, agrupaciones o comités, objetos de auditoría.
- k) Ocupar cargos en los organismos o partidos políticos, o participar en campañas políticas, salvo el derecho que tienen los funcionarios y empleados de la Oficina a sus propias ideas sobre cuestiones políticas y, desde luego, al sufragio. Esta prohibición impide que se acepte una candidatura o se haga campaña para un cargo público electivo, partido político u opción o propuesta en un plebiscito o referéndum.
- l) Utilizar criterios políticos partidistas en el ejercicio de sus funciones.
- m) Usar distintivos, emblemas o logos que identifiquen al auditor con determinado partido político en su vestimenta o sobre su persona, de forma visible, mientras dicho funcionario esté en funciones de su trabajo o empleo o se encuentre dentro de alguno de los edificios u oficinas de la Oficina del Contralor Electoral. No deberá usar distintivo alguno de cualquier partido político incluyendo prendedores, botones o afiches, entre otros.
- n) Efectuar transacciones, participar en eventos, o establecer cualquier relación, que estén prohibidos por el Reglamento de Personal de la Oficina del Contralor Electoral, y la Ley 1-2012, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011.
- o) Efectuar transacciones, participar en eventos, o establecer cualquier relación, que tengan el efecto real o aparente de restarle independencia a las labores de la Oficina.

Sección 5.3 – Impedimentos generales

El personal de auditoría, incluyendo los consultores externos, deben considerar, en general, tres (3) clases de impedimentos que afectan su independencia: organizacionales, personales y externos. Si uno o más de esos impedimentos limitan su capacidad para desempeñar un trabajo e informar los resultados con imparcialidad, entonces éstos deben abstenerse de practicar la auditoría. Cuando exista un impedimento, aunque la auditoría se pueda realizar, el impedimento se especificará en la sección del informe donde se ofrece información acerca del alcance de la auditoría.

Sección 5.4 - Impedimentos Organizacionales

La Ley creó la Oficina del Contralor Electoral como una entidad independiente dentro del Gobierno de Puerto Rico, libre de influencias y presiones políticas o de cualquier otra naturaleza que puedan influir en el plan de trabajo de las auditorías e investigaciones que realiza y en la metodología utilizada para lograr los objetivos.

Sección 5.5 - Impedimentos Personales

En ciertas circunstancias la imparcialidad del auditor podría estar comprometida o el auditor podría dar la impresión de que no actuó de forma imparcial. Las siguientes transacciones, eventos, o circunstancias, entre otros, son impedimentos personales para efectos de la aplicación de esta norma:

1. Tener relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras que puedan inducir al auditor a limitar el alcance del trabajo que viene obligado a realizar. Por ejemplo: situaciones que lo puedan llevar a excluir del informe de auditoría, hallazgos que tiene la responsabilidad de señalar, o que de alguna forma lo lleven a limitar la divulgación, alterar, debilitar o distorsionar cualquier hallazgo o resultado.
2. Tener ideas preconcebidas o prejuicios a favor o en contra de partidos, candidatos políticos, individuos, grupos, organizaciones, u objetivos de algún programa en particular, que pudiesen obstruir o debilitar la imparcialidad de la auditoría.
3. Participar en la toma de decisiones o en la administración de la unidad, cuyas operaciones se le haya asignado auditar.
4. Tener prejuicios o intereses creados, incluso aquellos derivados de sus ideas político partidistas o de los convencionalismos sociales. Por ejemplo: cuando un auditor, alguien de su organización o relacionado con él o un familiar, obtiene su empleo por influencias político-partidistas; o cuando el auditor le guarda lealtad a un partido o candidato político, grupo u organización.
5. Realizar la auditoría de un candidato político por quien el auditor ejerció funciones, tales como: llevar los libros de contabilidad o realizar una parte sustancial del proceso de contabilidad, por las que la administración no asume responsabilidad.

6. Tener interés financiero directo o indirecto, pero sustancial en la unidad auditada.

Sección 5.6 - Impedimentos Externos

Todo el personal de auditoría debe estar libre de impedimentos externos que puedan afectar adversamente su juicio, independencia y objetividad al realizar una auditoría. Los impedimentos externos son aquellos ajenos al auditor o a la Oficina del Contralor Electoral, que pueden limitar o modificar indebidamente el alcance de la auditoría o pueden interferir con la habilidad y capacidad del auditor de emitir opiniones y conclusiones independientes y objetivas. Las siguientes situaciones o condiciones, entre otras, se consideran impedimentos externos para efectos de la aplicación de esta norma:

1. Interferencias que influyan en la selección o aplicación de los procedimientos de auditoría o en la muestra de las transacciones sujetas a auditoría.
2. Interferencias que influyan en la asignación de responsabilidades y en los nombramientos y ascensos del personal de auditoría.
3. Restricciones en los recursos asignados a la Oficina del Contralor Electoral que pueden afectar adversamente la capacidad de esta Oficina para cumplir con su función de fiscalizar y auditar.
4. Intervención de terceras personas que influyen el juicio del auditor respecto a cuál debe ser el contenido del informe de auditoría.
5. Influencias que atenten o pongan en peligro la permanencia de empleo del auditor, por razones ajenas a su competencia profesional o a la necesidad de sus servicios.

Sección 5.7. – Procedimientos de independencia previo al inicio de una auditoría

Con el propósito de cumplir con este Reglamento, la Oficina del Contralor Electoral adopta los siguientes procedimientos:

1. Antes de comenzar una auditoría, cada auditor asignado debe consignar por escrito que no tiene impedimento personal que limite su objetividad.
2. Si un miembro del personal de auditoría entiende que puede haber impedimento relacionado con un trabajo o con una asignación, debe informar las circunstancias a su supervisor inmediato. Este evaluará el posible

- impedimento desde el punto de vista de las responsabilidades de dicho auditor y emitirá una recomendación al Contralor Electoral Auxiliar concernido.
3. Si se determina que la situación constituye un impedimento y el mismo no puede ser corregido, el Contralor Electoral debe considerar asignar al auditor a otro grupo de auditoría o a otra unidad de auditoría.
 4. El personal que ejerce funciones de supervisión debe estar alerta a los impedimentos personales y externos de su equipo de trabajo y a las desviaciones de las normas de independencia. Estos tendrán también la responsabilidad de notificar y de documentar todo aquello que pueda afectar la imparcialidad de la auditoría.

Sección 5.8 – Independencia de consultores externos

Los consultores externos que pueda contratar la Oficina del Contralor Electoral también están obligados a observar las normas de independencia establecidas en este Reglamento. Estos serán responsables de notificar cualquier circunstancia que no les permita desempeñar sus funciones de forma independiente, íntegra y objetiva.

Sección 5.9 - Independencia de asesores legales

El personal de asesoramiento legal que colabore con el equipo de trabajo de una auditoría está sujeto a las mismas normas de independencia y es responsable de notificar cualquier circunstancia que le impida realizar su función de forma independiente, íntegra y objetiva.

Sección 5.10 – Responsabilidad de asistencia y orientación

Los Contralores Electorales Auxiliares o las personas que éstos designen serán responsables de proveer a los empleados, la asistencia y orientación que éstos requieran o soliciten respecto a materias de independencia, integridad y objetividad.

Sección 5.11 – Decisiones

El Contralor Electoral será responsable de resolver los problemas de independencia y de documentar la decisión tomada en cada caso.

