

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**MANUAL DE AUDITORIAS ESPECIALES PARA LA
DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**



Diciembre de 1996

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**MANUAL DE AUDITORIAS ESPECIALES
PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES**



ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General

GUSTAVO A. PÉREZ
Subcontralor General

RAFAEL REYES
Consultor de la Agencia para el Desarrollo Internacional
Proyecto RAF / AID Auditoría

OMAR A. LYNCH
Director de Auditoría General

JOSÉ A. CARRERA
Subdirector de Auditoría General

YONEL A. DE LA CRUZ
Auditor

Panamá, Diciembre 1996

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION	
510. GENERALIDADES	1
511. Objetivos	1
512. Base Legal	2
513. Sujetos de Responsabilidad	2
514. Clases de Responsabilidad	3
515. Síntesis	5
520. PLANIFICACION	6
521. Planificación Anual	6
522. Planificación Preliminar	7
523. Planificación Específica	8
524. Síntesis	10
530. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	11
531. Aplicación de los Programas	11
532. Síntesis	13
540. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	14
541. Trámite del Borrador del Informe	14
542. Proceso para el Control de Calidad Técnica	15
543. Estructura del Informe de Auditoría Especial	16
544. Lineamientos del Informe de Antecedentes	19
545. Estructura del Informe de Antecedentes	19
546. Síntesis	22
APÉNDICE	23

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República presenta el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades, ubicado en el contexto de las Normas de Auditoría Gubernamental que rigen el desarrollo de la práctica en esta materia.

El Manual constituye una herramienta de trabajo dirigida a los funcionarios de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría, en momentos en que se redistribuye la función de practicar la auditoría especial entre distintos departamentos que conforman la Dirección, factor que hace urgente la necesidad de unificar criterios acerca de tan importante materia.

En la elaboración de este documento se considera el Manual existente en el Departamento de Auditorías Especiales, con los ajustes necesarios para insertarlo en el cuerpo normativo vigente.

La Dirección de Auditoría General de la Contraloría reconoce el esfuerzo del Auditor Yonel De La Cruz, miembro de la contraparte del Proyecto de la Reforma a la Administración Financiera, por la autoría del documento original y por su activa participación en la edición de esta versión del Manual de Auditorías Especiales Para la Determinación de Responsabilidades.

510. GENERALIDADES

La Auditoría Especial es el examen que se realiza en un ente, área o actividad en donde se presume existen irregularidades o malos manejos de los recursos del Estado.

511. Objetivos

La Contraloría General de la República realiza las Auditorías Especiales con los siguientes objetivos:

1. Efectuar las, investigaciones que conduzcan a la determinación de responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial.
2. Establecer la cuantía del hecho irregular para que se tomen las medidas correspondientes.
3. Presentar los resultados de las investigaciones a las autoridades competentes, para que se establezcan las responsabilidades penales.
4. Establecer las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares.

En función de los objetivos enunciados, el énfasis de este Manual se encuentra en las características del informe que debe elaborar el auditor con motivo de los resultados de la auditoría especial.

1. Como resultado de la investigación se prepara un Informe de Auditoría Especial de acuerdo a la sección 540, dirigido a la institución objeto de la auditoría especial, al ente solicitante o a las autoridades competentes.
2. Si existe lesión al patrimonio público y/o responsabilidad administrativa procede la elaboración de un Informe de Antecedentes, de acuerdo con lo establecido en el punto 540 sobre la Comunicación de Resultados de este Manual, el cual se desprende del Informe de Auditoría Especial.

512. Base Legal

La Ley Núm. 32 establece que es atribución de la Contraloría juzgar las cuentas que llevan los agentes y empleados de manejo de fondos o bienes públicos, cuando surjan reparos al momento de su rendición o a consecuencia de la realización de investigaciones.

En la Gaceta oficial del 20 de febrero de 1990, se publica el Decreto de Gabinete Núm. 36, por el cual se crea la Dirección de Responsabilidad Patrimonial dentro de la Contraloría General para que determine la responsabilidad patrimonial de las personas que causen perjuicio económico al Estado.

El Decreto del Contralor General de la República Núm.65 de 23 de marzo de 1990, en su artículo 15 señala que el Director de Auditoría aprobará el informe del examen, investigación o auditoría, así como el Informe de Antecedentes, y lo remitirá con prontitud a la Dirección de Responsabilidad Patrimonial para su trámite ulterior.

513. Sujetos de Responsabilidad

Es sujeto de Responsabilidad Patrimonial toda persona natural o jurídica que de alguna manera esté vincula con bienes o fondos públicos. Es responsable ante la ley por la acción u omisión en el desempeño de sus funciones y no solamente el empleado público que incurra con sus deberes es sujeto de Responsabilidad Patrimonial, también son sujetos de responsabilidad aquellos particulares que vinculados con el sector Público, incumplan con sus obligaciones. (Artículo 1 y 2 del Decreto de Gabinete Núm. 36)

La responsabilidad comprende a quien administra fondos públicos y a quien, en virtud o razón del cargo público, administra fondos de terceros quienes tienen derecho a reclamar a la entidad pública el resarcimiento del perjuicio causado.

Para determinar la responsabilidad hay que tomar en cuenta los siguientes factores:

1. El cumplimiento de las funciones y deberes del funcionario
2. Las obligaciones legales o Contractuales
3. El poder de decisión que tiene el funcionario
4. La importancia del cargo que desempeña
5. El beneficio o aprovechamiento indebido, y
6. Las consecuencias derivadas de su acción u omisión.

514. Clases de Responsabilidad

Dentro de la reglamentación señalada en el Decreto del Contralor General Núm.65 se establecen tres clases de responsabilidad que son:

1. **Administrativa** Aunque no se haya causado perjuicio económicos la entidad pública, pero existe:
 - Incumplimiento de la Ley,
 - Incumplimiento de las funciones del cargo,
 - Desobediencia de disposiciones dictadas por la Contraloría,
 - Exceso de Poder,
 - Abrogación de funciones.

Por la naturaleza misma de esta responsabilidad, no puede imputársele a quien no desempeñe una función pública.

2. **Patrimonial** Se deriva del perjuicio o lesión económica, del daño o deterioro de bienes públicos, o del aprovechamiento de ellos, en detrimento del Estado. En este caso se puede cometer una lesión patrimonial, sin haber cometido un delito, y esta lesión debe ser resarcida por el sujeto de la responsabilidad.
3. **Penal** Se origina por la comisión de un delito previsto y reprimido por el Código Penal. La Contraloría General de la República, cuando haya indicios del sometimiento de un delito, se limitará a comunicar el asunto al órgano jurisdiccional correspondiente.

Los Informes de Antecedentes se dirigen hacia el establecimiento de la responsabilidad patrimonial y administrativa.

A continuación se incluyen los diferentes tipos de responsabilidad patrimonial:

1. **Directa** si recae inmediatamente sobre determinada persona, es decir, si se le imputa a un sujeto de responsabilidad el resarcimiento de un perjuicio por su acción u omisión.
2. **Solidaria** Cuando el perjuicio es causado por dos o más personas, y se puede reclamar el resarcimiento a una o a otra, o a ambas a la vez. Esta solidaridad está determinada por las reglas comunes del Código Civil.

3. **Principal** Si el sujeto de la responsabilidad está obligado en primer lugar a resarcir el perjuicio causado.
4. **Subsidiaria** Cuando una persona queda obligada a resarcir el daño en caso de que el responsable principal no lo haga.

Pueden haber uno o más obligados principales y entre ellos es posible establecer responsabilidad solidaria, así como también entre varios subsidiarios, no así entre principales y subsidiarios.

515. Síntesis

Esta sección incluye los aspectos esenciales acerca de la competencia de la Contraloría para practicar la auditoría especial, identifica los sujetos y las clases de responsabilidad.

El auditor complementará el estudio de esta sección con la necesaria consulta al profesional del derecho de la Dirección de Auditoría General y/o a los funcionarios que con su experiencia contribuyen al desarrollo de la práctica de la auditoría especial dirigida a la determinación de responsabilidades.

El estudio de esta sección facilitará la comprensión de los particulares aspectos que caracterizan la planificación de la auditoría especial, a nivel del plan anual de auditoría y de cada actuación.

520. PLANIFICACIÓN

El proceso de planificación de las auditorías especiales para la determinación de responsabilidades constará de tres partes: La planificación anual, la planificación preliminar y la planificación específica, lo que será de obligatorio cumplimiento para lograr resultados oportunos, objetivos y de alta calidad.

521. Planificación Anual

Se refiere a la planificación de actividades anuales tomando al sector público como un todo, bajo parámetros que permitan establecer prioridades en los distintos sectores en que se ha dividido el Estado Panameño.

A la Contraloría General de la República llegan solicitudes de investigación especial las cuales se dan a través de memorandos, notas, denuncias, resoluciones y oficios provenientes de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial, del Ministerio Público, del Órgano Judicial, de las diferentes Instituciones del Estado y de la sociedad Panameña, todas canalizadas a través del Despacho del Contralor General y remitidas a la Dirección de Auditoría General en donde se le aplica el siguiente procedimiento:

1. El Director de la Dirección de Auditoría General recibe la solicitud de investigación y la remite a cada jefe de departamento, según su ámbito para iniciar la auditoría o solicitar la calificación del caso.
2. El Jefe del Departamento de Auditoría tiene tres posibilidades, en las que deberá accionar como se indica:
 - La auditoría especial se encuentra en proceso y debe incluirla en el Plan Anual correspondiente al ejercicio siguiente.

Estimar el tiempo necesario para concluir la auditoría e incluirla en el Plan Anual.

- Dispone de orden de trabajo y no ha iniciado la auditoría especial.

Estimar el tiempo necesario para realizar la auditoría e incluirla en el Plan Anual.

- La solicitud de auditoría especial se efectúa en el transcurso del ejercicio.

Calcular el tiempo y recursos necesarios e incluir la auditoría especial como parte de los imprevistos.

522. Planificación Preliminar

En la fase de planificación preliminar el jefe de departamento analiza la solicitud y asigna un número, de Expediente y es responsable:

1. Remitir la solicitud a la secretaria para que proceda a registrar los datos necesarios en la aplicación para el control de expedientes.
2. Emitir la orden de trabajo donde informa al supervisor: el objetivo general, el alcance del trabajo, los auditores asignados, el tiempo de duración y las instrucciones específicas. (Norma 222.01).
3. Revisar y validar el memorando de Planificación Preliminar.

El Supervisor es responsable de:

1. Preparar un programa de supervisión. (Norma 222.06).
2. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la elaboración de los programas de Auditoría para la planificación preliminar de la auditoría especial. (Norma 222.02).
3. Archivar en un cartapacio identificándolo con el número de Expediente asignado.

4. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la elaboración del memorando de Planificación Preliminar de la auditoría especial.(Norma 222.03).

El proceso de planificación preliminar se debe realizar conforme con lo previsto en la Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental Núm.222.3 conociendo el ente o área a examinar, naturaleza jurídica, principales actividades u operaciones, instalaciones, metas y objetivos entre otras.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto del Contralor Núm. 65 de 23 de marzo de 1990 "Al momento de iniciar un examen especial, audito o investigación ordenada por el Contralor General, por el Subcontralor General o por el Director de Auditoría, el funcionario encargado comunicará del mismo a los servidores o exservidores públicos y a los particulares involucrados si los hubiera, para que concurran a la realización de dicho examen, audito o investigación y proporcionen los documentos o elementos de juicio que estimen convenientes. Se dejará por constancia de esta comunicación en el respectivo papel de trabajo o en el oficio que se emita al efecto, mediante la firma del comunicado se encontrase presente o de la razón de recepción del oficio o de la certificación de envío dada por la oficina de correo respectiva."

523. Planificación Específica

El proceso de planificación específica se debe realizar conforme con lo previsto en las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental Núm.222.02 y 222.04 considerando el objetivo de la Auditoría y los reportes de la planificación preliminar.

En la fase de Planificación Específica el Jefe del Departamento es responsable de:

1. Revisar y aprobar el programa de Trabajo para la Planificación Específica.
2. Revisar y aprobar el plan específico de Auditoría.

3. Revisar y aprobar el plan de muestreo de Auditoría.
4. Revisar y validar la comunicación sobre el resultado de la evaluación de la Estructura del Control Interno.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones no implantadas.

El supervisor es responsable de:

1. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la recolección de información adicional de acuerdo con las instrucciones de la planificación preliminar, utilizando los modelos señalados en el apéndice de este manual.
2. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la evaluación de la estructura del control internó.
3. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la elaboración del plan de muestreo para la Auditoría Especial.(Norma 222.09)
4. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la elaboración del Plan Específico de Auditoría Especial.(Norma 222.05)
5. Participar conjuntamente con el auditor (jefe de equipo, cuando exista más de un auditor) en la elaboración del Informe de evaluación de la estructura del control Interno.

El nivel de aplicación de las Normas está directamente relacionado con las características del caso a investigar:

1. Considerar los procedimientos de Auditoría exigidos por la naturaleza de las Actividades a ser evaluadas.
2. Los hechos asociados con la determinación de una responsabilidad administrativa pueden comprobarse por medio de las técnicas de auditoría.

3. La obtención de evidencias dirigidas a establecer la responsabilidad patrimonial requiere procedimientos que en ocasiones se encuentran relacionados con procedimientos de investigación criminal.

La biblioteca de programas de Auditoría recoge los procedimientos más aplicados. Consulte la aplicación informática correspondiente y seleccione los procedimientos considerados necesarios.

Si después de realizar el Proceso de Planificación se cuenta con las evidencias necesarias de que existe una lesión al Patrimonio del Estado, el auditor debe solicitar las medidas precautorias ante las autoridades competentes.

524. Síntesis

El marco que proporcionan las Normas de Auditoría Gubernamental constituye la base para aplicar a la auditoría especial, las mismas fases de planificación preliminar y planificación específica utilizados para las auditorías financiera y operacional.

El usuario del Manual establecerá la aplicación de los procedimientos incluidos en esta sección, ya que existen variantes en cada auditoría referidas al objetivo, el alcance y las magnitudes asociadas con cada trabajo que solo posibilitan establecer un marco amplio de acción como el señalado en este sección.

Cumplida la etapa de planificación se facilita la identificación de los procedimientos dirigidos a la obtención de la evidencia que sustenta el informe, mediante la fase de ejecución de la auditoría.

530. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La Ejecución del Trabajo de Auditoría es la recopilación de evidencias en términos de suficiencia, competencia y pertinencia, aplicando las técnicas y procedimientos contenidos en los documentos que respaldan la planificación de la auditoría especial.

531. Aplicación de los Programas de Auditoría

Los auditores son responsables por la aplicación de los respectivos programas de auditoría diseñados para las tareas que se les asigne y según los procedimientos incluidos.

En el momento que los auditores determinen irregularidades en sus investigaciones deberán presentar una nota de comunicación a las personas naturales o jurídicas involucradas en dichas irregularidades, para que las mismas presenten los documentos, evidencias o elementos de juicio que estimen convenientes.

Al realizar cada uno de los procedimientos específicos planteados en el programa de auditoría el auditor (Jefe de equipo cuando hay más de un auditor) conjuntamente con el supervisor, durante el avance de la investigación, analizará toda la documentación obtenida, e iniciará el proceso de redacción del Borrador del Informe aplicando los procedimientos de auditoría especial, que lo ayudará a presentar un informe claro, conciso y bien estructurado.

El supervisor es responsable de:

1. Garantizar la aplicación correcta del programa de Auditoría y la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente del hecho investigado.
2. Garantizar que los papeles de trabajo estén ordenados y resguardados adecuadamente mientras se realiza la investigación.
3. Discutir con el auditor (jefe de equipo cuando hay más de un auditor) la redacción del borrador del informe.

4. Revisar el borrador de informe y dar inicio al trámite para emitirlo.
5. Informar periódicamente al jefe del departamento acerca de la situación de cada uno de los casos a su cargo.

El auditor es responsable de:

1. Ordenar todos los documentos obtenidos en la investigación de forma tal que pueda separar los que servirán de evidencias en el informe y los que pasarán al expediente como parte de los papeles de trabajo.
2. Determinar los posibles responsables y sus jerarquías, pudiendo ser funcionarios públicos o no.
3. Establecer el monto de la cuantía involucrada en el hecho irregular.
4. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que conduzca a las personas a las mismas conclusiones del auditor, de manera que estas sustenten el hecho que se ha investigado.
5. Archivar en un cartapacio separado el borrador del informe transcrito, con cada uno de los componentes del informe como son: índice, nota expositiva, informe de Antecedentes o Especiales y los documentos sustentatorios.
6. Sellar cada uno de los documentos sustentatorios y anotar el número correspondiente a lápiz de manera que se pueda corregir en caso fortuito.
7. Preparar el borrador del informe en consulta permanente con el supervisor.
8. Revisar el borrador del informe utilizando la estructura establecida para los informes de Antecedentes o Especiales.

9. Discutir con el supervisor cada una de las interrogantes que surjan en la redacción de manera que al final sea efectiva la revisión por parte del supervisor.

10. Presentar a su Supervisor el Borrador del Informe y el Expediente para su revisión y aprobación.

El auditor y supervisor serán responsables de que los documentos obtenidos y que servirán de evidencias para sustentar las aseveraciones sobre las irregularidades, deben estar debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes.

532. Síntesis

Esta sección centra su atención en la delimitación de las responsabilidades de los principales actores en la ejecución de la auditoría y se complementa con la aplicación informática diseñada para crear una biblioteca de programas de trabajo que sirvan de guía para la elaboración de programas específicos diseñados según las particulares características de cada auditoría especial.

Concluida la aplicación de los programas de trabajo se inicia el trámite para la preparación del informe de la auditoría, materia de la próxima sección.

540. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Al final del proceso de Auditoría Especial, el auditor debe preparar por escrito un Informe, con indicación de los hechos o resultado de la investigación, documentando cada una de las aseveraciones.

Existen dos posibilidades en la comunicación de resultado de los procesos de Auditorías Especiales:

1. Que se establezcan fallas de control interno, las cuales no han provocado una lesión patrimonial, en cuyo caso se debe preparar un informe especial el cual incluye comentarios, recomendaciones y conclusiones sobre el control interno.
2. Que se establezcan irregularidades en el manejo de la cosa pública y que los mismos hayan provocado una lesión al patrimonio público y/o responsabilidad administrativa, en el que se prepara el informe especial señalado anteriormente y de este se debe desprender el informe de antecedentes para uso exclusivo de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial.

Si el informe de Auditoría Especial contiene todas las evidencias requeridas, el informe de Antecedentes sólo ha de presentar el ordenamiento correspondiente y la delimitación de las responsabilidades patrimoniales del caso.

541. Trámite Del Borrador Del Informe

A continuación se detallan los procedimientos utilizados en los siguientes casos:

1. El jefe del Departamento debe recibir el borrador del informe para remitirlo al Círculo encargado del proceso de Control de Calidad Técnica.
2. El Jefe de Departamento debe discutir las recomendaciones y correcciones que señaló el círculo de Control de Calidad Técnica, con el personal que trabajó en el borrador del informe para que se hagan las correcciones.

3. Luego de haber realizado las correcciones, el Jefe de Departamento recibe el borrador del informe y gira las instrucciones para que se proceda a fotocopiar toda la documentación sustentadora del Borrador del informe y se custodie dicho borrador en los archivos de control, para luego remitir una copia a la Dirección de Asesoría Legal, para su correspondiente opinión jurídica.
4. Si el Asesor Legal pertenece a la Dirección de Auditoría General, se le hará entrega del borrador del informe para su opinión o concepto jurídico sobre las actuaciones investigadas.
5. El Asesor Legal emitirá su concepto jurídico y devolverá la documentación.
6. Luego de haber cumplido el trámite legal, el borrador del informe es recibido para su transcripción en limpio.

Los numerales 1 y 2 corresponden a los informes especiales y a los informes, de antecedentes y los numerales 3 al 5 corresponden solo a los informes de antecedentes.

542. Proceso Para El Control De Calidad Técnica

Para realizar la labor de control de calidad técnica de auditorías especiales se realizarán los siguientes procedimientos:

1. Los informes son recibidos por el Jefe del Departamento, quien forma parte del círculo de Control de Calidad Técnica lo presenta al círculo y asigna a un jefe que no haya participado en la coordinación, evaluación y revisión del informe examinado.
2. El Jefe recibe el borrador del informe, procede a llenar el cuestionario del **"Programa de Revisión de Calidad Técnica de los Informes de Antecedentes y Especiales"**.

3. Después de haber llenado el cuestionario anotado anteriormente, el Jefe revisa y evalúa el Informe para determinar si el mismo se encuentra bien estructurado y si presenta todas las evidencias necesarias.
4. El círculo de Control de Calidad Técnica se reunirá periódicamente para atender todas las sugerencias que presentaron Jefes y supervisores, las cuales deben ser discutidas por los integrantes del círculo.

Una vez revisado el borrador del informe, se inicia el proceso de trámite del mismo, para su aprobación, autenticación y distribución final.

543. Estructura Del Informe De Auditoría Especial

Estos informes son el resultado de una investigación, en donde se aplicaron todos los procedimientos Especiales de Auditoría, con la diferencia de que el resultado puede señalar la existencia o no de lesión Patrimonial. Está estructurado en una forma similar a los informes de antecedentes:

1. **Índice:** Contenido del informe iniciando con la nota expositiva y los documentos que sustentan al informe.
2. **Nota Expositiva:** El informe Especial es remitido al Contralor General de la República mediante la Nota Expositiva, la cual está estructurado de la siguiente forma:
 - **Presentación:** Detalla el número, Título del informe y la institución afectada.
 - **Alcance:** Especifica el período que abarca la investigación o el período en que se produjo la irregularidad y las técnicas y procedimientos utilizados.
 - **Resultados:** Muestra el resultado de la investigación y es donde se exponen las causas por la cual existe o no la lesión Patrimonial y si existiera se detalla el monto de la misma.

- **Evaluación del Control Interno:** muestra el resultado de la Evaluación de la Estructura de Control Interno y se resumen los hallazgos más importantes encontrados.
- **Conclusión:** Presenta la conclusión del Auditor y debe señalar si el mismo debe presentarse a las autoridades competentes para tomar las acciones pertinentes.
- **Párrafo final:** debe señalar los comentarios y observaciones adicionales, que se encuentran en el informe de Auditoría especial.
- **Firma:** Firma de los Auditores que realizaron la investigación, los cuales deben contar con su respectiva idoneidad para ejercer el cargo.

Es importante mencionar que si se determina responsabilidad patrimonial y/o administrativa la nota expositiva debe contener un párrafo para los implicados y el hecho irregular, tal como se señala en el informe de antecedentes.

3. **Generales:** Constituye las referencias generales del informe Especial:

- Título de la auditoría, examen o investigación
- Período cubierto
- Lugar de los hechos
- Orden de la Investigación
- Carácter del informe.

4. **Evaluación de la Estructura de Control Interno:** se debe presentar en forma narrativa los hallazgos de auditoría, describiendo la condición, el criterio, la causa, el efecto, recomendaciones y comentarios de la administración.

5. **Relación de los Hechos:** relación o referencias de los hechos, contratos, actividades, operaciones y circunstancias de los cuales se desprende la determinación de la Responsabilidad o la no existencia de lesión Patrimonial, refiriéndolas con las páginas, cuadros, anexos y documentos del informe.
6. **Conclusión del Auditor:** Esta parte del informe se refiere a la conclusión y pruebas o evidencias que lo llevaron a determinar los resultados expresados en el informe.
7. **Cuadros, anexos, suplementos y documentos relativos a la investigación:** El auditor debe documentar todos los hechos señalados en el informe.
8. **Firma:** Este informe sólo es firmado por los Auditores que realizaron la investigación.

Al igual que en la nota expositiva si se ha determinado lesión al patrimonio público y/o responsabilidad administrativa, el informe de Auditoría especial debe contener la responsabilidad, la identificación de los sujetos de la responsabilidad y la descripción del acto y cuantía involucrada, en la misma forma que se describe para el informe de antecedentes y se elimina la parte sobre la conclusión del auditor.

El Informe de Antecedentes, tipificado en el artículo 5 del Decreto de Gabinete Núm. 36 de 10 de febrero de 1990, tiene como finalidad y objetivo principal proporcionar a la Contraloría General de la República y a las autoridades pertinentes, los resultados apropiados para identificar los posibles responsables de los hechos irregulares investigados, ya que el mismo sirve de instrumento legal en los procesos que se llevan a cabo para el establecimiento de responsabilidades de tipo patrimonial y/o administrativa.

544. Lineamientos del Informe de Antecedentes

1. Conjuntamente con el Informe de Auditoría, investigación o examen especial, que deberán elaborarse, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el Informe de Antecedentes es el documento básico con que cuenta la Dirección de Responsabilidad Patrimonial para cumplir con sus funciones y alcanzar sus objetivos. Por esta razón, el Informe de Antecedentes debe contener, con la mayor claridad posible: la identificación del hecho o acto que puede acarrear responsabilidad en Contra del sujeto llamado a responder y la clase de responsabilidad.
2. En la elaboración del Informe de Antecedente se prevé la participación de un abogado al servicio de la Contraloría como elemento de apoyo en el trámite del juzgamiento de cuentas que es la determinación de responsabilidades. Es necesario, por ello, que este documento base identifique y establezca la inobservancia de las normas.

545. Estructura del Informe de Antecedentes

En cumplimiento del Artículo 5 del Decreto de Gabinete Núm.36 se estructura el informe de antecedentes de la siguiente forma.

1. **Indice:** En esta parte se señala el contenido del informe de antecedentes iniciando con la nota expositiva, el contenido del informe de antecedentes y los documentos que sustentan al informe.
2. **Nota Expositiva:** Todo informe de Antecedente además del respectivo índice debe llevar una nota remisoría dirigida al Contralor General de la República, denominada Nota Expositiva, estructurado de la siguiente forma:
 - **Presentación:** Señala el número, Título del Informe de Antecedente y la institución en donde se produjo el acto irregular.

- **Alcance:** Especifica el período que abarca la investigación o el período en que se produjo la irregularidad y las técnicas y procedimientos utilizados.
- **Resultados:** En este párrafo se señala la responsabilidad administrativa y la lesión Patrimonial y el monto de dicha lesión.
- **Implicados:** Funcionarios y particulares vinculados en el acto irregular.
- **Hecho Irregular:** Breve descripción del hecho irregular que provocó la lesión Patrimonial y/o la responsabilidad administrativa.
- **Conclusión:** El auditor señala si el caso debe ser presentado ante la Dirección de Responsabilidad Patrimonial para que se tomen las medidas necesarias.
- **Párrafo final:** Se refiere a los comentarios y observaciones adicionales que se encuentran en el contenido del informe de antecedente.
- **Firma:** La nota expositiva es firmada por los auditores que realizaron la investigación, los cuales deben contar con su respectiva idoneidad para ejercer el cargo.

3. Generales: Constituyen las referencias generales que abarcan el Informe como son:

- **Título:** Detalle del título de la auditoría, examen o investigación realizada, en donde se señala la parte de la irregularidad más importante de la denuncia o resolución y la institución donde se dieron los hechos y en algunos casos, los nombres de los implicados.
- **Período cubierto:** Especifica el período que abarca la investigación o el período en que se produjo la irregularidad.

- **Lugar de los hechos:** Identificación de la institución con su respectiva Dirección.
 - **Orden de la Investigación:** en esta parte del informe se anotan los memorandos, notas, denuncias, resoluciones e informes emitidos y que dan inicio a la investigación.
 - **Carácter del informe:** se debe detallar el tipo de investigación realizada. También se anotan las normas y procedimientos utilizados, leyes y reglamentos para sustentar el informe.
4. **Descripción del acto y cuantía involucrada:** se refiere a la expresión del acto o irregularidad que haya originado la responsabilidad; monto o cuantía del perjuicio causado, o la manera de establecerla.
5. **Relación de los Hechos:** es la relación o referencia de los hechos, contrato, actividades, operaciones y circunstancias de las cuáles se desprende la responsabilidad, refiriéndolas con las páginas, cuadros, anexos y documentos del informe.
- Dentro de esta parte del informe debe incluirse los elementos circunstanciales o aspectos que se estimen convenientes para la mejor comprensión de los hechos, actos irregulares.
6. **Análisis Jurídico Contable:** opinión o concepto jurídico contable de las actuaciones investigadas, con referencia a las normas y su identificación. Esta opinión debe ser preparada por un abogado de la Contraloría General de la República.
7. **Responsabilidad:** Descripción del resultado de la investigación y la clase, grado o tipo de responsabilidad patrimonial y/o administrativa establecida.
8. **Identificación de los Sujetos de la Responsabilidad:** Identifica los sujetos de la responsabilidad detallando el nombre y apellido completo, funciones, cargo, o cualidades del funcionario o particular involucrado, domicilio y lugar habitual de trabajo, número de cédula y seguro social, se detalla además el monto por el cual se le responsabiliza y los hechos u omisiones que provocaron la lesión Patrimonial y/o responsabilidad administrativa.

9. **Cuadros, anexos, suplementos, y documentos relativos a la investigación:** estos corresponden a todos los documentos que deben sustentar cada una de las aseveraciones señaladas en el informe.
10. **Firmas:** cumplimiento a lo estipulado en el Decreto de Gabinete Núm.36 debe ser firmado además de los auditores que realizan la investigación, por un abogado de la Contraloría General de la República.

546. Síntesis

La comunicación de los resultados varía en función de la determinación del tipo de responsabilidad identificada en el proceso de análisis.

El informe de auditoría especial, cuando corresponde a situaciones relacionadas con actos que, no lesionan el patrimonio público, comunica las deficiencias de control interno que le dieron origen a la situación analizada. Este informe se dirige a las autoridades de la institución auditada y al órgano competente que lo haya solicitado.

El informe de auditoría especial en el que se detectan hechos irregulares, se remite al Ministerio Público para establecer la responsabilidad penal y sirve de base para la elaboración del informe de antecedentes que se dirige a la Dirección de Responsabilidad Patrimonial.

El Apéndice proporciona información útil acerca de las interrelaciones e interdependencias que surgen con motivo de la auditoría especial y facilita mediante modelos, la preparación de comunicaciones dirigidas al cumplimiento de los procedimientos de auditoría especial.

APÉNDICE

El resultado final de una auditoría especial, se encuentra condicionado al cumplimiento de procedimientos enmarcados en disposiciones legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento por parte del auditor.

Este apéndice incluye la interacción con otras dependencias así como los modelos e instrucciones básicas para contribuir al cumplimiento de todos los pasos legales y reglamentarios por parte del auditor, en las distintas 'fases de la auditoría, de tal forma que el resultado final, el informe de auditoría, se dirija a la comunicación de las acciones asociadas con la determinación de la responsabilidad patrimonial, administrativa, civil y/o penal y a evitar la recurrencia de las deficiencias que le dieron origen.

MANUAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES
PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

INDICE DEL APENDICE

	Página
Coordinación Interna	27
Coordinación Externa	27
Nota de Presentación	30
Nota de Presentación para el Ministerio Público y el Órgano Judicial	31
Nota de Solicitud de Información al Tribunal Electoral	32
Formulario para obtener información del Tribunal Electoral	33
Nota para solicitud de información a las Instituciones de Servicio Público	34
Nota para solicitud de información de cheque a Bancos Privados y Oficiales	35
Nota para solicitud de información de cuentas a Bancos Privados y Oficiales	36
Nota para solicitud de información de cheques a Instituciones Públicas	37
Formulario para obtener información en la Caja de Seguro Social	38
Nota para solicitud de Certificación en el Registro Público	39
Formulario para obtener información en el Registro Público	40
Nota para solicitud de información en el Ministerio de Comercio	42
Formulario para obtener información en el Ministerio de Comercio	43
Nota para solicitud de información sobre cheques a Empresas Privadas	44
Nota de Comunicación a Implicados en Hechos irregulares	45

Coordinación Interna

A nivel interno las Auditorías Especiales coordinan con las diferentes Direcciones de la Contraloría General como son:

1. Dirección de Responsabilidad Patrimonial.

Coordinar en la investigación a realizar. Solicitar asesoría de carácter legal.

2. Dirección de Contabilidad.

Obtención de todo lo relacionado con pagos de obligaciones que tenga el Gobierno.

3. Dirección de Control Fiscal.

Obtención de documentación e información en las diferentes instituciones estatales, ya que esta Dirección cuenta con oficinas en cada una de las dependencias del Estado.

4. Dirección de Ingeniería.

Realizar los avalúos solicitados de construcciones, tierras, vehículos y demás propiedades que se encuentren bajo investigación.

Coordinación Externa

A nivel externo de la Contraloría General, existen instituciones con las cuales se mantiene estrecha relación, por efecto de que suministran información necesaria para el adelanto y culminación de los exámenes.

1. Tribunal Electoral.

Obtener por medio de la Dirección de Cedulación del Tribunal Electoral las fotocopias de las solicitudes de cédula y del positivo de la cédula de personas involucradas en los expedientes que se adelantan en el Departamento, lo cual facilita la localización de los mismos.

2. Registro Público de la Propiedad.

Solicitar información certificada relacionada con la fecha de constitución, directores, actividad, etc., de las empresas que se señalan en las irregularidades que se investigan. De igual forma se le solicitan los historiales de las propiedades objeto de investigación.

3. Ministerio de Comercio e Industrias.

Determinar la actividad de la empresa investigada, directores, dignatarios, domicilio y demás información útil para el desempeño de la auditoría especial. Tanto la información obtenida en el Registro Público, como en el Ministerio de Comercio e Industrias es utilizada para determinar los verdaderos dueños de la empresa involucrada en la irregularidad y demás personas ligadas a la misma.

4. Municipios

Obtener información acerca de la propiedad y características de los vehículos. (propietario, número de placa, número de motor, etc.)

5. Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

Complementar la información proporcionada por los Municipios relacionada con la propiedad y características de los vehículos.

6. IRHE e INTEL

Solicitar mediante nota al IRHE o al INTEL que certifique la condición de usuarios de esas instituciones; y proporcionar la Dirección de las mismas, como procedimiento complementario a los datos proporcionados en las solicitudes de cédula.

7. Caja de Seguro Social.

Obtener información referente al lugar donde trabaja la persona investigada.

8. Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Hacer investigaciones relacionadas con bonos del Estado, impuestos, actos públicos, timbres fiscales, y demás actividades que guardan relación con valores del Estado. Además, a través de la Dirección General de Aduanas de este ministerio, se investigan las importaciones realizadas por empresas que efectúan contratos con el Estado y el pago de impuestos sobre las mismas.

9. Policía Técnica Judicial.

Determinar si la firma que aparece en un documento sometido a investigación es auténtica, solicitándole al Departamento de Identificación Criminal y Servicios Periciales de la Policía

Técnica Judicial, su ayuda, en el sentido de que, como peritos en la materia, den su opinión al respecto.

10. Instituciones Financieras.

Solicitar información referente a cuentas bancarias, por ejemplo: depósitos específicos, firmas autorizadas, estados de cuenta, etc.

11. Otras instituciones públicas y privadas.

Solicitar apoyo a los demás organismos estatales y entes privados, para obtener información esencial para la realización de las investigaciones.

En apego al Artículo 276 de la Constitución Política y el Artículo 11, Título III de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General de la República realizará investigación en la entidad que usted dignamente dirige y autoriza a los auditores que se detallan seguidamente, a realizar dicha investigación.

	AUDITORES	NUM. CEDULA
1.		
2.		
3.		
4.		

De acuerdo a la misión encomendada a estos auditores, solicitamos a usted, brindarle toda la cooperación que ellos requieran.

Agradecemos la atención que le brinde a los mismos.

Atentamente,

Contralor General

En cumplimiento del Artículo 276 de la Constitución Política y el Artículo 11, Título III de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General de la República está realizando investigación para determinar lesiones patrimoniales en perjuicio del Estado, en donde se presume está vinculado(a) el señor(a):

Como quiera que en su despacho radica el sumario que se adelanta con relación al hecho señalado anteriormente, por delito contra la Administración Pública y el mismo puede contener evidencias que nos puedan ayudar en nuestra investigación, le solicitamos su cooperación de manera que el personal de nuestra Dirección tenga acceso al Expediente y obtenga fotocopia de las pruebas de nuestro interés.

El auditor _____ con cédula No. _____ ha sido asignado a esta investigación, por lo que agradecemos su colaboración.

Atentamente,

Contralor General

Director General de Cedulación
Tribunal Electoral
E. S. D.

Señor Director:

Con el propósito de documentar expediente que adelanta la Contraloría General, agradecemos suministrarnos copia de la solicitud y la base de las siguientes personas:

	NOMBRES	NUM. CEDULA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por lo que requerimos con suma urgencia dicha información.

En espera de la pronta atención que le pueda brindar a la presente,

Atentamente,

Contralor General

c.c. Dirección de Responsabilidad Patrimonial

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

FORMULARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL

INSTRUCCIONES:

IR AL TRIBUNAL ELECTORAL CON LA INFORMACIÓN PRECISA COMO NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO DE CÉDULA; CON ESTE DATO USTED PODRÁ LLENAR EL SIGUIENTE DETALLE:

A. NOMBRE _____ CÉDULA _____

FECHA DE **NACIMIENTO:** DÍA _____ MES _____ AÑO _____

LUGAR DE NACIMIENTO: PROVINCIA _____ DISTRITO _____

CORREGIMIENTO _____ LUGAR _____

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE _____

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE _____

LUGAR DONDE RESIDE _____

LUGAR DE VOTACIÓN _____

B. NOMBRE _____ CÉDULA _____

FECHA DE **NACIMIENTO:** DÍA _____ MES _____ AÑO _____

LUGAR DE NACIMIENTO: PROVINCIA _____ DISTRITO _____

CORREGIMIENTO _____ LUGAR _____

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE _____

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE _____

LUGAR DONDE RESIDE _____

LUGAR DE VOTACIÓN _____

ATENCIÓN:

Director del

E. S. D.

Señor Director:

Con el propósito de documentar expediente que adelanta la Contraloría General, mucho le agradeceré nos certifique si las personas que detallamos a continuación son usuarios de la Institución que usted dirige:

	NOMBRES	NUM. DE CEDULA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con estos clientes, favor suministrarnos, lo más pronto posible, la dirección exacta y número de teléfono de los mismos, de lo contrario comunicarnos por escrito.

Atentamente,

Contralor General

Licenciado

Señor Gerente:

En atención a investigación que adelanta esta entidad, a través de la Dirección de Auditoría General, agradecemos a usted suministramos copia debidamente autenticada de los anversos y reversos de los cheques que a continuación se detallan y que se giraron contra la cuenta Núm. _____ registrada a favor de:

CHEQUE

FECHA

BENEFICIARIO

MONTO

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con estos documentos, favor suministrar, lo más pronto posible, de lo contrario comunicarnos por escrito.

En espera de la pronta atención que le pueda brindar a la presente, queda de usted, atentamente,

Contralor General

c.c.: Dirección de Responsabilidad Patrimonial

Licenciado

Señor Gerente:

Con la finalidad de complementar investigación que adelanta la Contraloría General, agradecemos a usted proporcionarnos la siguiente información referente a las cuentas Núm.

1. Nombre del propietario de la cuenta (persona natural jurídica).
2. Nombre y número de cédula de las personas autorizadas.
3. Copia de los estados de cuenta del período.
4. Saldo a la fecha.
5. Copia de los anversos y reversos de los cheques.

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con esta información, favor suministrar, lo más pronto posible, de lo contrario comunicarnos por escrito.

En espera de la pronta respuesta que le pueda brindar a la misma,
Del señor Gerente General, atentamente,

Contralor General

c.c.: Dirección de Responsabilidad Patrimonial

Señor Director:

En atención a investigación que adelanta la Contraloría General, mucho le agradeceré suministrarnos copia debidamente autenticada de los cheques en su anverso y reverso y copia de todos los documentos que los sustentan, los cuales detallamos a continuación:

	NUM.DE CHEQUE	FECHA	MONTO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
10.			

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con esta información, favor suministrar, lo más pronto posible, de lo contrario comunicarnos por escrito.

En espera de la pronta atención que le pueda brindar a la presente, queda de usted,

Atentamente,

Contralor General

**FORMULARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN EN CUENTAS INDIVIDUALES
CAJA DEL SEGURO SOCIAL**

INSTRUCCIONES:

IR A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL UBICADA EN EL EDIFICIO BOLIVAR DEPARTAMENTO DE CUENTAS INDIVIDUALES; LLEVE DATOS PRECISOS COMO NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y NÚMERO DE SEGURO SOCIAL. CON ESTE DATO PODRÁ LLEVAR EL DETALLE SIGUIENTE:

A. NOMBRE COMPLETO _____ CÉDULA _____
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL _____ EN EL AÑO _____
LABORO EN _____
UBICADA EN _____
TELEFONO _____ OTROS DATOS _____

B. NOMBRE COMPLETO _____ CÉDULA _____
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL _____ EN EL AÑO _____
LABORO EN _____
UBICADA EN _____
TELEFONO _____ OTROS DATOS _____

Registro Público

E. S. D.

En atención a investigación que adelanta la Contraloría General, agradeceré nos certifique las fechas de constitución, Directivos, Dignatarios, actividad y vigencia a la fecha, de las siguientes empresas:

NOMBRE DE LAS EMPRESAS

- A.
- B.
- C.
- D.
- E.
- F.

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con esta información, favor suministrar, lo más pronto posible.

En espera de la pronta atención que le pueda brindar a la presente, queda de usted,

Atentamente,

Contralor General

c.c.: Dirección de Responsabilidad Patrimonial

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES

FORMULARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO

INSTRUCCIONES:

IR AL REGISTRO PÚBLICO CON EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA INVESTIGADA, EN LA ENTRADA SUMINISTRARLE LOS DATOS A LA FUNCIONARIA QUE ESTÁ EN LA VENTANILLA CON LA COMPUTADORA. ANOTE EL TOMO, FOLIO Y ASIENTO Y PRESENTESE EN LA PARTE DE ATRAS DE ESA VENTANILLA A SOLICITAR LA FICHA OBTENIDA; POSTERIORMENTE USTED EN LA LECTURA DE LA FICHA TOMARÁ LOS SIGUIENTES DATOS:

A. NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

TOMO _____ FOLIO _____ ASIENTO _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN _____

DIRECTIVOS

PRESIDENTE _____ CÉDULA _____

VICEPRESIDENTE _____ CÉDULA _____

TESORERO _____ CÉDULA _____

SECRETARIA _____ CÉDULA _____

REPRESENTANTE LEGAL _____ CÉDULA _____

ESTA VIGENTE A LA FECHA? SÍ _____ NO _____

OTROS DATOS _____

CUANDO SE, INVESTIGAN FINCAS SE, OBTENDRÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

B. NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

TOMO _____ FOLIO _____ ASIENTE _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN _____

PROPIEDAD _____

GRAVÁMENES ACTUALES _____

LINDEROS:

NORTE _____

SUR _____

ESTE _____

OESTE _____

NOMBRE DE LOS PROPIETARIOS ACTUALES Y ANTERIORES:

PROPIETARIO ACTUAL _____

UBICACIÓN DE LA FINCA, PROVINCIA _____

DISTRITO _____ CORREGIMIENTO _____

_____ LUGAR _____

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES _____

Ministerio de Comercio e Industrias
E. S. D.

En atención a investigación que adelanta la Contraloría General, agradecemos a usted nos certifique si las empresas que detallamos a continuación mantienen licencia comercial o industrial.

DETALLE DE LAS EMPRESAS

- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, de contar sus archivos con esta información, favor suministrar, lo más pronto posible.

En espera de la pronta atención que le pueda brindar a la presente, queda de usted,

Atentamente,

Contralor General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES

FORMULARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN EN EL MINISTERIO DE COMERCIO

INSTRUCCIONES:

IR AL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA EN EL EDIFICIO DE LA LOTERÍA; EN EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERIOR Y SOLICITE LA TARJETA DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA DESEADA Y DESCRIBA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL DUEÑO _____

TIPO DE LICENCIA _____ Núm. DE LICENCIA _____

FECHA DE EXPEDICIÓN _____

RAZÓN SOCIAL _____

UBICACIÓN _____

ACTIVIDADES _____

CAPITAL _____

CANCELADA _____ VIGENTE _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

OTROS DATOS _____

La presente tiene como propósito, solicitar a usted, la cooperación necesaria con (los) auditor (es) con cédula de identidad personal Núm. _____ y con cédula de identidad personal Núm. _____ quien (es) ha (n) sido designado(s) por este despacho para realizar una investigación.

De acuerdo al examen realizado, se ha logrado comprobar que _____ giró cheques a nombre de su empresa, según detalle adjunto, sin que hasta la fecha hayamos ubicado los documentos que sustentan dichos pagos.

Basamos nuestra solicitud en la norma Constitucional en su Artículo 276 y en los Artículos 11 y 81 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por consiguiente, solicitamos a ustedes suministrarle a nuestro(s) auditor(es), lo más pronto posible, copia debidamente autenticada de los documentos que reposan en sus archivos y que puedan sustentar el pago de dichos cheques.

Agradecemos la atención que brinde a la presente y queda de usted, atentamente,

Contralor General

Adj. lo indicado

En cumplimiento del Artículo 276 de la Constitución Política, de los Artículos 20, 21 y 33 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 y del Artículo 8 del Decreto del Contralor Núm. 65 de 23 de marzo de 1990, le comunicamos que la Contraloría General de la República realiza investigación tendiente a determinar responsabilidad en _____

_____ que guarda relación con usted por _____ motivo por el cual le asiste el derecho de concurrir a la Contraloría General de la República, ubicada en Ave. Balboa, ciudad de Panamá, Piso 11, Departamento de Auditoría de _____ a fin de que tenga la oportunidad de proporcionar los documentos o elementos de juicio que estime convenientes, para aclarar lo relacionado con su participación en _____

Para mayor información al respecto, puede comunicarse con los auditores _____ y _____ a los teléfonos _____.

Atentamente,

Director de Auditoría General

c.c.: Dirección de Responsabilidad Patrimonial

Panamá, de de 19____.

Nota Núm.

Licenciado
ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General de la República
E. S. D.

Señor Contralor:

Hemos realizado la auditoría al Estado de Ingreso y desembolsos de la Junta Comunal de Bella Vista, dependencia de los Gobiernos Locales, bajo coordinación del Municipio de Panamá, por el período comprendido entre el 2 de enero de 1992 hasta el 31 de agosto de 1994. Este Estado de Ingresos y Desembolsos es responsabilidad de la administración de la Junta Comunal presidida por la Honorable Representante de Corregimiento de Bella Vista señora Nelly de Figueroa.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable, acerca de si en los estados de ingresos y desembolsos están libres de errores significativos.

Como mencionamos en la Nota No. _____, los Estados de Ingresos y Desembolsos fueron preparados en base al método de efectivo, lo cual constituye una base contable diferente a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Durante el desarrollo de nuestro trabajo determinamos algunas deficiencias contables tal como se explican en la notas N°4, 5 y 6 los cuales totalizan B/.6,664.00.

El estudio y evaluación del sistema de Control Interno, establecidos para la Junta Comunal de Bella Vista, durante el período bajo examen, reveló condiciones reportables, los cuales se describen en la sección de Evaluación de Controles Internos. A continuación presentamos algunos de los Hallazgos considerados como de mayor relevancia:

- *Omisiones en los Registros Contables*
- *Ausencia de un presupuesto de Ingresos y Gastos*
- *Diferencia entre los Registros Contables y el inventario físico de activos (muebles y enseres).*

En nuestra opinión excepto por lo señalado en los párrafos anteriores el Estado de Ingresos y desembolsos presenta razonablemente en sus aspectos importantes los ingresos y desembolsos derivado de las operaciones en efectivo de la Junta Comunal de Bella Vista.

De usted atentamente,

Auditor

Auditor

INFORME ESPECIAL SIN IRREGULARIDAD

7 de septiembre de 1995.

Señor
ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General
E. S. D.

Señor Contralor:

1. Párrafo de Presentación:

Presentamos a Usted el informe especial de auditoría No. _____
relacionado con _____ solicitada por _____
sobre _____.

2. Párrafo del Alcance:

La investigación consistió en _____ y
cubre el período comprendido entre _____ y
_____. Efectuamos esta investigación de acuerdo a las
normas de auditoría externa gubernamental incluyendo las pruebas
alternas que consideramos pertinentes.

3. Evaluación del Control Interno:

Al realizar la investigación, evaluamos los controles internos
del área _____ de la cual incluimos en el
presente informe los aspectos más relevantes de nuestros
hallazgos y recomendaciones.

1.

2.

3.

4. Párrafo de Conclusiones:

Como resultado de nuestra investigación, determinamos que no hubo
lesión al patrimonio debido a _____ (Anote
las causas por las que no existe lesión al patrimonio).

5. Párrafo de Trámite del Informe:

De acuerdo a lo anterior, concluimos que la Contraloría General de la República debe presentar este informe ante _____ (máxima autoridad de la entidad) para que se tomen las medidas correspondientes y se implementen las recomendaciones contempladas en el presente informe.

Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe

Atentamente,

Auditor
C.P.A.

Auditor

II. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al analizar la investigación evaluamos los controles internos del área _____.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en el área antes señalada que, a nuestro juicio son condiciones reportables de acuerdo con las normas profesionales las cuales pasamos a detallar.

HALLAZGO NO.

TITULO DEL HALLAZGO

CONDICION

CRITERIO

RECOMENDACIONES

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La presentación deberá efectuarse a manera de hallazgos incluyendo los comentarios que la administración realice sobre cada uno de ellos.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se efectuaron en base a las deficiencias determinadas en los hallazgos. Por lo tanto cada hallazgo se le debe efectuar la correspondiente recomendación, a fin de que a administración logre corregir las deficiencias encontradas.

Este es uno de los objetivos de la intervención de auditoría de mayor importancia, ya que aplicando los correctivos necesarios se lograría evitar situaciones irregulares en el futuro.

ESTADO DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS

En esta sección del informe, deberá presentarse el cuadro conteniendo el Estado de Ingresos y Desembolsos del organismo que se está examinando. Deberá contener el encabezamiento de la siguiente manera:

CARTA REMISORIA

La Carta Remisoria o Nota Expositiva, es considerada en esta sección como la de mayor importancia del informe, ya que en la misma se resume el resultado del análisis y contiene la opinión

del auditor de una manera resumida y precisa. Esta nota debe enumerarse dentro de los conceptos que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, la misma debe estar dirigida al Contralor General, y deberá ser firmada por los auditores que han confeccionado el informe.

ALCANCE DE AUDITORIA

El alcance de auditoría, indica la extensión de las pruebas a que fue objeto el examen.

El auditor deberá enumerar en esta sección cada una de las pruebas aplicadas, las cuales deberán ser comentadas en base a sus resultados en el cuerpo del informe.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno, consiste en presentar las deficiencias observadas una vez que el auditor haya realizado el examen de suficiencia y confiabilidad del sistema.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA SIN IRREGULARIDAD**(APLICABLE A ORGANISMOS COMO: MUNICIPIOS,****JUNTA COMUNAL, COLEGIOS, ETC.)**

A continuación presentamos un esquema del contenido del informe de auditoría, correspondiente al análisis financiero en donde se presentan resultados que no implican situaciones de irregularidad.

Es importante tener siempre presente que estos modelos constituyen un marco de referencia que debe ser utilizado como una guía de orientación para enmarcar la estructura del informe, sin embargo, no es un modelo rígido. Por lo tanto, el auditor puede en base a sus conocimientos y experiencias; agregar los ingredientes que considere que le darán al informe una mejor presentación en su contenido.

INDICE

El informe de auditoría debe contener un índice que se utilice como guía de ubicación de la información que esté contenida en el cuerpo del informe, el mismo deberá estar enumerado, al igual que cada una de las páginas del informe.

CAJA DE SEGURO SOCIAL



APARTADO 1393 PANAMÁ 1, PANAMÁ (NOTA DE DESCARGO)

de _____ de 2001

DNAI-N-____-2001.

Señor(a):

(Nombre del funcionario)

(Unidad donde labora)

E. S. D.

Señor(a)(apellido):

En cumplimiento de los Artículos 1,2 y 4 del Decreto N°247 de 13 de diciembre de 1996, mediante el cual la Contraloría General de la República, emitió las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, le comunicamos que la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Caja de Seguro Social sobre la base de la facultad regulada en las disposiciones del mencionado decreto, realiza investigación tendiente a determinar las responsabilidades en **(título de la investigación o hechos irregulares)** que guarda relación con usted por **(se describen las evidencias que vinculan a la persona)** motivo por el cual le asiste el derecho de concurrir en un plazo de 5 días hábiles al recibo de esta comunicación, a las oficinas de Auditoría Interna, ubicadas en **(Dirección del Depto.)**, a fin de que tenga la oportunidad de proporcionar los documentos o elementos de juicio que estime convenientes, para aclarar lo relacionado con su participación en **(título de la investigación o hechos irregulares)**.

Para mayor información al respecto, puede comunicarse con los Auditores Internos Lic. **(Nombre del Supervisor)** y Lic. **(Nombre del Jefe de Grupo)** a los teléfonos **(Números de las Oficinas de Auditoría Interna)**.

Atentamente,

Lic. (Nombre del Supervisor)

Jefe de Auditoría Interna

c.c. Dirección Nacional de Auditoría Interna