

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL



REGLAMENTO NÚM. 21

REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 17 de diciembre de 2012

Enmendado el 23 de diciembre de 2016

Enmendado el 27 de junio de 2019

Este documento fue compilado por el personal de la Oficina del Contralor Electoral. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar libre de errores. Para exactitud y precisión refiérase a los textos originales de dichos Reglamentos en la Secretaría de la OCE.

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.....	4
Sección 2.1 – Facultad general	4
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	5
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	6
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	8
Sección 5.4 - Impedimentos Organizacionales	9
Sección 5.5 - Impedimentos Personales.....	9
Sección 5.6 - Impedimentos Externos	9
Sección 5.7. – Procedimientos de independencia previo al inicio de una auditoría	10
Sección 5.8 – Independencia de consultores externos	10
Sección 5.9 - Independencia de asesores legales	11
Sección 5.10 – Responsabilidad de asistencia y orientación	11
Sección 5.11 – Decisiones	11
TÍTULO VI - DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL.....	11
Y CONTROL DE CALIDAD	11
Sección 6.1 – Cuidado profesional	11
Sección 6.2 –Control de Calidad	12
Sección 6.3 – Revisión de control de calidad	12
TÍTULO VII - NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO	12
Sección 7.1 – Propósito.....	12
Sección 7.2 -Planificación	13
Sección 7.3 – Objetivo, examen y metodología	13
Sección 7.4 - Conocimiento de la Unidad Auditada.....	14
Sección 7.5 - Criterios.....	14
Sección 7.6 - Comunicación con la Unidad Auditada	15
Sección 7.7 - Seguimiento de medidas correctivas.....	15
Sección 7.8 - Consideración del trabajo de auditores externos	15
Sección 7.9 - Asignación del personal y de otros recursos.....	16
Sección 7.10 - Programa de Planificación de la Auditoría	16
TÍTULO VIII - SUPERVISIÓN.....	17

Sección 8.1- Adecuada supervisión	17
Sección 8.2 – Funciones de los supervisores	17
Sección 8.3 – Deberes del personal supervisado	18
TÍTULO IX - CONTROLES INTERNOS	18
Sección 9.1 – Definición y evaluación del control interno	18
TÍTULO X - CUMPLIMIENTO CON DISPOSICIONES	18
LEGALES Y REGLAMENTARIAS	18
Sección 10.1 – Observancia de disposiciones legales	18
Sección 10.2 – Detección de errores, actos ilegales y fraude	18
Sección 10.3 – Abuso	19
Sección 10.4 – Asesoría Legal.....	19
Sección 10.5 - Limitaciones de la auditoría.....	20
TÍTULO XI - EVIDENCIA.....	20
Sección 11.1 – Recopilación de la evidencia.....	20
Sección 11.2 – Clasificación de la evidencia.....	20
Sección 11.3 – Prueba necesaria.....	21
Sección 11.4 – Presunciones.....	21
Sección 11.5 – Declaraciones escritas	21
Sección 11.6 – Fuentes de información	21
Sección 11.7 – Suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia	22
Sección 11.8- Falta de evidencia	23
Sección 11.9 – Información a través de medios electrónicos	23
TÍTULO XII - HOJAS DE TRABAJO	23
Sección 12.1 - Hojas de Trabajo	23
Sección 12.2 – Propósito de las hojas de trabajo	23
Sección 12.3 – Contenido	24
Sección 12.4 – Cooperación de personal de diferentes entidades	24