TÍTULO VI - DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL Y CONTROL DE CALIDAD

Sección 6.1 – Cuidado profesional

Al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes, se deberá proceder con el debido cuidado profesional. Para ello se dispone que:

1. Se aplicarán los procedimientos apropiados para realizar el examen y al llevar a cabo la auditoría diligentemente, cumpliendo con las normas de auditoría adoptadas por la Oficina y con los objetivos de la auditoría asignada.
2. El auditor debe actuar con diligencia profesional para determinar el alcance de la auditoría y seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría aplicables, al igual que al evaluar los resultados de la auditoría, seleccionar el contenido y preparar el informe correspondiente.
3. El auditor debe utilizar su juicio profesional para determinar las normas de auditoría aplicables al trabajo que va a realizar. Si éste determina que ciertas normas no son aplicables a la auditoría que realiza, entonces debe documentar las razones para ello en las hojas de trabajo. Cuando los auditores de la Oficina determinen no seguir una norma aplicable, deben informar las razones por las cuales no se siguió la misma y el efecto de dicha acción en los resultados de la auditoría. Esta información se proveerá en la sección del informe donde se especifica el alcance de la auditoría. El Auditor y el Contralor Electoral Auxiliar o la persona que éste designe, serán responsables de asegurarse de que se ejerza el debido cuidado profesional durante el desarrollo de la auditoría.

Sección 6.2 –Control de Calidad

La Oficina implantará un sistema interno de control de calidad que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta y el informe se prepara de acuerdo con los procedimientos adoptados por el Contralor Electoral. El sistema considerará, entre otros, los siguientes elementos:

1. Independencia, integridad y objetividad
2. Administración de personal
 - a. Reclutamiento
 - b. Asignación
 - c. Aptitud Profesional

3. Función de auditoría

- a. Supervisión
- b. Consultas

4. Revisión e Inspección

El sistema implantado por el Contralor Electoral debe ofrecer la seguridad razonable de que se han adoptado las normas de auditoría, que se cumple con ellas y que los procedimientos de auditoría son adecuados.

Sección 6.3 – Revisión de control de calidad

Las personas encargadas de efectuar la revisión de control de calidad deben conocer el trabajo que van a revisar, las normas de auditoría aplicables y deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar su trabajo y emitir los informes correspondientes. La revisión debe incluir la inspección de los informes de auditoría, las hojas de trabajo y otros documentos necesarios para realizar la auditoría.

TÍTULO VII - NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO

Sección 7.1 – Propósito

Las normas de trabajo de campo se relacionan con los criterios técnicos y profesionales adicionales aplicados para realizar las auditorías. Estas normas incluyen los procesos relacionados con: planificación; supervisión; evaluación de los controles internos; responsabilidad del auditor de documentar la evaluación de riesgo de control al nivel máximo cuando dependen significativamente de sistemas de información computadorizados; responsabilidad del auditor de diseñar pruebas para corroborar el cumplimiento con las leyes y reglamentos; deben poder detectar errores materiales, omisión de información, actos ilegales, abuso y fraude en las auditorías, la recopilación de evidencia y la preparación de las hojas de trabajo.

Sección 7.2 -Planificación

El trabajo se debe planificar adecuadamente considerando, entre otras cosas, su relevancia, para determinar la naturaleza, tiempo y alcance de la auditoría.

La planificación de la auditoría permitirá conocer a la unidad auditada, de manera general, al igual que decidir el enfoque y los procedimientos que se aplicarán durante el examen. La planificación requiere que los objetivos de la asignación se desarrollen con el debido cuidado profesional de manera que los trabajos de auditoría estén sustentados por evidencia relevante, competente y suficiente.

La planificación garantiza que el resultado de la auditoría satisfaga los objetivos y tenga efectos productivos. En esta fase, el auditor debe adquirir un adecuado conocimiento de las operaciones de la unidad que va a ser auditada para que pueda evaluar, entre otras cosas, la relevancia de posibles objetivos de auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. El auditor podrá lograr esto a través de la información que ya tenga respecto a la unidad auditada, así como por medio de la adquirida mediante entrevistas, informes de auditorías anteriores, incluyendo auditorías externas, revisiones analíticas, observación e inspecciones que efectuará en la fase de la planificación. En esta etapa el auditor debe considerar, entre otras cosas, lo siguiente:

1. La importancia relativa de las operaciones de la unidad auditada y las necesidades de los usuarios del informe de auditoría;
2. La comprensión de las operaciones de la unidad auditada, mediante el estudio, análisis y examen de: leyes y reglamentos, informes financieros, revisión de los informes de ingresos y gastos entregados sobre el período electoral y de los controles administrativos;
3. El efecto que han tenido el uso de información tecnológica o de sistemas computadorizados y de procesos manuales en los controles internos y administrativos;
4. Los hallazgos y recomendaciones de auditorías previas que podrían afectar los objetivos de la auditoría en proceso;
5. Las fuentes potenciales de datos, tomando en cuenta la validez y confiabilidad de los mismos;
6. La utilidad del trabajo de otros auditores y expertos para satisfacer algunos objetivos de la auditoría;
7. El personal necesario para llevar a cabo la asignación;
8. La preparación de la minuta sobre el resultado de la planificación donde describa y documente, entre otras cosas: los objetivos, el alcance y la metodología que se utilizará durante la auditoría.

MAV

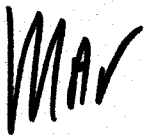
Sección 7.3 – Objetivo, examen y metodología

En la etapa de planificación el auditor debe definir el alcance, los objetivos del examen, y la metodología dirigida a conseguir los mismos, según se indica:

1. **Objetivo** - Describe en términos generales lo que se desea lograr en la auditoría.
2. **Alcance** - Es el límite de la auditoría. Incluye el período y las áreas que se evaluarán.
3. **Metodología** - Comprende el trabajo que efectuará el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoría. La metodología incluye, además, la naturaleza de la extensión o dimensión de la muestra.

Sección 7.4 - Conocimiento de la Unidad Auditada

El auditor debe conocer las operaciones de la unidad que va a ser auditada para que pueda evaluar, entre otras cosas, la relevancia de los objetivos de la auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. La extensión de las verificaciones variará de una auditoría a otra, así como la necesidad de entender aspectos individuales de la unidad tales como:

- 
1. **Leyes y Reglamentos** - El auditor debe estudiar y entender las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo la Ley, cartas circulares, reglamentos, resoluciones y casos electorales resueltos en los Tribunales que puedan afectar los procesos de auditoría.
 2. **Propósito y Metas** - El propósito es el resultado o efecto que se busca o desea conseguir y puede existir sin haber sido expresado. Las metas especifican el nivel de desempeño que se busca o desea. El auditor puede utilizar el propósito y las metas como criterios para evaluar el rendimiento de la unidad auditada.
 3. **Esfuerzos** - Los esfuerzos son la cantidad de recursos que se emplean en la auditoría. Estos pueden provenir de la unidad auditada o de fuera de la misma.
 4. **Operaciones** - Las operaciones de las unidades a auditarse son las estrategias, procesos y actividades que la organización auditada utiliza para realizar sus

actividades y sus campañas políticas. Las operaciones de las unidades están sujetas a los controles internos adoptados por su administración interna.

5. Resultados - Logros obtenidos debido a los esfuerzos realizados. Estos pueden clasificarse como resultados inmediatos y a largo plazo.

Sección 7.5 - Criterios

Los criterios son las normas que se utilizarán para determinar si la unidad auditada satisface o supera las expectativas. Estos proporcionan un contexto para entender los resultados de la auditoría. El programa de auditoría debe contener, de ser posible, los criterios que se van a utilizar. Al seleccionar los criterios, los auditores deben considerar que son responsables de aplicar los que sean útiles, razonables y alcanzables para la unidad auditada. Algunos ejemplos de criterios son:

1. Requerimientos de leyes, reglamentos y cartas circulares;
2. Opiniones de expertos;
3. Desempeño de unidades o de entidades similares;
4. Casos resueltos por los Tribunales de Justicia;
5. Desempeño en el sector privado;
6. Resoluciones del Contralor Electoral sobre situaciones similares.

Sección 7.6 - Comunicación con la Unidad Auditada

Al comenzar la auditoría, el auditor debe reunirse con el auditado o los representantes autorizados y el tesorero del comité de la unidad auditada para informarles el objetivo de la auditoría y cualquier otra información que considere pertinente, que no afecte los trabajos de auditoría o de investigación que se efectuarán.

Los auditores utilizarán su juicio profesional para determinar la información que se le debe comunicar por escrito a estos funcionarios. Los auditores documentarán en hojas de trabajo los asuntos y acuerdos discutidos.

Sección 7.7 - Seguimiento de medidas correctivas

1. Los informes de auditorías anteriores constituyen una fuente de consulta importante al planificar la auditoría. El seguimiento del cumplimiento con las medidas correctivas recomendadas provee un informe de progreso sobre las

acciones adoptadas por el auditado y su posición sobre las recomendaciones de los auditores. Esta actividad permite:

- a. Ayudar a evaluar la necesidad de re-examinar áreas o actividades examinadas anteriormente.
 - b. Verificar la razonabilidad y la oportunidad de las acciones correctivas tomadas por el auditado.
 - c. Determinar qué situaciones no fueron atendidas por el auditado.
2. Verificar el seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditorías externas que se hayan realizado, si alguna.
 3. El informe de auditoría debe revelar el estatus de los hallazgos y recomendaciones presentados en los informes de auditorías anteriores, donde aplique.
 4. El mayor beneficio de un trabajo de auditoría no está en los hallazgos reportados o las recomendaciones efectuadas, sino en la efectiva implantación de las recomendaciones. La unidad auditada será responsable de evaluar las situaciones señaladas e implantar las recomendaciones. Además, es responsable de implantar procedimientos que permitan corroborar la forma en que la unidad cumple con esta responsabilidad.

Sección 7.8 - Consideración del trabajo de auditores externos

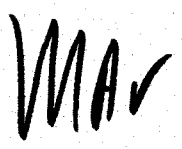
- MA✓
1. El auditor debe determinar si otros auditores han efectuado auditorías o están auditando la unidad. Si otros auditores han efectuado trabajos de auditorías financieras, de cumplimiento o especiales, éstos pueden constituir fuentes de información útiles para la planificación y la ejecución de la auditoría.
 2. Si el trabajo realizado por otros auditores identificó áreas que ameriten estudio adicional, dicho trabajo podrá influir en la selección de los objetivos determinados por el auditor y en la selección de la metodología, ya que el auditor podrá confiar en dicho trabajo para limitar la extensión de sus propias pruebas.
 3. El auditor debe considerar si se le ha dado seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría de los auditores internos y externos para verificar el cumplimiento con éstas.

4. Si el auditor pretende confiar en el trabajo de otros auditores, éste debe contar con una base para justificar dicha confianza. El auditor de la Oficina debe obtener evidencia de la capacidad profesional e independencia de los otros auditores. Al revisar los informes, programas de auditoría, hojas de trabajo, al efectuar pruebas que complementen o corroboren el trabajo de otros auditores, el auditor de la Oficina debe evaluar la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia hallada. Las hojas de trabajo preparadas por otros auditores deben respaldar el alcance de la auditoría y los hallazgos de los informes. Aquellos hallazgos relevantes o irregularidades determinadas por otros auditores son incluidos en los informes de auditoría luego de realizar las verificaciones pertinentes y que el auditor formule sus propias recomendaciones.
5. El auditor debe tener en cuenta las mismas consideraciones cuando dependa del trabajo realizado por otros profesionales que no sean auditores (consultores, expertos, especialistas, etc.). Además, debe entender los métodos aplicados por éstos para determinar la confiabilidad del trabajo.

Sección 7.9 - Asignación del personal y de otros recursos

El auditor debe considerar la disponibilidad del personal asignado y de recursos externos disponibles al establecer los objetivos, el alcance y la metodología.

Sección 7.10 - Programa de Planificación de la Auditoría

- 
1. El auditor debe preparar un programa, el cual estará sujeto a modificaciones, donde documente las decisiones claves tomadas sobre los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría, y especificar la documentación correspondiente que respalde dichas decisiones. Además, debe preparar una minuta que informe el resultado de la planificación.
 2. El auditor seleccionará los programas modelo de auditoría que se utilizarán, modificará éstos o preparará nuevos programas, de acuerdo con los objetivos determinados en la auditoría. El programa de auditoría detalla los procedimientos a seguir en cada fase de auditoría que se efectuará y sirve como récord permanente del trabajo efectuado y evidencia que el examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría adoptadas por el Contralor Electoral. El programa de auditoría provee:
 - a. Una guía para distribuir las tareas.
 - b. Seguridad que todos los pasos de auditoría se efectuaron.

- c. Un resumen detallado del trabajo realizado.
3. El auditor debe documentar el proceso de planificación para determinar, entre otras cosas, si:
- a. Los objetivos de la auditoría permitirán preparar un informe de auditoría que sea útil.
 - b. El alcance y la metodología de la auditoría son adecuados para satisfacer los objetivos de la misma.
 - c. Se cuenta con el personal suficiente y si hay otros recursos disponibles para la auditoría.

TÍTULO VIII - SUPERVISIÓN

Sección 8.1- Adecuada supervisión

El auditor debe ser adecuadamente supervisado. La Oficina establecerá las guías para asegurar la calidad, confiabilidad y precisión del trabajo realizado, y el desarrollo del personal de auditoría.

Sección 8.2 – Funciones de los supervisores

La supervisión implica inspeccionar los esfuerzos de los auditores, asesores legales, consultores y especialistas externos que participen en la auditoría, para determinar si se están alcanzando los objetivos de la misma. Las funciones de los supervisores serán, entre otras, las siguientes:

1. Instruir al personal.
2. Mantenerse informados de los problemas significativos identificados.
3. Revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

Los auditores que ejerzan funciones de supervisión deben asegurarse que el personal asignado entiende claramente el trabajo que se realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr. La naturaleza de la revisión del trabajo de auditoría podrá variar dependiendo de la complejidad del trabajo y de la experiencia del personal.

El personal con funciones de supervisión debe desarrollar una estrategia general para que se le facilite la supervisión de los trabajos. Una supervisión efectiva comenzará con una

estrategia establecida mediante un plan en el cual se describan los objetivos, el alcance y la metodología, y se establezcan las funciones, responsabilidades y tareas para cada miembro del personal asignado.

El personal de supervisión debe comunicar las expectativas, orientar, supervisar, evaluar rendimiento y recomendar adiestramientos que contribuyan al desarrollo profesional.

Sección 8.3 – Deberes del personal supervisado

El personal de auditoría debe preguntar, requerir ayuda cuando sea necesario, hacer sugerencias, seguir directrices y contribuir a mantener un ambiente de comunicación abierta.

TÍTULO IX - CONTROLES INTERNOS

Sección 9.1 – Definición y evaluación del control interno

El control interno es el proceso diseñado por la unidad auditada para asegurar razonablemente la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con la reglamentación y leyes aplicables.

El auditor debe estudiar y evaluar los componentes de control interno de la unidad auditada para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, el tiempo y el alcance de las pruebas que realizará.

Sección 9.2 – Estructura de control interno

La estructura de control interno consiste de los siguientes componentes:

1. **Ambiente de Control** - Acciones, normas y procedimientos que reflejan las actitudes del auditado sobre los controles internos. Deben proveer disciplina, estructura e influir en forma persuasiva sobre las actividades y objetivos establecidos por la unidad auditada. Los factores que se consideran en el ambiente de control son: adhesión y compromiso con las políticas y objetivos de la unidad auditada por sus componentes, filosofía y estilo de operación del auditado, asignación de autoridad y responsabilidad, estructura organizacional, políticas y administración de recursos humanos. El ambiente de control es la base para los controles internos restantes.
2. **Avalúo de Riesgo (Risk Assessment)** - La unidad auditada debe conocer los riesgos de sus operaciones y tomar decisiones sobre cómo enfrentarlos de

acuerdo con sus objetivos. El avalúo de riesgo es parte del diseño e implantación de controles internos para minimizar errores significativos y fraude en los informes financieros.

3. **Información y Comunicación** - Métodos, registros manuales y tecnológicos utilizados por la unidad para identificar, analizar, clasificar, contabilizar e informar las transacciones y eventos de la unidad.
4. **Actividades de Control** - Procedimientos de control establecidos por el auditado para ayudar a asegurarse de que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por éste para manejar los riesgos y lograr los objetivos.
5. **Revisión e Inspección**- Procedimientos establecidos por la unidad para evaluar periódicamente las actividades y la calidad de los controles internos a fin de corroborar si están funcionando adecuadamente o si necesitan revisión.

Sección 9.3 – Evaluación

En la evaluación de los componentes señalados en la sección 9.2 de este Reglamento se debe considerar lo siguiente sobre la unidad auditada:

1. Tamaño;
2. Características y organización;
3. Naturaleza de las operaciones;
4. Complejidad y diversidad;
5. La naturaleza y complejidad de los componentes de control interno de la entidad, incluyendo el uso de proveedores de servicio de sistemas de información computadorizados;
6. Leyes y requerimientos de los reglamentos

Sección 9.4 – Seguridad Razonable

El control interno, sin importar cómo esté diseñado u operando, puede proveer solamente seguridad razonable al auditado acerca del cumplimiento o logro de los objetivos de control de la unidad auditada. La probabilidad de cumplimiento puede verse afectada por las limitaciones inherentes al control interno, como, por ejemplo, el error humano. Por otro lado, el costo del control interno de la unidad auditada no debe exceder los beneficios esperados.

Sección 9.5 – Información de controles internos

En la fase de planificación de la auditoría, el auditor debe obtener suficiente información de cada uno de los cinco (5) elementos del control interno, señalados en la sección 9.2 de este Reglamento. Para ello, el auditor debe realizar procedimientos que le permitan conocer el diseño de los controles relevantes a la auditoría realizada a los fines de:

1. Identificar tipos de errores potenciales.
2. Determinar las áreas de mayor riesgo.
3. Diseñar pruebas de control, cuando sean necesarias. Por lo general, es necesario realizar pruebas de control sobre aquellos procesos o transacciones que se realizan totalmente mediante el uso de sistemas computadorizados.
4. Diseñar las pruebas sustantivas.

Sección 9.6 - Controles internos para salvaguardar los activos

Los siguientes componentes de control interno son importantes para emitir juicios sobre los riesgos de la auditoría y la evidencia necesaria para sustentar la opinión del auditor sobre las operaciones fiscales:

- MAR
1. Procesos, diseñados por el auditado, para proporcionar seguridad razonable de que se realizarán las previsiones o detecciones oportunas relacionadas con la adquisición, uso o disposición no autorizada de los activos de la unidad auditada. Esto podría tener un efecto significativo en las operaciones fiscales de la unidad.
 2. Estos controles internos están relacionados con la prevención o detección oportuna de transacciones no autorizadas y con el acceso no autorizado a los activos, a fin de evitar pérdidas significativas. Los controles internos están diseñados para asegurar que el uso o acceso a los activos se efectúe con previa autorización de la administración. Esos controles no ofrecen protección contra pérdidas de activos ocasionadas por decisiones ineficientes del auditado, tales como el incurrir en gastos para equipo o material innecesario o insatisfactorio.
 3. Tienen el propósito de prevenir o detectar pérdidas materiales que podrían ser el resultado de la adquisición, uso o disposición no autorizado de los activos. Estos controles incluyen, por ejemplo: el proceso para evaluar el riesgo de la

adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos y el establecimiento de actividades de control que aseguren el cumplimiento de las directrices del auditado con respecto a los riesgos. Dichos controles incluirían procedimientos que permitan la adquisición, uso o disposición de los activos, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para ello. Estos controles facilitan al auditado, la información necesaria para cumplir con su responsabilidad de prevenir o detectar oportunamente tales actividades no autorizadas. Además, le ayudan a identificar los mecanismos que le permitirán supervisar para que dichos controles se pongan en práctica de forma efectiva y continua.

4. El conocimiento de los controles internos permite que el auditor evalúe el riesgo de errores significativos en las operaciones fiscales. Ello puede contribuir a que el auditor reconozca factores de riesgo tales como:
- a. Revisión e inspección inadecuada de operaciones descentralizadas.
 - b. Falta de controles sobre actividades, tal como la documentación de transacciones importantes.
 - c. Incapacidad para desarrollar o comunicar normas y procedimientos adecuados para la seguridad de la información o de los activos, tal como permitir que personal no autorizado tenga libre acceso a la información o a los activos.
 - d. Incapacidad para investigar diferencias significativas entre las conciliaciones de una cuenta bancaria y los registros contables.

Sección 9.7 - Controles sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos

El auditor debe planificar la auditoría de modo que esta pueda detectar, con certeza razonable, si las operaciones fiscales se realizan sustancialmente de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Para cumplir con este requisito, el auditor debe entender los controles internos relevantes relacionados con las operaciones fiscales sujetas a las leyes y reglamentos aplicables. El auditor debe utilizar dicho conocimiento para identificar los tipos de errores potenciales, considerar factores que afecten el riesgo de cometerlos y diseñar las pruebas sustantivas.

Sección 9.8 - Evaluación de los riesgos de control

El riesgo de control es aquel que existe y se propicia por falta de control de las actividades de la unidad auditada y puede generar deficiencias en el sistema de control interno. Evaluar este riesgo por debajo del nivel máximo implica que el auditor

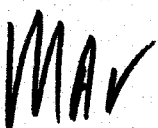
identificará los procedimientos y políticas de la estructura de control interno dirigidas a evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en aseveraciones específicas de los estados financieros y realizar pruebas de los controles para evaluar la efectividad de tales procedimientos y políticas.

Cuando el auditor evalúa el riesgo de control por debajo del nivel máximo para una determinada afirmación en los estados financieros, reduce su necesidad de obtener evidencia adicional mediante la realización de pruebas sustantivas. Esta norma no le exige al auditor el que evalúe riesgos de control por debajo del máximo, sin embargo, la probabilidad de que esto resulte efectivo y eficiente se incrementa debido al universo de las unidades que va a examinar y la complejidad de sus operaciones. El Contralor Electoral ha establecido mediante esta norma, que los auditores deben realizar los siguientes pasos cuando evalúen los riesgos de control por debajo del máximo:

1. Identificar los controles internos que sean relevantes para las operaciones de la unidad auditada y el riesgo relacionado con el uso de información tecnológica o de sistemas computadorizados.
2. Realizar pruebas que proporcionen evidencia suficiente de que los controles son efectivos.
3. Documentar las pruebas de los controles.

Sección 9.9 – Pruebas de control

Cuando el auditor planifica y efectúa las pruebas de control debe recordar lo siguiente:

- 
1. Cuanto menor sean los riesgos de control, menor será la evidencia que necesitará examinar para sustentar la evaluación de dichos controles.
 2. Es posible que el auditor requiera utilizar una combinación de diferentes tipos de controles para obtener evidencia suficiente sobre la efectividad de un control.
 3. Las entrevistas por sí solas, generalmente, no serán suficientes para sustentar una conclusión sobre los controles internos.
 4. Las verificaciones mediante observación proporcionan evidencia sobre la efectividad de un control solo en el momento en que es observado; no proporcionan evidencia sobre su efectividad durante el resto del período bajo examen.

5. El auditor puede utilizar evidencia obtenida a través de las pruebas de control efectuadas en períodos anteriores. Sin embargo, tiene que obtener evidencias sobre la naturaleza y extensión de cambios sustanciales efectuados en las normas, procedimientos y personal desde la fecha en que se realizaron las pruebas.

El auditor debe considerar necesario reconsiderar su evaluación de riesgo de control cuando sus pruebas sustantivas detecten errores de actos ilícitos. Puede considerar necesario modificar las pruebas sustantivas que ha planificado, relacionadas con algunas o todas las afirmaciones de los estados financieros. Las deficiencias en los controles internos que conduzcan a tales errores pueden ser situaciones o debilidades significativas, las cuales el auditor tiene la obligación de informar.

Sección 9.10 - Documentación de la evaluación de riesgo de control de los sistemas de información

1. Al planificar la auditoría, el auditor debe documentar en hojas de trabajo las razones por las cuales la evaluación de riesgo de control se estableció al nivel máximo para las afirmaciones (assertions) relacionadas con los balances, las cuentas que son materiales y las transacciones y los componentes de divulgación de los estados financieros, cuando dichas afirmaciones dependen significativamente de sistemas de información computadorizados. El auditor deberá documentar, además, la determinación de que los procedimientos de auditoría están diseñados con el fin de lograr los objetivos de la auditoría, y para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptable. También, el auditor considerará el uso de las técnicas de auditoría asistida por computadora.
2. Cuando se planifica la auditoría, para obtener un entendimiento del control interno relacionado con los sistemas de información computadorizados de la unidad, el auditor debe considerar lo siguiente:
 - a. El grado o alcance del uso de sistemas de información computadorizados en cada una de las aplicaciones de contabilidad significativas.
 - b. La complejidad de las operaciones computadorizadas de la unidad auditada.
 - c. La estructura organizacional de las actividades relacionadas con el procesamiento de información.
 - d. El tipo y competencia de la evidencia disponible tanto electrónica como escrita, para lograr los objetivos de la auditoría.

MA✓

3. El auditor debe familiarizarse y conocer los componentes del control interno relacionados con las aplicaciones de computadoras utilizadas para procesar la información incluida en los informes financieros y otros informes relacionados emitidos por la entidad auditada. Ello para que éste pueda realizar una planificación adecuada de la auditoría, que le permita demostrar la efectividad de reducir el riesgo de auditoría durante el examen. Esto ayudará al auditor a determinar si es necesaria la contratación de un consultor o perito para evaluar los sistemas de información de la unidad auditada y el efecto de éstos en la auditoría.
4. Si se utilizan los servicios de consultores o peritos, el auditor debe tener los conocimientos necesarios en las aplicaciones de computadoras de manera que le permita, entre otras cosas, lo siguiente:
- a. Comunicar los objetivos del trabajo objeto de examen al consultor o perito contratado.
 - b. Evaluar si los procedimientos utilizados por éste cumplen con los objetivos del examen.
 - c. Evaluar los resultados de los procedimientos aplicados durante el examen para determinar si los mismos cumplen con lo esperado y si éstos se ajustan a objetivo, tiempo y alcance de la auditoría.
5. El auditor debe documentar en las hojas de trabajo los procedimientos de auditoría diseñados para cumplir con los objetivos del examen y reducir los riesgos de auditoría a un nivel aceptable.
6. Si en la unidad auditada se contrató a un proveedor de servicios de sistemas de información computadorizados, entonces, durante la planificación, el auditor deberá:
- a. Conocer la naturaleza, el tiempo y el alcance de los servicios de sistemas de información computadorizados provistos por el proveedor.
 - b. Considerar que las afirmaciones de los estados financieros pueden estar afectadas por normas y procedimientos del proveedor de servicios y su riesgo inherente.
 - c. Identificar los controles establecidos por la organización para definir las obligaciones entre las partes, con el fin de asegurar que las

TÍTULO XI - EVIDENCIA

Sección 11.1 – Recopilación de la evidencia

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones de su examen. El auditor podrá utilizar técnicas de auditoría asistida por computadoras (Computer Assisted Audit Technics – CAATs) para la recopilación de la evidencia. A su vez, el auditor debe conservar, en forma de hojas de trabajo, el registro de la labor efectuada. Dichas hojas de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtener la evidencia que respalda las conclusiones y los juicios significativos de los auditores que efectuaron el examen.

Sección 11.2 – Clasificación de la evidencia

La evidencia se podrá clasificar en física, documental, testimonial y analítica según se indica:

- 
1. **Evidencia física:** se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza podrá documentarse mediante comunicaciones escritas, fotografías, gráficos, cuadros o mapas.
 2. **Evidencia documental:** consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la unidad auditada, en medios convencionales o electrónicos, relacionados con su desempeño.
 3. **Evidencia testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de investigaciones o de entrevistas.
 4. **Evidencia analítica:** comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

Sección 11.3 – Prueba necesaria

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse de que cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, relevancia y competencia. La evidencia será suficiente si sustenta los hallazgos de los auditores; será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho y será competente en la medida en que sea consistente con el hecho, es decir, válida.

Sección 11.4 – Presunciones

Las siguientes presunciones son criterios para juzgar si la evidencia es competente, aunque no deben considerarse suficientes para determinar la competencia:

1. La evidencia que se obtiene de fuentes externas es más confiable que la obtenida de la propia unidad auditada.
2. La evidencia que se obtiene cuando existe un sistema de control interno apropiado es más confiable que la obtenida cuando dicho sistema de control es deficiente, insatisfactorio o inexistente.
3. La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
4. La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquélla que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

Sección 11.5 – Declaraciones escritas

Cuando lo estimen necesario, los auditores deben obtener de los funcionarios de la unidad auditada, declaraciones por escrito sobre la relevancia y competencia de la evidencia que hayan obtenido. Comúnmente, las declaraciones por escrito confirman las expresiones verbales y comentarios emitidos por personas de la unidad auditada y por particulares. Además, reducen la posibilidad de que los asuntos objeto de dichas expresiones o comentarios se interpreten erróneamente.

Sección 11.6 – Fuentes de información

El enfoque de los auditores para determinar la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia dependerá de la fuente de información de donde proviene la misma. Las fuentes de información incluyen información original obtenida por los auditores y la información existente que obtiene la unidad auditada o un tercero. La información de cualquiera de estas fuentes podrá obtenerse a través de sistemas computadorizados.

1. **Información obtenida por los auditores:** Comprende las observaciones y mediciones efectuadas por el propio auditor. Los métodos para recopilar información serán, entre otros: cuestionarios, entrevistas, declaraciones juradas, observaciones directas y cálculos. El diseño de estos métodos y la habilidad de los

auditores que los aplican son la clave para asegurar que esta evidencia constituye evidencia suficiente, relevante y competente.

2. **Información obtenida de la unidad auditada:** Los auditores podrán utilizar, como parte de su evidencia, información preparada o recopilada por la unidad auditada. Estos determinarán la validez y confiabilidad de esta información mediante pruebas realizadas a la misma. Los auditores podrán reducir las pruebas de corroboración de la información, si al efectuar las mismas y al comparar la efectividad de los controles de la unidad con la validez y confiabilidad de la información, las pruebas sustentan la conclusión de que los controles son efectivos. La naturaleza y la extensión de las pruebas dependerán de la importancia de la información para sostener los hallazgos encontrados.
3. **Información obtenida de terceros:** La evidencia de los auditores podrá incluir la información obtenida de terceros. Esta información podrá ser examinada directamente por los auditores asignados.

Sección 11.7 – Suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia

Para determinar la suficiencia de la evidencia, se utilizarán métodos estadísticos, el criterio profesional o ambos en forma combinada. La evidencia es suficiente cuando los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados, con un mínimo de riesgo, al conjunto de actividades u operaciones examinadas.

La competencia de la evidencia, se refiere a su validez y confiabilidad. El equipo deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez o integridad de la evidencia, y, de ser así, obtendrá evidencia adicional o revelará esa situación en el informe de auditoría.

La relevancia de la evidencia, se refiere a la relación existente entre la evidencia obtenida y el uso que se le puede dar. La información utilizada para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y es importante tenerla en cuenta para demostrar ese hecho.

Sección 11.8- Falta de evidencia

Cuando las pruebas efectuadas revelen errores en la información o cuando no se puede obtener evidencia suficiente, competente y relevante acerca de la validez y confiabilidad de la información, será necesario:

1. Buscar evidencia de otras fuentes.

2. Redefinir los objetivos de la auditoría para eliminar la necesidad de usar la información.
3. Utilizar la información e indicar claramente en el informe las limitaciones de la misma, y abstenerse de expresar conclusiones o de proveer recomendaciones injustificadas.

Sección 11.9 – Información a través de medios electrónicos

Cuando la información procesada por medios electrónicos es significativa para efectuar los procedimientos de auditoría, los auditores deben asegurarse de la relevancia y la confiabilidad de esa información. Además, deben asegurarse de la exactitud e integridad del diseño y controles de operación. Esto es importante, ya sea que al auditor le proporcionaron la información o que éste la obtuvo por sus propios medios.

Los auditores deben determinar, para el período que están examinando, si otros auditores han establecido la validez y confiabilidad de la información y la efectividad de los controles sobre el sistema que produjo la información. Si es así, podrán descansar en el trabajo de éstos para determinar la validez y la confiabilidad de la información. Si no se ha concluido sobre estos procesos el auditor debe efectuar las pruebas correspondientes.

TÍTULO XII - HOJAS DE TRABAJO

Sección 12.1 - Hojas de Trabajo

El trabajo efectuado por los auditores debe conservarse y documentarse en hojas de trabajo.

Las hojas de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor, que no haya tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emita.

Sección 12.2 – Propósito de las hojas de trabajo

Las normas adoptadas por la Oficina del Contralor Electoral establecen que las hojas de trabajo tienen tres propósitos principales:

1. Proveer la base para sostener los hallazgos de la auditoría.
2. Ayudar a los auditores a ejecutar y a supervisar la auditoría.

3. Permitir la revisión de la calidad de la auditoría, al proporcionarle al revisor la documentación escrita de la evidencia que respalda las conclusiones y los juicios del auditor.

Sección 12.3 – Contenido

Las hojas de trabajo deben contener:

1. Los objetivos, el alcance y la metodología, incluso cualquier criterio de muestreo utilizado.
2. La documentación necesaria del trabajo realizado que sustente las conclusiones y los juicios significativos, incluso descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor experimentado examinar las mismas transacciones y registros.
3. La evidencia de las revisiones realizadas para supervisar el trabajo efectuado.

Sección 12.4 – Cooperación de personal de diferentes entidades

Un factor implícito en las auditorías efectuadas según las normas establecidas por el Contralor Electoral es la cooperación del personal de otras entidades gubernamentales estatales, entidades federales, firmas de contabilidad u otras organizaciones para diseñar programas de auditoría de interés común. De ese modo, cuando los auditores desarrollen una auditoría, podrán utilizar el trabajo realizado por otros auditores para evitar la duplicidad de esfuerzos.

Sección 12.5 – Conservación

MA✓
Las hojas de trabajo y la información que se conservan en cualquier medio como parte de la auditoría son de suma importancia para la función de auditoría y contienen información confidencial conforme a la ley. Por tal razón los auditores deberán observar los procedimientos adoptados por la Oficina para la protección y seguridad de las hojas de trabajo y demás documentos justificantes.

TÍTULO XIII - NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

Sección 13.1 – Propósito

Estas normas se relacionan con la forma y contenido de los informes de auditoría preparados en la Oficina los cuales deben contener, entre otras cosas, los hallazgos,

conclusiones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas, los comentarios de las unidades auditadas y otros datos relevantes para informar el resultado de la auditoría.

Sección 13.2 – Forma de los informes

Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

1. El informe de auditoría es un documento oficial y con efecto legal que emite el Contralor Electoral para comunicar los resultados de la labor de auditoría efectuada a las diferentes unidades auditadas, según requerido por Ley. El mismo contiene la opinión del Contralor Electoral, basada en las pruebas de auditoría efectuadas. Dicho documento cumple con los siguientes propósitos:
 - a. Informar los hallazgos a los auditados concernidos, y difundirlos para conocimiento del público. Comunicar el resultado del trabajo realizado, para facilitar la toma de decisiones a los usuarios de los informes.
 - b. Explicar la interpretación de los hechos de acuerdo con las pruebas efectuadas por los auditores. Poner los resultados a disposición del público para su conocimiento e inspección.
 - c. Exponer las reacciones, si algunas, de las personas, naturales o jurídicas, que son objeto de auditorías requeridas por Ley.
 - d. Hacer recomendaciones para que se adopten medidas correctivas.
 - e. Facilitar el seguimiento para determinar si los funcionarios de la unidad auditada han adoptado las medidas correctivas apropiadas.
 - f. Servir de punto de partida para iniciar los procesos legales que correspondan, cuando se concluye que han ocurrido violaciones de la Ley, reglamentos y normas que aplican a la unidad auditada. Fomentar la aceptación e implementación de las recomendaciones.
2. Esta norma no limita o evita la discusión de los hallazgos, juicios, conclusiones y recomendaciones con la unidad auditada, por el contrario, persigue fomentarlas.
3. Cuando se decida concluir una auditoría antes del término acordado, el auditor debe comunicar esa decisión a la unidad auditada y a las demás partes interesadas, si alguna, preferiblemente por escrito. El auditor debe redactar una minuta

MAV

haciendo constar ese hecho, resumiendo los resultados del trabajo realizado y explicando los motivos para dicha acción.

Sección 13.3 – Tiempo oportuno

La Oficina del Contralor Electoral debe emitir lo más pronto posible el informe del resultado de la auditoría, siguiendo las disposiciones del Artículo 11.04 de la Ley 222-2011, según enmendada, u otras disposiciones aplicables. De esa manera, la información estará disponible a tiempo para el uso de las partes interesadas.

Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. Por tal razón, la Oficina y el personal de auditoría deben asegurarse, en la medida que sea posible, de que la publicación del informe se produzca en tiempo oportuno, a tenor con los parámetros establecidos por Ley.

Sección 13.4 – Contenido del Informe

El informe debe contener los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría.

1. Los lectores del informe necesitan conocer los objetivos, el alcance y la metodología utilizada en la auditoría, para: comprender el propósito del informe, conocer los méritos del trabajo realizado y de sus resultados, y entender todas las limitaciones existentes en la unidad auditada, de forma que puedan evitar la repetición de los hallazgos en el futuro.
2. Al especificar los objetivos, el informe debe exponer las razones por las cuales se llevó a cabo la auditoría y los fines que persigue. Esto implica, indicar el asunto o materia objeto de examen y el aspecto del cumplimiento examinado. Además, debe exponer las conclusiones y recomendaciones a que se han llegado.
3. Sobre el alcance de la auditoría el informe debe indicar la profundidad y amplitud del trabajo realizado para cumplir los objetivos de auditoría. En la medida en que sea aplicable, el informe debe establecer la relación que existe entre la muestra examinada y el universo; indicar el período bajo examen; especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados. Además se debe informar sobre las limitaciones impuestas al enfoque de la auditoría debido a las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría.
4. Sobre la metodología, el informe debe explicar las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. Esta explicación debe identificar cualquier supuesto significativo que se

haya usado al ejecutar la auditoría. También, deben describir las técnicas comparativas que se hayan aplicado y los criterios e indicadores que se utilizaron. Cuando se hayan empleado métodos de muestreo se debe indicar cómo se diseñó la muestra.

5. Se tomarán las medidas necesarias para evitar que el lector pueda interpretar erróneamente algún asunto relacionado con el trabajo que se efectuó, o se dejó de efectuar, para alcanzar los objetivos de la auditoría, sobre todo cuando el trabajo se limitó por falta de tiempo o de recursos.

Sección 13.5 - Resultados de la auditoría

1. El auditor, para cumplir con los objetivos de la auditoría, debe presentar en el informe los hallazgos de auditoría que se han determinado. Los hallazgos de auditoría deben comunicarse por escrito a la unidad auditada. Todas las comunicaciones con la unidad auditada deben estar debidamente documentadas en las hojas de trabajo.
2. Al redactar los hallazgos de auditoría, el auditor debe incluir información suficiente, competente y relevante para facilitar la comprensión de éstos y que su exposición sea convincente y objetiva.
3. Los hallazgos de la auditoría, como regla general, cumplen con los objetivos de la auditoría y en el informe se establece claramente la relación de esos objetivos con los elementos del hallazgo.
4. Cada informe emitido por la Oficina incluirá solamente aquellos hallazgos y conclusiones que sean consistentes totalmente con la evidencia obtenida y que responden a los objetivos de la asignación. Los hallazgos, incluso la evidencia que los justifica y cualesquiera conclusiones, deben ser presentados de modo que logren los objetivos de la asignación y cumplan con las características básicas de los informes de la Oficina.

Sección 13.6 - Recomendaciones a incluirse en el informe de auditoría

1. Las recomendaciones en el informe de auditoría deben dirigirse a:
 - a. Implantar las medidas que se consideren apropiadas para corregir las deficiencias en las áreas identificadas y mejorar las operaciones, incluyendo el recobro de fondos si fuera necesario.
 - b. Mejorar las operaciones y el desempeño de la unidad auditada.

- c. Cumplir con la Ley y sus reglamentos.
 - d. Mejorar los controles en los casos de incumplimiento, y mejorar las deficiencias de control interno que se hayan observado.
2. El informe debe indicar el estatus de las recomendaciones incluidas en informes de auditorías anteriores, si aplica.
 3. Las recomendaciones en los informes deben fomentar el cumplimiento de la Ley al usar el Fondo Electoral y/o Fondo Especial para el Financiamiento de Campañas Electorales.
 4. Las recomendaciones deben ser:
 - a. Orientadas a la acción: Estarán dirigidas a quienes tienen la responsabilidad y autoridad para actuar. Serán tan específicas como el asunto lo permita.
 - b. Efectivas: Deben atender las causas básicas de los problemas observados, ser viables y costo-eficientes. De ser posible, deben resultar del examen de varias acciones correctivas que podrían tomarse.

Sección 13.7 – Declaración de cumplimiento

Declaración sobre cumplimiento con las Normas de Auditoría de la Oficina del Contralor Electoral:

- MAV
1. El auditor debe expresar en el informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría de la Oficina.
 2. En situaciones en que los auditores no hayan podido seguir alguna de las normas de auditoría adoptadas por el Contralor Electoral, la declaración sobre cumplimiento debe así establecerlo, incluyendo en la sección del informe sobre el alcance de la auditoría una relación de las normas que no se observaron, la razón de no observarlas y su efecto, si alguno, en los resultados de la auditoría.
 3. Si fuera necesaria una declaración de no conformidad con alguna norma de auditoría aplicable, la situación se le informará al Contralor Electoral para su aprobación.

Sección 13.8- Cumplimiento con leyes y reglamentos

1. Los auditores deben informar todos los casos de incumplimiento con la Ley y sus reglamentos y cartas circulares emitidas por el Contralor Electoral que se determinaron en el transcurso de la auditoría.
2. Al informar sobre los casos de incumplimiento, el auditor debe presentar sus hallazgos de forma que el lector del informe tenga una base para evaluar la frecuencia y consecuencias del incumplimiento, cuando proceda. El auditor debe establecer la relación existente, si alguna, entre los casos de incumplimiento encontrado y el universo existente, o entre los casos de incumplimiento encontrados y el número de casos examinados.
3. Los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante que corrobore que la unidad auditada ha reportado la ocurrencia de actos presuntamente ilegales conocidos y/o detectados, si algunos, a las autoridades correspondientes. De no haberlos informado, los auditores deben informar dicho actos al Contralor Electoral Auxiliar concernido directamente, para que este haga recomendaciones al Contralor Electoral, e incluir un hallazgo en el informe de auditoría.
4. Cuando los auditores concluyan que los actos ilegales se produjeron o es probable que se hayan producido, y el informar los mismos a la unidad auditada podría afectar procedimientos legales o propios de una investigación, se debe notificar al Contralor Electoral Auxiliar concernido para que éste haga recomendaciones al Contralor Electoral.
5. Toda auditoría en la que se señale una posible violación a la Ley debe estar acompañada de una opinión escrita debidamente fundamentada.

Sección 13.9 - Controles internos

- 
1. Los auditores deben informar el alcance de su evaluación de los controles internos realizada en la unidad auditada y cualesquiera debilidades determinadas durante la auditoría.
 2. Si la evaluación demuestra que no se puede confiar en los controles internos, el informe debe describir los pasos alternos y las pruebas adicionales realizadas para asegurarse de que las transacciones fueron efectuadas y registradas de forma adecuada.

3. En auditorías cuyo único objetivo sea evaluar los controles internos, se identificarán las debilidades encontradas, las cuales se considerarán deficiencias de control, y se identificarán en el informe de auditoría. Todos los controles internos evaluados deben ser informados para presentar claramente los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría.

Sección 13.10 - Respuesta de la unidad auditada

1. Los auditores deben incluir en el informe las reacciones de la unidad auditada sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les provee la Oficina, así como las medidas correctivas que se han planificado o implementado al respecto. Dichos comentarios se considerarán al revisar el borrador del informe. Si la unidad auditada no provee evidencia competente, suficiente y relevante, el hallazgo prevalece. El informe final contendrá los comentarios de la unidad auditada.
2. Los auditores deben ofrecer a las personas responsables de las operaciones de la unidad auditada y a otras partes directamente afectadas de forma adversa por los señalamientos en el borrador del informe, la oportunidad de ofrecer sus comentarios sobre las situaciones contenidas en el borrador del informe. Los comentarios deben obtenerse por escrito.
3. Las observaciones y comentarios de los funcionarios responsables de la unidad auditada permiten que el informe muestre, no solo los hallazgos y opiniones de los auditores, sino también las reacciones de los auditados.
4. Cuando el funcionario principal de la unidad auditada no esté de acuerdo con los hallazgos a incluirse en el informe y, en opinión de los auditores, las observaciones presentadas por el funcionario no sean válidas, éstos podrán exponer en el informe los motivos para no aceptarlos. De igual modo, los auditores deberán modificar o dejar sin efecto los hallazgos del informe si éstos consideran que son válidos los comentarios ofrecidos por la unidad auditada.

Sección 13.11 - Notificación sobre operaciones que no fueron examinadas

1. Los auditores deben referir al Contralor Electoral Auxiliar concernido una relación de todos los asuntos importantes que no se hayan considerado.
2. Los auditores informarán por escrito al Contralor Electoral Auxiliar concernido, asuntos que se deban considerar en la próxima auditoría. Por ejemplo: asuntos que se identifiquen durante el desarrollo de la auditoría, que requieran de un trabajo adicional y que no se examinaron porque no estaban relacionados directamente

con los objetivos de la auditoría; asuntos que no se examinaron porque no se contaba con el tiempo ni con los recursos humanos suficientes para hacerlo o transacciones significativas que no se habían materializado.

Sección 13.12 - Información confidencial y privilegiada

1. Cuando se prohíba revelar o difundir cierta información o datos, los auditores deben informar la naturaleza de la información omitida y la disposición legal que hace necesaria la omisión. En caso de duda, el auditor debe obtener asesoramiento legal al respecto.
2. La información cuya revelación o difusión esté prohibida por alguna disposición legal podrá proporcionarse exclusivamente, cuando medie una orden de una agencia o tribunal con jurisdicción.

TÍTULO XIV - CARACTERÍSTICAS GENERALES

Sección 14.1 - Completo

Para que un informe de auditoría esté completo debe contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. El informe debe estar redactado de forma tal que solo permita una interpretación correcta. El informe también debe incluir información relevante sobre el trasfondo de las operaciones y el funcionamiento de la unidad auditada.

Para que los lectores comprendan correcta y adecuadamente el informe, es indispensable que ofrezca suficiente información sobre la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o transacciones revisadas y su relación con las operaciones de la unidad.

Sección 14.2 - Preciso

MAV La precisión requiere que la evidencia presentada sea verdadera y los hallazgos se expongan correctamente. Un error podría ocasionar que se cuestione la validez sustancial del informe.

El informe solo debe incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia suficiente, competente y relevante, que debe ser debidamente documentada en las hojas de trabajo.

Sección 14.3 - Objetivo

1. La credibilidad de un informe aumenta significativamente cuando la evidencia se presenta de manera que los lectores sean persuadidos por los hechos mismos.
2. El contenido del informe de auditoría no debe prestarse a interpretaciones erróneas y debe exponer los resultados de la auditoría con imparcialidad y evitando la tendencia a exagerar o a enfatizar excesivamente el desempeño deficiente. Al describir las deficiencias en el desempeño, el auditor debe mencionar las explicaciones que hayan dado los funcionarios responsables, incluso las dificultades o circunstancias extraordinarias a las cuales se hayan enfrentado dichos funcionarios que puedan justificar las deficiencias encontradas.
3. El tono de los informes debe alentar la acción correctiva respecto a los hallazgos y las recomendaciones. Los hallazgos se deben exponer de forma clara y directa, evitando expresiones que tiendan a provocar innecesariamente una actitud a la defensiva y de oposición por parte del auditado. Aunque a menudo será necesario señalar deficiencias en el desempeño anterior, el informe debe enfatizar las medidas que se requieran para mejorar el desempeño.

Sección 14.4 – Persuasivo

Para que el informe sea persuasivo es preciso que los resultados de la auditoría correspondan a sus objetivos, que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva y que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos. La información debe ser suficiente para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de que acepten las recomendaciones.

Sección 14.5 – Claro

- 
1. La claridad exige que el informe sea fácil de leer y de entender, por lo que los informes deben redactarse en un lenguaje claro y sencillo.
 2. El uso de un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos es esencial para simplificar la exposición. Si se utilizan términos técnicos, abreviaturas o siglas poco conocidas, éstos deben ser definidos.
 3. La organización lógica de la información, su exactitud y precisión para exponer los hechos y formular conclusiones son esenciales para lograr la claridad y la comprensión del informe. El uso eficaz de títulos, subtítulos y encabezados descriptivos hace que el informe sea más fácil de leer y de comprender. Cuando

sea conveniente, deben utilizarse elementos de apoyo visual (como fotografías, diagramas, gráficos y mapas) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

Sección 14.6 – Conciso

En informe no debe ser más extenso de lo necesario y debe evitar las repeticiones innecesarias. Aunque siempre es necesario que el auditor use su criterio para determinar el contenido de los informes, el mismo debe ser completo y conciso.

TÍTULO XV – DISTRIBUCIÓN Y USO

Sección 15.1 – Publicación

La Oficina del Contralor Electoral debe presentar informes de auditoría por escrito a la persona, candidato o al funcionario principal de la unidad auditada. La publicación de informes se hará simultáneamente para todos los candidatos a un mismo cargo.

Los informes de auditoría se darán a la publicidad no más tarde de los veinticuatro (24) meses posteriores a las elecciones generales, excepto que éstos respondan a querellas juramentadas sobre alegadas violaciones cometidas durante el período de campaña.

Sección 15.2 – Notificación

El Contralor Electoral notificará a todos los candidatos, personas, partidos o funcionarios principales la fecha en que habrá de publicar los informes de auditoría supliéndole a éstos copia del informe final con un mínimo de cinco (5) días de antelación a dicha publicación.

Sección 15.3 – Uso y disponibilidad

Este Reglamento será usado por el personal de la Oficina del Contralor Electoral en la realización de sus auditorías y estará disponible al público general en la Oficina y en la página de Internet del Contralor Electoral.

TÍTULO XVI - REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Sección 16.1 – Normas

Las normas para la revisión y actualización del Reglamento son las siguientes:

1. Toda persona que identifiquen áreas del Reglamento que a su juicio requieran revisión, podrá someter sus sugerencias o comentarios por escrito al Contralor Electoral.

2. El Contralor Electoral, por sí o por medio de un representante, podrá evaluar las sugerencias o comentarios que le sometan.
3. De entender que las sugerencias son meritorias, el Contralor Electoral podrá enmendar el Reglamento.

TÍTULO XVII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 17.1 – Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 17.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

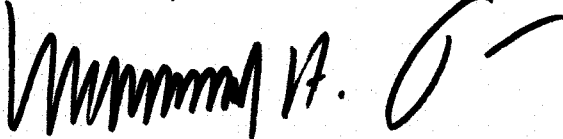
Sección 17.3 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego de la notificación, publicación y celebración de vista pública que dispone el Artículo 3.003 inciso (j) de la Ley y a su presentación en el Departamento de Estado.

Sección 17.4 – Derogación

Queda por la presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2012.



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral