

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

**MANUAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES
PARA LA DETERMINACIÓN 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

**MANUAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES
PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

ÍNDICE GENERAL

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

510. GENERALIDADES.....	1
511. Objetivos.....	1
512. Base Legal	2
513. Sujetos de Responsabilidad	2
514. Clases de Responsabilidad	4
515. Síntesis.....	6
520. PLANIFICACIÓN.....	7
521. Planificación Anual	7
522. Planificación Preliminar	8
523. Planificación Específica	9
524. Síntesis.....	11
530. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	13
531. Aplicación de los Programas de Auditoría.....	13
532. Síntesis.....	15
540. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	16
541. Trámite Del Borrador Del Informe	16
542. Proceso Para El Control De Calidad Técnica.....	17
543. Estructura Del Informe De Auditoría Especial.....	18
544. Lineamientos del Informe de Antecedentes	21
545. Estructura del Informe de Antecedentes	22
546. Síntesis.....	25
APÉNDICE	27

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 vinculada 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 económico a 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 cometimiento 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 221.06)
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. 222.03 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, áudito 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, áudito 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 interno.
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 esta 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 responsabilidad 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 estructurada 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 implicado 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 estructuró el informe de antecedentes de la siguiente forma:

1. **Índice:** 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, estructurada 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 cuales 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:** este tipo de informes de Antecedentes en 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**

ÍNDICE DEL APÉNDICE

	<u>Página</u>
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 del 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 los 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

Núm. DE CÉDULA

- 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

Contralor General

Núm.

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

Señor Director:

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

	NOMBRE	Núm. DE CÉDULA
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

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
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:

NOMBRE

Núm. DE CÉDULA

- 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, 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

Núm.

Licenciado

Señor Gerente:

En atención a investigación que adelanta esta entidad, a través de la Dirección de Auditoría General, agradecemos a usted suministrarnos 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:

<u>CHEQUE</u>	<u>FECHA</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>MONTO</u>
---------------	--------------	---------------------	--------------

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

Núm.

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 o 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

Núm.

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:

Núm. DE CHEQUE	FECHA	MONTO
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, 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

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ESPECIALES
FORMULARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN EN CUENTAS INDIVIDUALES
CAJA DEL SEGURO SOCIAL**

INSTRUCCIONES:

IR A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL UBICADA EN EL EDIFICIO BOLÍVAR, 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 _____
TELÉFONO _____ OTROS DATOS _____

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

Núm.

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 JURÍDICA 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 PRESÉNTASE EN LA PARTE DE ATRÁS 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 _____
VICE PRESIDENTE _____ 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 _____ ASIENTO _____
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

Núm.

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

**CONTRALORÍA 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 JURÍDICA DESEADA Y DESCRIBA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

RAZÓN	SOCIAL	O	NOMBRE	DEL	DUEÑO
TIPO DE LICENCIA_____Núm. DE LICENCIA					
FECHA DE EXPEDICIÓN					
RAZÓN COMERCIAL					
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