Sección 12.5 – Conservación	24
TÍTULO XIII - NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME	24
Sección 13.1 – Propósito.....	24
Sección 13.2 – Forma de los informes.....	24
Sección 13.3 – Tiempo oportuno	25
Sección 13.4 – Contenido del Informe	25
Sección 13.5 -Resultados de la auditoría	26
Sección 13.6 - Recomendaciones a incluirse en el informe de auditoría.....	27
Sección 13.7 – Declaración de cumplimiento.....	27
Sección 13.8- Cumplimiento con leyes y reglamentos	27
Sección 13.9 - Controles internos	28
Sección 13.10 - Respuesta de la unidad auditada	28
Sección 13.11 - Notificación sobre operaciones que no fueron examinadas	29
Sección 13.12 - Información confidencial y privilegiada.....	29
TÍTULO XIV - CARACTERÍSTICAS GENERALES	30
Sección 14.1 – Completo	30
Sección 14.2 – Preciso	30
Sección 14.3 - Objetivo.....	30
Sección 14.4 – Persuasivo.....	30
Sección 14.5 – Claro	31
Sección 14.6 – Conciso.....	31
TÍTULO XV – DISTRIBUCIÓN Y USO	31
Sección 15.1 – Publicación.....	31
Sección 15.2 – Notificación.....	31
Sección 15.3 – Uso y disponibilidad.....	32
TÍTULO XVI - REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	32

Sección 16.1 – Normas	32
TÍTULO XVII - DISPOSICIONES FINALES	32
Sección 17.1 – Enmiendas al Reglamento	32
Sección 17.2 – Separabilidad	32
Sección 17.3 – Vigencia	32
Sección 17.4 – Derogación	32

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 al Contralor Electoral por los Artículos 3.003A incisos (i), (z), (aa), (bb), (cc), (dd) 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 auditan los informes de ingresos y gastos presentados ante la Oficina por los partidos políticos, aspirantes, candidatos, funcionarios electos, agrupaciones, comités y cualquier otra entidad bajo su jurisdicción. 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 aplica a toda persona, natural o jurídica, que participe de una elección, o 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, en lo que sea de aplicación, 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 se usen y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.

Donde aplique, 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. **Auditor a Cargo** – Auditor encargado de la supervisión directa del trabajo llevado a cabo por el (los) auditor (es) auxiliar (es) que trabajen en el examen de un comité.
3. **Auditor Auxiliar** - Auditor principal de la auditoría. Será la persona que establecerá comunicación directa con el auditado y estará autorizado a solicitar toda la información necesaria para completar la auditoría.
4. **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. Emitir un informe sobre el resultado de la evaluación de la unidad auditada.
5. **Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos** – Funcionario designado por el Contralor Electoral, para fiscalizar el cumplimiento de todo requisito de ley, reglamento, carta circular o cualquier otro instrumento emitido por la OCE, que establezca controles y límites en la forma de recaudar donativos y llevar a cabo gastos.
 6. **Elección o elecciones:** Elecciones generales, primarias, referéndums, plebiscitos o consultas al electorado, elecciones internas y elección especial.
 7. **Informes** – Informes requeridos por la Ley 222-2011, según enmendada, y Reglamentos promulgados por la OCE a toda persona y comité que participe en el proceso electoral. Presentados ante la OCE a través de los Servicios en Línea.
 8. **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, notificaciones 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.
 9. **Junta** – Junta Fiscalizadora de Donativos y Gastos. Este organismo de la Oficina del Contralor Electoral está compuesto por tres Contralores Electorales Auxiliares con voz y voto para evaluar proyectos de reglamentos, expedientes de querellas, proyectos de informes de auditoría y otros procesos de fiscalización llevados a cabo por las divisiones de la Oficina del Contralor Electoral, a fin de emitir recomendaciones al Contralor Electoral.
 10. **Ley** – Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.
 11. **Materialidad** – Importancia relativa de las omisiones o inexactitudes en la información financiera de las entidades bajo la jurisdicción de la OCE. La materialidad o importancia relativa depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, considerando las circunstancias particulares en que se produjo. La magnitud o la naturaleza de la transacción en cuestión, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
 12. **Normas de Auditoría** – Requisitos de calidad adoptados por la Oficina para asegurar la uniformidad de los trabajos de auditoría y del informe emitido.
 13. **Oficina u OCE** – Oficina del Contralor Electoral.
 14. **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.

15. **Unidad Auditada** – 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 OCE está facultada para efectuar auditorías, investigar querellas, imponer multas, entre otras funciones, en relación con la fiscalización del financiamiento de las campañas políticas en Puerto Rico, delegadas por Ley.

Sección 2.2 – Tipos de auditorías

El tipo de auditoría que se haga en cada unidad dependerá del objetivo del examen a efectuarse. Como norma general las auditorías efectuadas por la OCE son de cumplimiento, pero pueden realizarse auditorías especiales para casos que lo ameriten. A continuación, se definen los tipos de auditorías:

1. **Auditoría de Cumplimiento** - Examen independiente, profesional, objetivo y sistemático de evidencia sobre el desempeño de una entidad, para determinar si ha cumplido con el ordenamiento. Cuando la auditoría de cumplimiento incluye el uso de fondos públicos asignados por ley para financiar campañas políticas, 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 confidencias, querellas o información conocida por la OCE 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 el ordenamiento a personas, partidos, aspirantes, candidatos, agrupaciones y comités políticos regulados por la Ley, así como los informes requeridos a las agencias publicitarias, medios de difusión, y productores independientes que prestan servicios a dichos partidos, candidatos y comités.

Sección 3.2 –Facultades, deberes y responsabilidades

La Oficina es responsable 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 siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- 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, aspirantes, 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 para solicitar que se ordene el cumplimiento de la citación o requerimiento, so pena de desacato.
- g. Expedir órdenes administrativas y emitir opiniones para cumplir cualquier facultad establecida en la Ley o los reglamentos adoptados a su amparo.
- h. Examinar las cuentas bancarias de partidos, aspirantes, 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, aspirantes, 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 necesarias 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 y conocimientos requeridos se obtienen a través de educación formal como informal, experiencia y educación continua.

El requisito de competencia técnica se cumple cuando el personal de auditoría, como grupo, lo cumple, sin que sea necesario que cada auditor en particular tenga competencia técnica en todas las áreas. 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, el Director de la División de Auditoría de Ingresos y Gastos o el funcionario de la OCE designado para ello, será responsable de solicitar los recursos humanos necesarios o el adiestramiento para el personal asignado para cumplir con los objetivos de la asignación. Si el personal de la OCE no cuenta con el peritaje necesario para realizar una asignación, se podrán contratar consultores externos con peritaje para que realicen la misma.

Sección 4.4 – Educación continúa

La OCE proveerá educación continua y adiestramientos a su personal para que este mantenga su competencia profesional, siempre que los recursos fiscales disponibles lo permitan.

TÍTULO V – IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA

Sección 5.1 – Independencia, integridad y objetividad

En todos los asuntos relacionados con una auditoría, el personal de la OCE debe estar libre de impedimentos personales, externos y organizacionales que limiten su independencia. Para garantizar la credibilidad e imparcialidad de la labor que realiza la OCE, sus trabajos se planifican y se ejecutan de manera independiente y objetiva, por lo cual es necesario que:

- a. La OCE sea independiente de las demás dependencias del Gobierno.
- b. El personal de auditoría sea independiente, tanto de hecho como de apariencia.
- c. El personal de auditoría se desempeñe libre de impedimentos personales y externos.

Sección 5.2 – Independencia

El personal de auditoría mantendrá independencia de hecho y de apariencia, al igual que integridad y objetividad en el desempeño de sus responsabilidades, de forma que sus opiniones, conclusiones, evaluaciones y recomendaciones sean imparciales. El requisito de independencia no incide sobre el derecho de los funcionarios y empleados de la Oficina a tener sus propias ideas sobre cuestiones políticas ni en su derecho al voto en elecciones generales, plebiscitos o referéndums.

Para cumplir con este requisito, el personal de auditoría no estará relacionado, directa o indirectamente, con transacciones, eventos o asuntos que puedan afectar su independencia, integridad y objetividad, tales como los siguientes:

- a. Invertir, participar o relacionarse, a sabiendas, en actividades o negocios propiedad de partidos, aspirantes, candidatos o directivos de una agrupación o comité objeto de auditoría.
- b. Invertir, participar o relacionarse, a sabiendas, en actividades o negocios donde directivos de alguna agrupación o comité objeto de auditoría tengan un interés controlante.
- c. Participar en actividades proselitistas y/o 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 aspirantes, candidatos o cualquier otro miembro de una entidad objeto de auditoría, gratificaciones o favores personales o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Esta prohibición aplica cuando hay razones para creer que el regalo se recibió por la posición que ocupa o si su aceptación da 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 aspirantes, candidatos, partidos políticos, agrupaciones o comités, objeto de auditoría.
- g. Ser parte o tener un interés económico en una entidad o negocio que contrate con la OCE. Esta prohibición aplica al personal de auditoría o a cualquier miembro de su familia, según disponga la Ley de Ética Gubernamental y las opiniones de la Oficina de Ética Gubernamental.
- 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 aspirantes, candidatos y personas de su comité, partidos políticos, agrupaciones o comités, objetos de auditoría.
- k. Ocupar cargos en comités o partidos políticos o participar en campañas políticas. 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, sobre su persona o vehículo, de forma visible. No deberá usar distintivo alguno de cualquier partido político incluyendo prendedores, botones o afiches, entre otros. Esta prohibición se extenderá a las actividades personales y familiares del auditor.
- n. Votar en primarias celebradas por partidos bajo la jurisdicción de la OCE.
- o. Efectuar transacciones, participar en eventos o establecer cualquier relación, que estén prohibidos en el Reglamento de Personal de la Oficina del Contralor Electoral y la Ley 1-2012, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- p. Efectuar transacciones, participar en eventos, o establecer cualquier relación, que tengan el efecto real o aparente de restarle independencia a las labores de la OCE.

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 estos 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 como una entidad independiente dentro del Gobierno de Puerto Rico, libre de influencias y presiones políticas o de cualquier otra naturaleza que puedan incidir en el trabajo de auditoría o en las 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:

- a. 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: relaciones que lo puedan llevar a excluir hallazgos materiales del informe de auditoría o que, de alguna forma, lo lleven a limitar la divulgación, alterar, debilitar o distorsionar cualquier hallazgo o resultado.
- b. Tener ideas preconcebidas o prejuicios a favor o en contra de partidos, aspirantes, candidatos políticos, individuos, grupos, organizaciones, u objetivos de algún programa en particular, que pudiesen obstruir o debilitar la imparcialidad de la auditoría.
- c. Participar en la toma de decisiones o en la administración de la unidad auditada.
- d. Tener prejuicios o intereses creados, incluso aquellos derivados de sus ideas políticas personales o de los convencionalismos sociales. Por ejemplo: cuando un auditor, alguien relacionado con él o un familiar, obtiene su empleo por influencias político-partidistas o cuando el auditor le guarda lealtad a un partido, aspirante o candidato político, grupo u organización.
- e. Realizar la auditoría de una unidad por quien el auditor ejerció funciones contables de cualquier índole.
- f. 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, 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:

- a. Interferencias que influyan en la selección o aplicación de los procedimientos de auditoría o en la muestra de las transacciones sujetas a auditoría.
- b. Interferencias que influyan en la asignación de responsabilidades y en los nombramientos y ascensos del personal de auditoría.
- c. Restricciones en los recursos asignados a la Oficina que pueden afectar adversamente su capacidad para cumplir con su función de fiscalizar y auditar.
- d. Intervención de terceras personas que influyeran el juicio del auditor respecto a cuál debe ser el contenido del informe de auditoría.
- e. 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

Para cumplir con este Reglamento, la Oficina adopta los siguientes procedimientos:

- a. Antes de comenzar una auditoría, cada auditor asignado debe consignar por escrito que no tiene impedimento personal que limite su objetividad.
- b. Si un miembro del personal de auditoría entiende que puede haber impedimento, debe informar las circunstancias al Director de la División de Auditoría y Gastos. Este evaluará el posible impedimento en vista de las responsabilidades de dicho auditor y emitirá una recomendación al Contralor Electoral.
- c. Si se determina que la situación constituye un impedimento y el mismo no puede ser corregido, el Contralor Electoral deberá considerar asignar al auditor a otro grupo o unidad de auditoría.
- d. El Director de la División de Auditoría de Ingresos y Gastos o el personal designado para ello, deberá 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 OCE 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

El Contralor Electoral, el Director de la División de Auditoría de Ingresos y Gastos o las personas designadas para ello, 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:

- a. Se aplicarán los procedimientos apropiados para realizar la auditoría diligentemente, cumpliendo con las Normas Generales y Específicas de Auditoría adoptadas por la Oficina y con los objetivos de la auditoría asignada.
- b. 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.
- c. El auditor debe utilizar su juicio profesional para determinar las normas de auditoría aplicables al trabajo que va a realizar. Si este 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 Director de la División de Auditoría de Ingresos y Gastos, o la persona designada para ello, 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 OCE 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 control de calidad deben conocer el trabajo que van a revisar, las normas de auditoría aplicables y 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, diseño de pruebas para corroborar el cumplimiento con las leyes y reglamentos, al igual que la detección de 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:

- a. La importancia relativa de las operaciones de la unidad auditada y el fin público de informar al pueblo sobre las finanzas de la unidad auditada;
- b. La comprensión de las operaciones de la unidad auditada mediante el estudio, análisis y examen del ordenamiento, informes financieros, revisión de los informes de ingresos y gastos entregados sobre el período electoral y de los controles administrativos;
- c. Los hallazgos y recomendaciones de auditorías previas que podrían afectar los objetivos de la auditoría en proceso;
- d. Las fuentes potenciales de datos, tomando en cuenta su validez y confiabilidad;
- e. La utilidad del trabajo de otros auditores y expertos para satisfacer algunos objetivos de la auditoría;
- f. El personal necesario para llevar a cabo la asignación;
- g. La preparación de la minuta sobre el resultado de la planificación donde se describan y documenten, entre otras cosas: los objetivos, el alcance y la metodología que se utilizará durante la auditoría.

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:

- a. Objetivo - Describe en términos generales lo que se desea lograr en la auditoría.

- b. Alcance - Es el límite de la auditoría. Incluye el período y las áreas que se evaluarán.
- c. 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. Entre otros se debe evaluar lo siguiente:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Esfuerzos – Cantidad de recursos que se emplean en la auditoría. Estos pueden provenir de la unidad auditada o de fuera de la misma.
- d. Operaciones – Estrategias, procesos y actividades que la unidad auditada utiliza para realizar sus actividades y sus campañas políticas. Las operaciones de la unidad están sujetas a los controles internos que adopte.
- e. 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 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:

- a. Requisitos del ordenamiento;
- b. Opiniones de expertos;

- c. Desempeño de unidades o entidades similares;
- d. Casos resueltos por los Tribunales de Justicia;
- e. Resoluciones de la OCE sobre situaciones similares.

Sección 7.6 - Comunicación con la Unidad Auditada

Al comenzar la auditoría, el auditor debe reunirse con el auditado, el tesorero o los representantes autorizados 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

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. Evaluar la necesidad de reexaminar áreas o actividades de la unidad auditada.
- 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.

Además, se verificará el seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditorías externas que se hayan realizado, si alguna.

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 otros auditores

1. El auditor debe determinar si otros auditores de la OCE o externos (incluyendo alguno contratado por la propia unidad auditada) han efectuado auditorías de cualquier índole o están auditando la unidad, toda vez que éstos pueden constituir fuentes de información útil 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 basado en dicho trabajo se podría limitar la extensión de las pruebas.
3. El auditor debe evaluar si se le ha dado seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría de los auditores de la OCE o 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 que lo justifique. 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, 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 útil.
 - b. El alcance y la metodología de la auditoría son adecuados para satisfacer sus objetivos.

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 sus objetivos. Las funciones de los supervisores serán, entre otras, las siguientes:

- a. Instruir al personal.
- b. Mantenerse informados de los problemas significativos identificados.
- c. Revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

Los auditores que ejerzan funciones de supervisión deben asegurarse de 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 verificar si la unidad auditada estableció medidas de Controles Internos según establecido por la OCE en el Manual sobre Controles Internos o algunas similares que cumplan con lo dispuesto en dicho Manual.

TÍTULO X - CUMPLIMIENTO CON DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Sección 10.1 – Observancia de disposiciones legales

Las leyes, los reglamentos, cartas circulares y otros requisitos de cumplimiento son significativos para los objetivos de la auditoría, por lo cual, los auditores deben diseñar la auditoría para proveer seguridad razonable sobre su cumplimiento. Los auditores deben estar alertas a situaciones o transacciones que podrían ser indicativas de errores, omisión de información, actos ilegales, fraude o de abuso.

Sección 10.2 – Detección de errores, actos ilegales y fraude

Las normas establecidas por el Contralor Electoral relacionadas con la detección de errores, actos ilegales y fraude requieren que se:

1. Planifique la auditoría para obtener seguridad razonable de que podrá detectar errores que se deriven directa y significativamente de actos ilegales. Para ello se debe:
 - a. Considerar la posibilidad de que hayan ocurrido actos ilegales. Si alguna información específica llama la atención del auditor y proporciona evidencia sobre la existencia de posibles actos ilegales, éste debe aplicar procedimientos de auditoría específicamente diseñados para comprobar que han ocurrido dichos actos.
 - b. Planificar la auditoría para obtener seguridad razonable de que podrán detectar errores significativos que se deriven del incumplimiento con el ordenamiento, y que tengan un efecto directo y significativo en las operaciones de la unidad

- auditada. Si el auditor obtiene evidencia sobre la existencia de un posible incumplimiento, debe aplicar procedimientos de auditoría específicamente diseñados para descubrir si tal incumplimiento ha ocurrido y, de haber ocurrido, si fue por error (sin intención) o fue fraude (intencionalmente).
2. Conozca las características y tipos de errores potencialmente significativos que podrían asociarse con el área auditada. De esa manera la planificación de la auditoría le proporcionará la seguridad razonable de que se pueden detectar errores significativos.
 3. Entienda el efecto que tiene el ordenamiento sobre las operaciones de las unidades. Para ello, el auditor contará con la asesoría legal necesaria que le permita:
 - a. Identificar las disposiciones del ordenamiento que tienen efecto directo y significativo en las operaciones de la unidad auditada.
 - b. Estudiar los efectos de las posibles violaciones al ordenamiento y evaluar los niveles de riesgo relacionados.
 - c. Elaborar pruebas de cumplimiento con el ordenamiento.
 - d. Evaluar los resultados de dichas pruebas.

Sección 10.3 – Abuso

El concepto de abuso difiere del de actos ilícitos y de otros tipos de incumplimiento. Cuando se produce un abuso, no necesariamente se viola una ley, reglamento, procedimiento o disposición contractual, sino que la operación en la unidad auditada no satisface las expectativas del auditado o la sociedad en general. Cuando situaciones de este tipo llegan a la atención del auditor, se debe considerar si el posible abuso podría afectar significativamente los resultados de la auditoría. Si así fuera, el auditor debe extender los procedimientos de auditoría para determinar si se ha producido el abuso y cuáles son sus efectos en la auditoría. Sin embargo, puesto que la determinación de abuso es bastante subjetiva, no se espera que el auditor proporcione una seguridad razonable de que se pueda detectar tal abuso.

Sección 10.4 – Asesoría Legal

El auditor tiene la obligación de solicitar información sobre el cumplimiento con la Ley, sus reglamentos y otros requisitos:

- a. El entendimiento del funcionamiento del área examinada, así como la capacidad y experiencia del auditor podrá proporcionar una base para que este reconozca actos que puedan ser ilegales. Sin embargo, la determinación de que un acto es ilegal es una tarea que va más allá de la capacidad profesional del auditor. A pesar de ello, el auditor debe estar consciente de que el área examinada es vulnerable al fraude para poder identificar indicios de fraude que puedan surgir.

- b. El auditor debe solicitar asesoría legal para determinar qué disposiciones del ordenamiento son aplicables a los objetivos de la auditoría, diseñar las pruebas que demuestren que se cumple con estas y evaluar los resultados de las pruebas. Dependiendo de las circunstancias, podrá ser necesario que el auditor obtenga, de terceros, información relacionada con el cumplimiento. Los terceros podrían ser: investigadores, funcionarios de auditoría o de otras áreas operacionales ajenas a la entidad auditada que han proporcionado asistencia a la unidad auditada, o la autoridad reguladora correspondiente.

Sección 10.5 - Limitaciones de la auditoría

Una auditoría efectuada de acuerdo con las normas establecidas por el Contralor Electoral proporciona seguridad razonable de que se han logrado sus objetivos, pero no garantiza el descubrimiento de errores, actos ilegales, fraude o abuso. El descubrimiento posterior de actos ilegales o de abuso cometidos en la unidad auditada durante el período de la auditoría no significa que el desempeño de los auditores fue inadecuado, siempre y cuando la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las normas adoptadas por el Contralor Electoral.

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 aquella 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, e incluye las siguientes:

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, indicar claramente en el informe sus limitaciones 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, proporcionando 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, la metodología y cualquier criterio de muestreo utilizado.
2. La documentación 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

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 la Oficina para comunicar los resultados de la labor de auditoría efectuada a las

diferentes unidades auditadas, según requerido por Ley. El mismo contiene la opinión de la Oficina, basada en las pruebas de auditoría efectuadas. Dicho documento cumple con los siguientes propósitos:

- a. Informar los hallazgos a los auditados 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 auditoría.
 - d. Recomendar 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.

Sección 13.3 – Tiempo oportuno

La Oficina debe emitir lo más pronto posible el informe del resultado de la auditoría, siguiendo las disposiciones del Artículo 10.004 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, debe informar sobre las limitaciones impuestas al enfoque de la auditoría por limitaciones en 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. 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 malinterpretar 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 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 solo aquellos hallazgos y conclusiones que sean consistentes con la evidencia obtenida y que respondan 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. Las recomendaciones en los informes deben fomentar el cumplimiento de la Ley al usar los fondos públicos asignados por ley.
3. 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:

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 el ordenamiento 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 dichos actos al Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos, para que este haga recomendaciones a la Junta, de forma que se recomiende al Contralor Electoral que incluya 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 Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos, para que este 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. 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 Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos una relación de todos los asuntos importantes que no se hayan considerado.
2. Los auditores informarán por escrito al Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos 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

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

El 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 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 treinta (30) meses posteriores a las elecciones generales excepto que éstos respondan a querellas juramentadas sobre alegadas violaciones cometidas durante un período de campaña.

Sección 15.2 – Notificación

La Oficina 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 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 identifique áreas del Reglamento que, a su juicio, requieran revisión, podrá someter sus sugerencias o comentarios por escrito a la Oficina.
2. La Junta Fiscalizadora de Donativos y Gastos, podrá recomendar enmiendas a este Reglamento.
3. El Contralor Electoral, por sí o por medio de una persona autorizada para ello, podrá evaluar las sugerencias o comentarios que le sometan.
4. De entender que las sugerencias son meritorias, el Contralor Electoral podrá enmendar el Reglamento, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley.

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, siguiendo los procedimientos prescritos para ello en 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 aprobación del Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 17.4 – Derogación

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

Firmado en San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2019.

Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral