



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXXI

Panamá, R. de Panamá lunes 14 de febrero de 2022

N° 29476-C

---

## CONTENIDO

---

### ASAMBLEA NACIONAL

Ley N° 284  
(De lunes 14 de febrero de 2022)

SOBRE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y QUE SUBROGA LA LEY 31 DE 2010

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 45-2021-DIAF  
(De miércoles 20 de enero de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE AUDITORÍA FORENSE" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

---

De 14 de febrero de 2022

LEY 284

**Sobre el Régimen de Propiedad Horizontal  
y que subroga la Ley 31 de 2010**

**LA ASAMBLEA NACIONAL**

**DECRETA:**

**Título I**  
Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Se crea el Régimen de Propiedad Horizontal como un tipo especial de propiedad, con independencia funcional, en donde coexisten bienes privados con bienes comunes, con salida apropiada a la vía pública.

**Artículo 2.** El Régimen de Propiedad Horizontal tiene como principios rectores asegurar el mantenimiento, salubridad, seguridad y conservación de los bienes privados y bienes comunes que coexisten dentro de la propiedad horizontal, promoviendo el bienestar de todos sus propietarios.

Los principios rectores son entre otros:

1. *Convivencia pacífica y solidaridad social.* La propiedad horizontal deberá promover en sus reglamentos el establecimiento de relaciones pacíficas entre los propietarios y/o residentes, basándose en la cooperación y solidaridad social.
2. *Derecho al debido proceso.* Las actuaciones de la Asamblea de Propietarios, la Junta Directiva y el administrador, referente a la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones, deberán atender a los principios del debido proceso, el derecho a la defensa, contradicción e impugnación.
3. *Derecho a petición.* Derecho de solicitar, de forma respetuosa y por escrito, a la Junta Directiva y/o administrador, cualquier información o documento, como actas de Asamblea de Propietarios, actas de Junta Directiva, informes, estados de cuenta, proyectos de trabajos dentro de la propiedad horizontal, cotizaciones, contrataciones, entre otros, siempre que estos versen sobre el ejercicio de sus derechos sobre la propiedad horizontal.
4. *Principio de confidencialidad.* A todo propietario debidamente inscrito de una unidad inmobiliaria, o a quien le haya cedido el uso o usufructo de su unidad inmobiliaria, le asiste el derecho a que los temas personales que deban ser tratados por el administrador o la Junta Directiva, que no afecten el funcionamiento de la propiedad horizontal o de otros propietarios, sean tratados con la debida confidencialidad y reserva.
5. *Respeto a las decisiones.* Las decisiones adoptadas en Asamblea de Propietarios, con la debida convocatoria, *quorum* y votación correspondiente, según dispone esta Ley, serán vinculantes y de obligatorio cumplimiento por los propietarios presentes y ausentes a la reunión.



6. *Respeto de la dignidad humana.* El respeto de la dignidad humana debe regir las actuaciones entre los propietarios, de los miembros de la Junta Directiva y del administrador, así como para el ejercicio de los derechos y obligaciones derivadas de la ley, su reglamentación y los reglamentos de copropiedad.
7. *Sostenibilidad y función social.* Todo reglamento que rige a la propiedad horizontal deberá respetar la función social y ecológica de esta y, por ende, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa urbana vigente.

Su funcionalidad debe respetar los espacios públicos, tender a un ambiente sano y sin contaminación, estableciendo áreas verdes.

**Artículo 3.** Podrán pertenecer al Régimen de Propiedad Horizontal, sujetos a la presente Ley:

1. Las diversas unidades inmobiliarias cuando sean independientes y tengan salida a la vía pública directamente o por un pasaje común.
2. Las distintas unidades inmobiliarias sobre terreno común.
3. Las edificaciones o proyectos construidos sobre terrenos de propiedad de una o más personas que autorizan el uso del terreno para incorporarse al Régimen de Propiedad Horizontal.
4. Las lotificaciones, parcelaciones y urbanizaciones con lotes servidos, cuyas mejoras se edifiquen posteriormente.
5. Las construcciones o edificios destinados a estacionamientos, bodegas, cementerios o cualquier actividad comercial, siempre que por su naturaleza puedan ser identificados los bienes comunes de los privativos.
6. Los proyectos o desarrollos, ya sean edificios, lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y otro tipo de unidad inmobiliaria edificada sobre terreno o finca ya incorporada al Régimen de Propiedad Horizontal.
7. Cualquier otro tipo de unidad inmobiliaria, conjunto, edificios o urbanizaciones, parcelaciones o lotificaciones, siempre que sean susceptibles de aprovechamiento independiente y que presenten las características del Régimen.

En el caso de los numerales 3 y 7, el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, junto con las autoridades competentes vinculadas a este tema, establecerán el marco regulatorio, el procedimiento, la forma y los términos en que se hará efectiva la incorporación al Régimen.

**Artículo 4.** Las unidades inmobiliarias a que se refiere el artículo anterior podrán enajenarse, gravarse o ser objeto de toda clase de actos jurídicos entre vivos o por causa de muerte. El Reglamento de Copropiedad no podrá establecer disposiciones que limiten tales derechos.

**Artículo 5.** Cuando un bien inmueble se incorpore al Régimen de Propiedad Horizontal y estuviera hipotecado, se requerirá el consentimiento del acreedor hipotecario. Si se trata de una edificación construida sobre un bien inmueble ajeno, se exigirá la anuencia del propietario y se establecerán las condiciones entre el propietario del bien inmueble y las mejoras con motivo de la incorporación a dicho Régimen. Estas exigencias deberán formar parte integral de la escritura pública en que se protocolizó la constitución del Régimen de Propiedad Horizontal.



**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Acreeedor hipotecario o fiduciario.* Aquel que tiene garantizado su crédito con el derecho real, constituido a su favor sobre un inmueble de propiedad del deudor.
2. *Administración.* Trabajo conjunto entre el administrador y la Junta Directiva, que consiste en planificar, gestionar, coordinar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una propiedad horizontal, con el fin de cumplir el mandato de la ley, la Asamblea de Propietarios y los reglamentos del inmueble.
3. *Administrador de la propiedad horizontal.* Persona natural o jurídica que, bajo la supervisión y coordinación de la Junta Directiva, administra los bienes comunes incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal.
4. *Asamblea de Propietarios de la propiedad horizontal.* Organismo máximo de gobierno dentro del Régimen de Propiedad Horizontal y estará formado por los propietarios. Adquiere su personería jurídica una vez inscrito el título constitutivo en el Registro Público.
5. *Azotea.* Bien común esencial, la cual es una cubierta llana final, con capacidad de soporte para cargas vivas.
6. *Bienes anejos.* Área o espacio dependiente de una unidad inmobiliaria, identificado y descrito en el Reglamento de Copropiedad, que no está unido físicamente a esta y que es complementario o accesorio de esta unidad, formando junto con ella una sola unidad inmobiliaria, como los depósitos, estacionamientos y otros similares. Los bienes anejos no podrán formar fincas separadas de las unidades inmobiliarias, pues son bienes que siguen la suerte del principal.
7. *Bienes comunes.* Todos los bienes muebles e inmuebles que no sean privativos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, pertenecientes en proindiviso a todos los propietarios de bienes privados de acuerdo con su coeficiente de participación asignado en el Reglamento de Copropiedad que, por su naturaleza o destinación, permiten o facilitan su existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso y goce.  

Los bienes comunes no podrán ser objeto de hipoteca, gravamen o medida cautelar por la naturaleza de estos, excepto por el incumplimiento de obligaciones adquiridas o por derecho reconocido mediante sentencia judicial.
8. *Bienes comunes de uso exclusivo.* Los que en el Reglamento de Copropiedad o la Asamblea de Propietarios acuerden su uso exclusivo a favor de una o más unidades inmobiliarias.
9. *Bienes privados.* Los que conforme a la inscripción hecha en el Registro Público y la descripción del Reglamento de Copropiedad pertenecen a determinada persona natural o jurídica de forma individual o colectiva.
10. *Bienes suntuosos.* Toda innovación como amenidades, juegos, cancha y estacionamientos adicionales, que no forme parte del proyecto constructivo original y que se adicionen al inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, con el solo propósito de agregar mayor confort o comodidad, entretenimiento, mayor excelencia, ostentación o exquisitez a los propietarios, y no necesarios para el desarrollo de las actividades usuales dentro de la propiedad horizontal.
11. *Bioseguridad.* Conjunto de normas, medidas y protocolos que podrán ser aplicados a los propietarios y/o a terceros con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o



- infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/o físico.
12. *Coefficiente de participación.* Porcentaje que tiene todo propietario de la unidad inmobiliaria sobre los bienes comunes y que genera derechos y obligaciones, el cual es proporcional al valor de su unidad inmobiliaria fijado en términos de porcentajes entre el valor total de terreno y las mejoras declaradas, tomando en consideración la proyección inicial del proyecto.
  13. *Comité de Apoyo.* Propietario o propietarios designados por la Junta Directiva, que informa y responde directamente a esta, con el objeto de colaborar en una tarea definida dentro de la propiedad horizontal. La Junta Directiva establecerá las funciones y vigencia de este Comité.
  14. *Comité de Apoyo de Administración de Propiedades Horizontales.* Agrupación conformada por los representantes de cada propiedad horizontal que comparten áreas comunes indivisibles entre varios inmuebles y cuyo objeto es colaborar en el mantenimiento y conservación de las áreas que comparten. Estará conformado por un propietario designado por cada Junta Directiva de las propiedades horizontales que lo conforman.
  15. *Comité de Componente.* Conjunto de propietarios de un mismo componente para simplificar la administración, conservación, mantenimiento, operación y seguridad de los bienes y áreas que sean comunes.
  16. *Comité de Transición.* Conjunto conformado por los primeros propietarios de un inmueble que colaborarán y participarán en la toma de decisiones concernientes a la administración, conservación, mantenimiento y seguridad del bien inmueble, durante la vigencia de la Junta Directiva designada por el promotor al incorporar el inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal.
  17. *Componentes.* Actividades o usos que forman parte de una misma propiedad horizontal, cuya operación se diferencia una de otras.
  18. *Conjunto inmobiliario.* Desarrollo inmobiliario conformado por un grupo de unidades inmobiliarias proyectadas o construidas sobre una o más fincas que comparten áreas y servicios de uso y utilidad general o común, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, muros de cerramiento y porterías. También podrá conformarse por varias unidades inmobiliarias, como edificaciones, lotes, comercios o industrias funcionalmente independientes, con reglamentos de copropiedad independientes que, a su vez, mantienen copropiedad indivisible sobre elementos inmobiliarios, viales, instalaciones o servicios con otras unidades inmobiliarias constituidas bajo el Régimen de Propiedad Horizontal. En tal caso, les corresponde a los propietarios la conservación, el mantenimiento y la administración de todas las áreas, incluyendo las vías de acceso, el alcantarillado pluvial y de aguas negras, entre otras.

Queda entendido que el diseño y tipo de material que se utilice deberá cumplir con las especificaciones y normas técnicas establecidas para estos fines por las instituciones encargadas de la revisión y aprobación de planos. Igualmente, los promotores que



desarrollen urbanizaciones o parcelaciones deberán acogerse a los procedimientos que regule esta materia en la etapa de anteproyecto y construcción.

Todos los proyectos de lotificación, parcelación o urbanizaciones cuya superficie supere las 10 hectáreas requerirán la aprobación previa del esquema de ordenamiento territorial por la Dirección de Ordenamiento Territorial del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

19. *Cuotas de gastos comunes.* Suma de dinero que le corresponde pagar a cada propietario por cada unidad inmobiliaria inscrita a su nombre en el Registro Público, con el fin de cubrir los gastos de administración, conservación, reparación, seguros, mantenimiento y operación, así como el Fondo para Imprevistos, según lo establezca esta Ley, su reglamentación, el Reglamento de Copropiedad o lo disponga la Asamblea de Propietarios.

Además, incluye las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y cualquiera otra debidamente establecida en el Reglamento de Copropiedad o las aprobadas por la Asamblea de Propietarios, así como cualquier otra obligación económica con la propiedad horizontal que esté debidamente sustentada.

Las cuotas de gastos comunes deberán fijarse en el Reglamento de Copropiedad de la siguiente forma:

- a. Para la propiedad horizontal de edificios, en atención al metraje de las unidades.
- b. En los casos de propiedad horizontal de urbanizaciones, por unidad inmobiliaria.

Las cuotas de gastos comunes no podrán ser objeto de gravámenes o medida cautelar por la naturaleza de estos, excepto por el incumplimiento de obligaciones adquiridas o por derecho reconocido mediante sentencia judicial. En dicho caso, solo se podrá cautelar el Fondo para Imprevistos y/o hasta el 20 % de la totalidad de lo recaudado mensualmente por la propiedad horizontal hasta el monto líquido decretado por la instancia judicial.

20. *Desembolso extraordinario.* Gasto no previsto en el presupuesto, que puede ser aprobado por la Junta Directiva, para ser desembolsado de los excedentes o reservas del inmueble, en aquellos casos que se presente una situación imprevisible, cuya atención sea necesaria e imprescindible, con carácter de urgencia notoria que no permite observar el término que establece esta Ley para un llamado de Asamblea ordinaria o extraordinaria para su aprobación, lo cual excluye gastos periódicos, superfluos, de situaciones que no presenten riesgos o sanciones para el inmueble.
21. *Edificación.* Cualquier construcción destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
22. *Estacionamiento.* Espacio dentro de la propiedad horizontal, que puede ser destinado para uso privado, común o común de uso exclusivo.
23. *Fachada.* Cualquier parte o área externa de las unidades inmobiliarias.
24. *Fondo para Imprevistos.* Suma obligatoria recaudada de forma anual destinada para atender y financiar las obligaciones, obras o expensas que se presenten de forma imprevista dentro de la propiedad horizontal, conformada como mínimo por el 1 % de la totalidad de los ingresos anuales y de las cuotas de gastos comunes de los propietarios de la propiedad horizontal.



25. *Inmueble*. Estructura construida sobre una o más fincas de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados por las autoridades gubernamentales competentes.
26. *Lotificación*. División de un globo o parcela de terreno que responde a un patrón común en dimensión y área.
27. *Morosidad*. Incumplimiento en el pago de las cuotas de gastos comunes en el plazo establecido en el Reglamento de Copropiedad; de no estar definido este plazo, se considerará el último día del mes como fecha límite de pago.
28. *Parcelación*. División de un terreno de una hectárea como mínimo y que no presenta un patrón repetitivo en cuanto a área y dimensión en uno o varios lotes.
29. *Paz y salvo*. Documento que certifica que una unidad inmobiliaria se encuentra al día en el pago de las cuotas de gastos comunes de la propiedad horizontal.
30. *Penthouse*. Unidad inmobiliaria de mayor superficie situada, generalmente, en los últimos niveles de un edificio.
31. *Pisos*. Divisiones horizontales de los edificios.
32. *Poder de votación*. Participación personal o delegada de cada propietario en la toma de decisiones dentro de la reunión de la Asamblea de Propietarios.
33. *Proindivisión*. Propiedad indivisa que existe entre varias personas.
34. *Promotor*. Persona natural o jurídica propietaria o quien promueve la construcción de una propiedad horizontal.
35. *Propiedad horizontal derivada*. Es la surgida de la incorporación al régimen de unidades inmobiliarias constituida sobre una finca ya incorporada al Régimen de Propiedad Horizontal.
36. *Propiedad horizontal originaria*. Propiedad horizontal surgida de la incorporación de edificaciones, lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones o cualquier otro bien susceptible de incorporación al Régimen, cuyas unidades inmobiliarias serán propiedades horizontales independientes.
37. *Propiedad horizontal turística*. Régimen de propiedad constituido sobre las unidades inmobiliarias de uso comercial turístico, debidamente inscrito al Régimen de Propiedad Horizontal y al Registro de Turismo como autoridad rectora, mediante el cual el propietario de las unidades inmobiliarias, a través de contrato, destina el bien a alojamiento público turístico en cualquiera de sus modalidades.
38. *Propietario*. Persona natural o jurídica que tiene derecho a gozar y disponer de su unidad inmobiliaria debidamente inscrita a su nombre en el Registro Público de Panamá.
39. *Propietario al día*. Aquel que, teniendo inscritas en el Registro Público a su nombre una o más unidades inmobiliarias en un mismo inmueble, tiene pagadas las cuotas de gastos comunes de una o más de sus unidades inmobiliarias en el mes corriente. El propietario solo podrá ejercer el voto por las unidades inmobiliarias que estén al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.
40. *Propietario inicial*. Persona natural o jurídica a cuyo nombre están inicialmente inscritas en el Registro Público de Panamá, bajo el título constitutivo, todas las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal.



41. *Proyecto de interés social.* Aquel que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial certifique como tal.
42. *Quorum.* Cantidad mínima de propietarios cuya asistencia presencial o por medio tecnológico es considerada necesaria para poder deliberar válidamente y adoptar decisiones en una reunión de la Asamblea de Propietarios o de Junta Directiva de acuerdo con la presente Ley.
43. *Recargo.* Sanción por el pago mensual tardío de la cuota de gastos comunes que puede ascender hasta un 20 % de cada cuota de gastos comunes dejada de pagar.
44. *Reglamento de Copropiedad.* Conjunto de normas, derechos y deberes debidamente inscritos en el Registro Público, aplicables a los propietarios de las unidades inmobiliarias que se encuentran sujetas al Régimen de Propiedad Horizontal.
45. *Reglamento de Uso.* Documento o conjunto de normas cuya finalidad es asegurar el mejor uso, goce y mantenimiento de los bienes comunes de la propiedad horizontal, el cual será de obligatorio cumplimiento, siempre que no sea contrario a la ley.
46. *Reserva.* Derecho declarado por el promotor a su favor en el Reglamento de Copropiedad sobre el resto libre de terrenos y elementos de bienes comunes no esenciales para disponer libremente de ellos, siempre que no afecten la funcionalidad y seguridad del proyecto y los derechos de los propietarios. Este derecho no superará el periodo de vigencia máxima de diez años.

En los casos que existan medidas cautelares sobre el resto libre de terrenos descritos en el párrafo anterior por medio del cual se le otorga la personería jurídica a la Asamblea de Propietarios, el Registro Público deberá inscribir sobre dicha finca, únicamente las actas de Asamblea de Propietarios y de Junta Directiva, cuyas decisiones no se encuentren relacionadas con el resto libre sujeto a medida cautelar.
47. *Reserva de construcción.* Derecho sobre el uso de ciertas áreas comunes o lotificaciones establecidas a favor del promotor para continuar con futuras etapas de la propiedad horizontal.
48. *Reserva sobre bienes comunes.* Derecho sobre el uso de ciertos bienes comunes, establecidos a favor del promotor, como azotea, sótanos, fachadas, servidumbre, estacionamientos y otros, exceptuando azoteas en proyectos residenciales. Este derecho no superará el periodo de vigencia máxima de diez años.
49. *Reunión de la Asamblea de Propietarios.* Es la reunión ordinaria o extraordinaria de los propietarios del inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, convocada para un fin determinado.
50. *Segunda convocatoria.* Reunión de la Asamblea de Propietarios ordinaria o extraordinaria por falta de *quorum* en su primera convocatoria, la cual deberá convocarse inmediatamente y celebrarse dentro de los diez días calendario después de la primera convocatoria, manteniendo la misma agenda, horario, forma y lugar.
51. *Tiempo compartido.* Modalidad mediante la cual el propietario o los propietarios de un inmueble destinado al alojamiento público turístico o al uso residencial lo somete a un régimen contractual, a través del cual adquieren derechos de uso sobre el inmueble, por parte de distintas personas, en distintos periodos del año.



52. *Título constitutivo.* Escritura pública inscrita en el Registro Público, mediante la cual se incorpora al Régimen de Propiedad Horizontal determinada finca.
53. *Unidad inmobiliaria.* Secciones o partes funcionales e independientes en que se divide un proyecto o edificación sometido al Régimen de Propiedad Horizontal y que otorgan derecho a voto dentro de la reunión de la Asamblea de Propietarios.
54. *Urbanización.* Conjunto de obras para el trazado y acondicionamiento de un globo de terreno, mediante la dotación de vías de comunicación, servicios públicos, equipamiento social, áreas de uso público y privado y lotes servidos aptos para construir en ellos.
55. *Usos.* Los que se indican en el Reglamento de Copropiedad y se permiten en el inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal. Deberán ser cónsonos con la norma de uso de suelo de la finca o fincas sobre las cuales se constituye la propiedad horizontal. En caso de que el Reglamento de Copropiedad permita multiuso deberá definirse en la incorporación, dejando claramente establecida la independencia de cada uso. El uso residencial por sí mismo excluye que la unidad inmobiliaria se utilice para un uso distinto a la residencia habitual de personas.
56. *Votación.* Acto que se emplea para la toma de decisiones de las propuestas que se presenten a la Asamblea de Propietarios o la Junta Directiva y que se manifiesta por cualquier medio que permita su verificación.

## Título II Comunidad de Bienes

**Artículo 7.** Cuando se trate de un edificio o unidades inmobiliarias edificadas sobre una finca que pertenezca a varios propietarios, siempre que las características lo permitan a juicio del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y que su división sea factible entre los propietarios, cualquiera de estos podrá solicitar su división mediante la adjudicación de unidades comunes para acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal. Los propietarios contarán con la alternativa de la vía del proceso arbitral.

Si los propietarios no se pusieran de acuerdo en cuanto a la división, cualquiera podrá recurrir por la vía judicial para que mediante un proceso sumario se resuelva la división y se logre la adjudicación correspondiente, de conformidad con el Régimen de Propiedad Horizontal previsto en esta Ley. En estos negocios, la parte demandante y la demandada podrán designar sendos peritos o evaluadores profesionales.

Cuando se trate de partes plurales, la designación del perito o evaluador profesional se hará de común acuerdo entre los interesados, pero de no ser así la designación la hará el juez de circuito, quien de considerarlo necesario podrá solicitar al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial la designación de un perito o evaluador profesional en su representación.

**Artículo 8.** En los casos del artículo anterior, el juez concederá a los peritos el término de un mes, prorrogable por un mes adicional, con el fin de que presenten un proyecto de división del bien y otro proyecto sobre el Reglamento de Copropiedad, previamente aprobado por el Ministerio de



Vivienda y Ordenamiento Territorial. Para hacer esta división, los peritos evaluarán cada unidad inmobiliaria.

Una vez rendido el informe de los peritos, las partes tendrán un término de diez días, contado a partir de la entrega del informe a los interesados, para hacer objeciones. Oído el concepto de los peritos y las objeciones de las partes, y aducidas y practicadas las pruebas por las partes en el tiempo oportuno, el juez hará las adjudicaciones entre los distintos propietarios.

La resolución correspondiente, que contendrá la adjudicación y el Reglamento de Copropiedad, una vez ejecutoriada deberá ser protocolizada e inscrita en el Registro Público.

Hechas las adjudicaciones, los adjudicatarios deberán cobrar o recibir la diferencia de los valores asignados, de manera que cada uno reciba lo correspondiente a su porción.

Los gastos ocasionados con motivo de esta división serán pagados por todos los propietarios en la proporción que les corresponda, conforme al procedimiento previsto en el artículo 22, pero cualquiera de los interesados podrá efectuar los gastos para luego exigir su cobro a quien corresponda.

**Artículo 9.** Para los efectos de los artículos 7 y 8, cuando la unidad inmobiliaria tenga un gravamen, se necesitará la aprobación del acreedor para efectuar la división.

### Título III Valores Inmobiliarios

**Artículo 10.** El valor de cada unidad inmobiliaria se fijará por cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Por decisión del promotor, lo cual queda supeditado al valor catastral de la finca o fincas y las mejoras declaradas.
2. Una vez constituida la propiedad horizontal por acuerdo del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que la conforman, debidamente representadas por el propietario o persona delegada en la reunión de la Asamblea de Propietarios.
3. Por decisión judicial o arbitral.
4. Por avalúo catastral cuando no se haya fijado por alguno de los métodos anteriores.

En los casos de los numerales 1, 2 y 3, el valor estará sujeto al cumplimiento de las regulaciones catastrales vigentes.

En los casos en que se proyecte uno o más *penthouses*, el valor de cada uno de ellos no podrá ser inferior por metro cuadrado al de las demás unidades inmobiliarias del edificio respectivo.

**Artículo 11.** Los avalúos ordenados por las leyes tributarias y de valorización deberán hacerse por separado para cada una de las unidades inmobiliarias que existan en el inmueble a que se refiere la presente Ley e incluirán la parte proporcional de los bienes comunes.



#### **Título IV** Unidades Inmobiliarias y Bienes Anejos

**Artículo 12.** Cada propietario solo podrá vender a otro propietario de la misma propiedad horizontal los bienes anejos de su unidad inmobiliaria, a través de escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público, que no sean necesarios para su funcionamiento, uso y disfrute. A estos bienes anejos no se les podrá variar el uso para el cual fueron destinados. Tales ventas y trasposos podrán hacerse sin la aprobación de los demás propietarios y sin requerir la aprobación del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

En caso de traspaso de espacios de estacionamiento de automóviles que en el Reglamento de Copropiedad hubieran sido asignados como bienes privados o anejos, solo será posible si la unidad inmobiliaria que traspasa el espacio no queda con menos de la cantidad de estacionamientos que establecen las normas de ordenamiento territorial del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. Para tal fin, el interesado deberá aportar una certificación emitida por el ministerio en la que se constata que cumple con la norma vigente.

**Artículo 13.** Las unidades inmobiliarias podrán ser modificadas para formar otras, para reducir o aumentar su área, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que la modificación no afecte la estabilidad, conservación y funcionamiento de la propiedad horizontal.
2. Que la modificación cumpla con las normas de desarrollo urbano.
3. Que la aprobación de la Asamblea de Propietarios represente no menos del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias, debidamente representadas por el propietario o persona delegada en la reunión de la Asamblea de Propietarios.
4. Que se obtengan los permisos de las autoridades competentes.

Para estas modificaciones físicas serán necesarias la protocolización de la reforma al Reglamento de Copropiedad y una declaración que indique la finca a la que hará el cambio y en qué consiste. Esta inscripción la hará el Registro Público en cada finca, salvo que se trate de fusión o reunión de fincas o división de una existente, en cuyo caso se procederá con la respectiva cancelación de la inscripción habida de la finca que deja de existir por haberse fusionado con otra o la anotación de la nueva finca que nace de la división de la existente.

**Artículo 14.** En las operaciones mercantiles con garantía de bienes sujetos al Régimen de Propiedad Horizontal, el deudor y el acreedor o fiduciario, según sea el caso, podrán convenir que los derechos que esta Ley confiere al propietario puedan ser ejercidos por estos. Una vez perfeccionado, este convenio debe ser informado con sus detalles por escrito a la administración de la propiedad horizontal.

**Artículo 15.** Una vez incorporado al Régimen de Propiedad Horizontal, el propietario inicial o la Asamblea de Propietarios del bien sujeto al Régimen de Propiedad Horizontal estarán obligados a asignar el estacionamiento y los bienes anejos que correspondan a cada unidad inmobiliaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.



Se prohíbe la venta, traspaso, donación, permuta o cualquier acto de disposición de los estacionamientos y los bienes anejos en los siguientes supuestos:

1. Cuando perjudiquen a los propietarios de las unidades inmobiliarias incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal.
2. Cuando los propietarios de las unidades inmobiliarias incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal queden excluidos de los derechos o beneficios de tales bienes.
3. Cuando queden con menos de la cantidad de estacionamientos que establecen las normas de ordenamiento territorial del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

## **Título V** Bienes Comunes y Privativos

**Artículo 16.** Son bienes comunes esenciales y del dominio inalienable e indivisible aquellos que cumplan con un beneficio indispensable para todos los propietarios del inmueble, los cuales incluyen los siguientes:

1. En el caso de propiedad horizontal de edificios, el área de terreno en que se encuentra construido el inmueble, salvo en el caso de inmuebles construidos sobre terreno de propiedad de una o más personas según lo previsto en el numeral 3 del artículo 3.
2. Los bienes necesarios para la existencia, seguridad, salubridad, conservación, apariencia y funcionamiento de las unidades inmobiliarias.
3. Los bienes que permiten a todos y a cada uno de los propietarios el uso y goce de una unidad inmobiliaria.
4. Los que expresamente se indiquen como tales en el Reglamento de Copropiedad que no sean contrarios a esta Ley.
5. Las áreas e instalaciones de servicios centrales, como electricidad, gas, agua, refrigeración, tanques y bombas de agua y demás similares.
6. Los cimientos, columnas, vigas, losas, azotea y otras partes estructurales, techos, galerías, vestíbulos, escaleras, corredores y vías de entrada y salida y comunicación y todas las paredes exteriores de las fachadas de las unidades inmobiliarias.

**Artículo 17.** Son bienes comunes los siguientes:

1. Los sótanos, ascensores, incineradores de residuos, buzones, áreas de estacionamiento de visitas, así como los estacionamientos para personas con discapacidad con movilidad reducida, según lo requiera la normativa vigente, y si los hubiera, patios y jardines.
2. Las áreas destinadas al uso o alojamiento de empleados de la propiedad horizontal.
3. Los artefactos, áreas e instalaciones existentes para el beneficio común.
4. Todas aquellas amenidades que brinden un beneficio común dentro de la propiedad horizontal.

**Artículo 18.** Pertenece en comunidad únicamente para los propietarios de unidades inmobiliarias de un mismo piso, lo que se destine al uso exclusivo de los ocupantes de dicho piso, salvo los bienes comunes esenciales para todos los propietarios de la propiedad horizontal.



**Artículo 19.** La Asamblea de Propietarios podrá aprobar por el 51 % o más de la totalidad de las unidades inmobiliarias que algunos bienes comunes tengan el carácter de exclusivos bajo las condiciones que establezcan, para uno o más propietarios, siempre que no sean indispensables para la existencia, seguridad y conservación del inmueble, en cuyo caso corresponderá a ese propietario o esos propietarios beneficiados con el uso exclusivo de esos bienes comunes los gastos de mantenimiento, reparación y conservación.

Lo anterior podrá adoptarse en el título constitutivo de incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal o por la aprobación de la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 20.** La Asamblea de Propietarios, en decisión tomada por el 51 % o más de la totalidad de las unidades inmobiliarias, podrá aprobar la adquisición de un bien ofrecido por su dueño, para ser utilizado como bien común, para venta o arrendamiento en beneficio de la propiedad horizontal.

**Artículo 21.** Salvo la obligación de pagar las cuotas de gastos comunes, que son de carácter real por recaer sobre la unidad inmobiliaria, independientemente de quien sea su propietario, los deberes y derechos de todo propietario sobre los bienes comunes son inseparables del dominio, uso y goce de su respectiva unidad inmobiliaria. En la transferencia, gravamen, secuestro o embargo de una unidad inmobiliaria, se deberán incluir estos derechos y obligaciones y no podrán efectuarse estos actos en relación con ellos separadamente de la unidad inmobiliaria a la que se accede.

**Artículo 22.** El coeficiente de participación sobre los bienes comunes será proporcional al valor de la unidad inmobiliaria de su dominio y deberá fijarse en términos de porcentaje del valor total del inmueble.

Las mejoras y menoscabos de cada unidad inmobiliaria no alteran la cuota atribuida, que solo podrá variarse con la aprobación del 51 % o más de los votos de la totalidad de las unidades inmobiliarias, salvo lo dispuesto en el artículo 13.

**Artículo 23.** Las cuotas de gastos comunes de las unidades inmobiliarias deberán ser canceladas mensualmente y generarán recargo siempre que haya vencido la obligación de pago. El pago de estas cuotas recae sobre el inmueble, independientemente de quien sea su propietario.

La Asamblea de Propietarios podrá establecer los parámetros para que la Junta Directiva pueda efectuar arreglos de pago, incentivos por su pago adelantado y demás acciones que favorezcan la recaudación de las cuotas de gastos comunes, siempre que esta mejore la situación económica de la propiedad horizontal, debidamente autorizados por la Asamblea de Propietarios con la aprobación del 51 % o más de los votos de la totalidad de las unidades inmobiliarias.

**Artículo 24.** Los propietarios de unidades inmobiliarias con elementos compartidos costearán por partes iguales los gastos de mantenimiento y reparación de los elementos de los entresijos y de las paredes que les sean comunes.

En caso de comprobarse que los daños han sido causados por uno de los afectados, este deberá asumir en un plazo de treinta días calendario los gastos de reparación.



**Artículo 25.** Cada propietario deberá contribuir con los gastos necesarios para la administración, conservación, mantenimiento, operación, reparación y modificación de los bienes comunes, incluyendo la contratación de los seguros contra incendio, terremotos, incendios causados por terremotos con extensión de cubierta sobre todo el edificio y sobre la responsabilidad civil por daños a terceros en atención a la cuota de gastos comunes definida en el Reglamento de Copropiedad, sin perjuicio de las estipulaciones expresas de las partes, siempre que no contravengan las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 26.** La cuota de gastos comunes podrá ser fijada en forma distinta si así lo acuerda la Asamblea de Propietarios, mediante el voto afirmativo del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal que estén al día en sus obligaciones financieras, salvo la excepción establecida en el artículo 35.

**Artículo 27.** A partir de la expedición del permiso de ocupación de la unidad inmobiliaria, el promotor y/o propietario inicial deberá sufragar la totalidad de las cuotas de gastos comunes hasta que sea debidamente inscrita en el Registro Público la venta de la unidad inmobiliaria o sea entregada la unidad inmobiliaria, en cuyo caso corresponderá a cada propietario o al promitente comprador, según sea el caso, asumirla conforme a la cuota de gastos comunes.

En los proyectos por etapas o fases que ya han sido incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal, el promotor y/o propietario inicial elaborará un presupuesto que contemple la totalidad las cuotas de gastos comunes para esa fase y sufragará la totalidad de las cuotas de gastos comunes de las unidades inmobiliarias que no hayan sido traspasadas y entregadas, que sean incorporadas de cada fase.

En los proyectos por etapas o fases que el propietario inicial no haya incorporado al Régimen de Propiedad Horizontal, este deberá pagar la cuota parte que le corresponde por las áreas que son comunes para todo el proyecto, como calles de acceso, garita de seguridad, jardinería y consumo por el servicio eléctrico de las luminarias de esas áreas comunes. Estas áreas comunes tendrán un presupuesto independiente del inmueble.

El mantenimiento de aquellas áreas reservadas por el promotor para futuros desarrollos corresponderá al promotor y/o propietario inicial.

Si por causa imputable al promotor la unidad inmobiliaria no es entregada materialmente al nuevo propietario una vez que su escritura pública haya sido inscrita en el Registro Público, el promotor correrá con las cuotas de gastos comunes que correspondan a esta unidad inmobiliaria hasta la fecha en que se haga su entrega material, incluyendo sus llaves e inspección previa del nuevo propietario.

**Artículo 28.** Cuando alguno de los propietarios incumpla su obligación de pago de las cuotas de gastos comunes en el plazo establecido, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Se podrá cobrar un recargo de hasta un 20 % sobre la cuota de gastos comunes dejada de pagar, posterior a la fecha establecida en el Reglamento de Copropiedad para el pago de la cuota de gastos comunes o, en su defecto, el último día del mes.



2. Se podrá anunciar en un lugar visible del inmueble el número de la unidad inmobiliaria morosa, número de finca y el monto sin especificación del nombre de su propietario.
3. Se podrá suspender el uso de las áreas comunes recreativas y los servicios comunes, como gas, internet, televisión por cable, cuando es común; servicio de portero eléctrico, uso de elevadores, aseo y demás servicios comunes para cuyo suministro es necesario el aporte de las cuotas de gastos comunes. Esta medida será aplicable a partir de los dos meses o más del vencimiento de la obligación de pago.

Se exceptúa de este numeral la suspensión del servicio del agua.

4. Se podrá negar el servicio de vigilancia y seguridad, de correspondencia, servicio de portería, permisos para entrada de materiales o permisos para remodelaciones o construcciones en la unidad.
5. Se podrá restringir el uso de entrada por control remoto o facilidades tecnológicas al propietario de la unidad inmobiliaria morosa y a sus dependientes. Sin embargo, se deberá permitir el acceso del propietario de la unidad inmobiliaria por medio de la entrada de visitantes.
6. Se podrá restringir el acceso vehicular de visitas y proveedores no esenciales y/o urgentes. Deberá ser permitido el paso hasta la unidad inmobiliaria morosa de ambulancias, vehículos de emergencia, autoridades, proveedores de medicamentos o de alimentación, cuando se trate de personas en estado de vulnerabilidad.
7. Se podrá interponer un proceso ejecutivo, sirviendo de título ejecutivo el estado de cuenta o los recibos no pagados. Esta medida será aplicable a partir de los dos meses o más del vencimiento de la obligación de pago.
8. Se deberá informar por escrito a las instituciones acreedoras de hipotecas o fiduciarias sobre las unidades inmobiliarias que mantengan atraso de dos meses o más en el pago de sus cuotas de gastos comunes.

El propietario moroso pagará los gastos en que incurra la propiedad horizontal para la aplicación de estas acciones y recuperación de dichas expensas, incluyendo los honorarios por servicios profesionales.

**Artículo 29.** Quien ocupe, a cualquier título, alguna unidad inmobiliaria será responsable de los daños y perjuicios causados a los bienes comunes o privativos y a terceros por dolo, culpa o negligencia de sus dependientes y/o invitados, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que recaea sobre la unidad inmobiliaria, por la que deberá responder su propietario.

Para determinar el monto económico y origen de los daños, el administrador deberá contar con los servicios profesionales de un perito idóneo en la materia, cuya opinión deberá constar en un acta elaborada con la intervención del administrador en representación del inmueble, el propietario o los propietarios afectados o quienes estos designen, quienes también podrán contratar los servicios profesionales de un perito idóneo en la materia.

De no ser pagados los daños en treinta días calendario, el monto de los perjuicios a los bienes comunes se incluirá en el estado de cuenta de la unidad inmobiliaria formando parte de la cuota de gastos comunes. El propietario afectado en sus bienes podrá iniciar las acciones legales que estime pertinentes.

**Artículo 30.** Cada propietario utilizará su unidad inmobiliaria de acuerdo con su destino previsto en las leyes y en el Reglamento de Copropiedad. El propietario de una unidad inmobiliaria destinada al uso residencial podrá ejercer en esta el oficio o profesión de la cual deriva sus ingresos, siempre que resida en dicha unidad y sea quien a título personal ejerza el oficio o profesión y no ocasione gastos adicionales a la propiedad horizontal, perturbe la seguridad, la paz o la tranquilidad de los vecinos o viole la ley, su reglamentación o el Reglamento de Copropiedad o Reglamento de Uso.

En los casos en que el propietario de la unidad inmobiliaria quiera acogerse a este beneficio, deberá comunicarlo por escrito a la Junta Directiva para que se autorice al respecto. En caso de no tener una respuesta en el término dispuesto en el artículo 2, se entenderá como concedido el beneficio. En caso de que se viole la ley, su reglamentación o el Reglamento de Copropiedad o Reglamento de Uso o existan quejas fundadas de los otros propietarios o se utilice la unidad inmobiliaria para actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, se revocará de inmediato la autorización dada.

**Artículo 31.** Cada propietario utilizará los bienes comunes según su destino y de acuerdo con el Reglamento de Copropiedad y Reglamento de Uso.

**Artículo 32.** Se prohíbe a los propietarios, residentes y a quienes ocupen las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal a cualquier título lo siguiente:

1. Destinar las unidades inmobiliarias a usos contrarios a la ley, a la moral o a las buenas costumbres o a fines diferentes a los que estuvieran señalados.
2. Perturbar de cualquier manera la tranquilidad y/o causar molestias que alteren la paz y sosiego, salud y seguridad de los propietarios y/o residentes.
3. Introducir, mantener o almacenar en su unidad inmobiliaria o cualquier otra parte de la propiedad horizontal, sustancias húmedas corrosivas, inflamables, infectas, que representen peligro para la estructura, salubridad, seguridad o apariencia de la propiedad horizontal o para la salud de los ocupantes o que produzcan malos olores o cualquier clase de molestias para los demás propietarios y/o residentes.
4. Realizar obras nuevas, instalaciones o equipos, como adicionar techos, aleros, antenas u otros objetos, sin el consentimiento del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal y de las autoridades competentes. En caso de que se otorgue el consentimiento para tales modificaciones como adición de techos, aleros, antenas u otros objetos, estos no podrán sobresalir de la proyección horizontal de los pisos de las unidades inmobiliarias.
5. Hacer obras nuevas y/o mejoras, como excavaciones nuevas, sótanos o ampliaciones de las ya existentes y, en general, ejecutar actos que puedan perjudicar o comprometer la solidez, seguridad o salubridad de la propiedad horizontal.
6. Modificar o adicionar cualquiera de las fachadas del bien inmueble, sin el consentimiento del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que constituyen o conforman la propiedad horizontal y que estén al día con sus obligaciones en concepto de cuotas de gastos comunes, sin el estudio de un arquitecto y la aprobación de las autoridades



competentes. En caso de alteraciones a las fachadas sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, el juez de paz o las autoridades competentes obligarán al propietario o a los propietarios de las unidades inmobiliarias a la reposición de los elementos modificados y, en caso de negativa, por un periodo de treinta días calendario, contado a partir de la notificación, impondrá una multa que variará desde  $\frac{1}{4}$  % o su equivalente en decimales 0.25 % hasta un 1 % o su equivalente en decimales 0.01 % del valor de la unidad inmobiliaria inscrita en el Registro Público, dependiendo de la gravedad de la falta, hasta que se cumpla con lo establecido.

Para que la Asamblea de Propietarios otorgue el permiso a que se refiere este numeral, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que un arquitecto idóneo presente un estudio para toda la fachada de la edificación.
- b. Que este estudio lo aprueben no menos del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal y que estén al día con sus obligaciones en concepto de cuotas de gastos comunes.

Para solicitar la aprobación de los planos ante el municipio respectivo, deberá contar con la aprobación de la Asamblea de Propietarios.

De tratarse de modificaciones durante los primeros cinco años, contados a partir de la fecha del permiso de ocupación de la edificación, se debe obtener la aprobación escrita del arquitecto diseñador de la obra para cualquier modificación de la fachada exterior.

7. Colocar letreros comerciales o profesionales en la unidad inmobiliaria sin previo consentimiento de la Junta Directiva, excepto en los locales destinados a comercios u oficinas en la planta baja o entresijos, donde los propietarios podrán colocar letreros que no afecten la estética o la seguridad y, a juicio de la Junta Directiva, no causen molestias a los otros propietarios ni excedan la altura de su correspondiente propiedad y siempre que se señale el lugar donde se instalaron, el diseño de estos y se cuente con el permiso del municipio.
8. Contratar personal no idóneo para la reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones de electricidad, plomería, gas y cualquier otra que requiera de idoneidad o certificación para ser ejercida.
9. Ejecutar otros actos que prohíbe el Reglamento de Copropiedad.

La Junta Directiva podrá establecer, mediante resoluciones, prohibiciones adicionales no contempladas en la presente Ley, su reglamentación o en el Reglamento de Copropiedad de la Propiedad Horizontal, las cuales surtirán efecto una vez sean aprobadas por la Asamblea de Propietarios. Podrán surtir efecto inmediato aquellas que versen sobre temas urgentes, que sean tendientes a prevenir situaciones que pongan en peligro la vida, seguridad, salubridad o estabilidad del inmueble, las que tendrán vigencia hasta ser aprobadas o rechazadas en reunión de la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 33.** La infracción a cualquiera de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior dará lugar a las siguientes acciones correctivas, dependiendo de la gravedad del caso:

1. El administrador podrá realizar un primer llamado de atención, el cual podrá ser verbal o por escrito, a través de los medios establecidos para fines de convocatoria, por parte de la administración.
2. La Junta Directiva podrá imponer las multas que la propiedad horizontal tenga establecidas por cada falta, de acuerdo con los reglamentos aprobados.

De persistir la infracción a cualquiera de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior, la Junta Directiva, el administrador o cualquier propietario, en atención a las competencias establecidas en el artículo 108, tendrá la obligación de denunciar ante el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y/o el juez de paz y/o la autoridad competente la infracción o las infracciones cometidas por el propietario y/o ocupante.

En caso de comprobarse la infracción, se ordenará la cesación de los actos y podrá amonestarse o imponer multa de cincuenta balboas (B/.50.00) a quinientos balboas (B/.500.00) al infractor, quien responderá por los daños y perjuicios a que hubiera lugar. En caso de reincidencia o incumplimiento de la orden impartida, la multa será de quinientos balboas (B/.500.00) a mil balboas (B/.1 000.00) al infractor, quien responderá por los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

**Artículo 34.** Quien ocupe, a cualquier título, alguna unidad inmobiliaria tendrá la obligación de permitir el tránsito y trabajo de personas que deban ingresar en esta o en sus bienes anejos para inspeccionar o efectuar arreglos en otra unidad inmobiliaria, en bienes comunes o de terceros.

Para tal fin, el administrador solicitará con tres días calendario de antelación los permisos respectivos, a menos que se trate de un tema de urgencia notoria donde tendrá que dar el paso expedito. De negarse el permiso, la Junta Directiva o, en su defecto, el administrador pondrá en conocimiento de esta situación al juez de paz respectivo o de turno para obtener la autorización de ingreso a la unidad inmobiliaria.

**Artículo 35.** La modificación de cuotas de gastos comunes ordinaria o la aprobación de cuotas de gastos comunes extraordinarias en primera convocatoria requerirá de la aprobación de la Asamblea de Propietarios mediante la votación favorable de, por lo menos, el 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.

De no lograrse el *quorum* reglamentario en la reunión de la Asamblea de Propietarios en primera convocatoria en donde se modifica la cuota de gastos comunes ordinaria o la aprobación de una cuota de gastos comunes extraordinaria, el secretario de la Junta Directiva o quien esté ejerciendo esta función levantará un acta dejando constancia de la situación y cualquier otro hecho relevante que debe ser conocido por los propietarios ausentes. Los presentes podrán establecer una nueva fecha para la celebración de una nueva reunión, la cual deberá ser convocada de acuerdo con lo establecido en esta Ley con un mínimo de diez días calendario después de la primera, con la misma agenda, horario, forma y lugar para tratar la modificación de la cuota de gastos comunes ordinaria o la creación de una cuota de gastos comunes extraordinaria. En la segunda convocatoria bastará con la aprobación de, como mínimo, el 30 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.

En estos casos le será aplicado lo preceptuado en el numeral 50 del artículo 6 de esta Ley.



**Artículo 36.** Cuando se trate de mejoras adicionales a las ya existentes al momento de incorporarse la propiedad al Régimen de Propiedad Horizontal, para su aprobación se requerirá del voto favorable del 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.

En el supuesto de que algún propietario no esté de acuerdo con estas contribuciones o cuotas extraordinarias, por tratarse de bienes que, por su naturaleza o destinación, pueden no ser utilizados por la unidad inmobiliaria por no ser necesarios para la existencia, estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso y goce de la propiedad horizontal, o que pueden considerarse suntuosas, como gas central, plantas eléctricas, piscina, sauna, internet colectivo, gimnasios, mobiliario para parques y similares, su unidad inmobiliaria no estará obligada a las contribuciones correspondientes. El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial será competente para definir a través de la Dirección de Propiedad Horizontal mediante informe técnico, si en efecto las construcciones de mejoras, según se establece en este artículo, son necesarias o si son suntuosas, y su decisión será vinculante. En este caso, los propietarios que manifiesten que no están interesados y no usen o se beneficien con estos tipos de mejoras adicionales o suntuosas no están obligados a las contribuciones correspondientes. De cambiar de decisión, la unidad inmobiliaria tendrá derecho al uso una vez cancele los costos.

## Título VI Constitución del Régimen de Propiedad Horizontal

**Artículo 37.** Se faculta al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial para establecer las normas de diseño relativas al Régimen de Propiedad Horizontal, así como para reglamentar los requisitos y procedimientos de trámite para la incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal.

El Registro Público de Panamá tendrá la facultad para reservar, por un plazo de hasta un año prorrogable, el nombre de un proyecto que sea solicitado por el promotor o por quien lo representa, previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 38.** El Régimen de Propiedad Horizontal se constituye en tres fases:

- 1.<sup>a</sup> La aprobación del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, mediante resolución, de que el proyecto a desarrollarse sea apto para incorporarse al Régimen de Propiedad Horizontal, para lo cual deberán aportarse los planos previamente aprobados por las autoridades municipales competentes y el Reglamento de Copropiedad del proyecto.  
La incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal será irrevocable, con las excepciones previstas en el artículo 103.
- 2.<sup>a</sup> La protocolización, ante notario, de la resolución emitida por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y del Reglamento de Copropiedad, con expresión del destino del proyecto y sus unidades inmobiliarias, y se acompañará de una descripción de cada unidad y el número y fecha del plano respectivo.
- 3.<sup>a</sup> La escritura pública deberá inscribirse en el Registro Público, previo cumplimiento de los requisitos legales.

**Artículo 39.** El título constitutivo mediante el cual se incorpore un inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal contendrá para su inscripción, además de las exigencias requeridas por el artículo 1759 del Código Civil, lo siguiente:

1. La descripción del terreno y las mejoras, con expresión de sus áreas respectivas y materiales de construcción de las paredes, pisos y techo, así como la cantidad y la identificación de cada nivel o planta arquitectónica definiendo las áreas comunes y privativas en cada una de ellas. Este diseño deberá incluir un espacio seguro dentro del inmueble, donde deberán mantenerse los documentos relativos a la administración de la propiedad horizontal y donde lo amerite podrá establecerse la oficina de administración del inmueble. Las dimensiones y adecuaciones suficientes de este espacio corresponderán a las necesidades y la cantidad de unidades inmobiliarias que conformen el inmueble.
2. El valor que se da al proyecto desglosando los valores que tiene el terreno y sus mejoras.
3. El nombre del proyecto, el cual no podrá ser igual a otro ya inscrito, al que se antepondrán las iniciales P.H. o Propiedad Horizontal, para indicar que se trata de un proyecto bajo este Régimen, o el nombre del proyecto debidamente reservado con anterioridad en el Registro Público.
4. La determinación de las áreas comunes y privativas del Régimen de Propiedad Horizontal.
5. La determinación del uso o usos que son permitidos con el detalle de la independencia de cada uso asignado a las unidades inmobiliarias que conforman el Régimen. Queda entendido que, en caso de que el título constitutivo complete multiusos, deberá ser susceptible de división la operación de cada uso establecido en el Régimen y así deberá constar en el Reglamento de Copropiedad.
6. La identificación de la ubicación de cada unidad inmobiliaria con sus linderos, medidas lineales, superficie, valor y coeficiente de participación de los propietarios sobre los bienes comunes y sus derechos.
7. Los detalles sobre las unidades inmobiliarias en que se divide la finca.
8. La resolución que aprueba la incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal y el Reglamento de Copropiedad.
9. Cuando se trate de proyectos construidos por etapas, la especificación del área construida con su correspondiente valor del terreno, mejoras y el resto libre para futura construcción, indicando la superficie que queda y su valor.
10. Cuando se trate de proyectos de conjuntos inmobiliarios, la especificación de si se constituirán uno o varios regímenes de propiedad horizontal en los términos de esta Ley.
11. Cuando se trate de propiedad horizontal turística, la inclusión de la constancia de Registro de Turismo, el detalle de la modalidad de alojamiento turístico a desarrollarse y las especificaciones técnicas de dicha modalidad, lo cual debe constar en el Reglamento de Copropiedad.
12. El Régimen de Propiedad constituido sobre las unidades inmobiliarias de uso comercial turístico, debidamente inscrito al Régimen de Propiedad Horizontal y al Registro de Turismo como autoridad rectora, mediante el cual el propietario de las unidades inmobiliarias a través de contrato destina el bien a alojamiento público turístico en cualquiera de sus modalidades.



13. Cualquier otra circunstancia que interese hacer constar, como los bienes anejos que deben estar plenamente identificados y descritos y que deben formar parte de la unidad inmobiliaria.

**Artículo 40.** Todas las operaciones sobre inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Horizontal se inscribirán en el Registro Público de Panamá, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II, Título II, Libro V del Código Civil, la Ley 3 de 1999 y demás normas emitidas por el Registro Público.

**Artículo 41.** Cuando se trate de la inscripción de la segregación de una unidad inmobiliaria, será necesario acreditar los linderos, medidas lineales y superficie, así como la identificación de la unidad, ubicación en la planta, su valor y coeficiente de participación en los bienes comunes. Si le corresponden bienes anejos, estos deberán estar plenamente identificados y descritos.

Una vez el promotor inscriba la venta de todas las unidades inmobiliarias, deberá pagar una cuota parte por los bienes anejos que no hayan sido asignados a una unidad inmobiliaria y sean reserva del promotor, la que será correspondiente por las áreas que son comunes para todo el proyecto, como calles de acceso, garita de seguridad, consumo del servicio eléctrico, limpieza y conservación de esas áreas comunes. Esta cuota parte será determinada en el Reglamento de Copropiedad.

Una vez cumplido el periodo de reserva del promotor, estos pasarán a ser bienes comunes del inmueble.

**Artículo 42.** Las mejoras consistentes en proyectos destinados al Régimen de Propiedad Horizontal cuyo desarrollo sea por etapas podrán incorporarse a medida que las respectivas unidades inmobiliarias se vayan construyendo si, además de cumplir con las formalidades de los artículos 38 y 39 en cuanto sean aplicables, median las siguientes causas:

1. Que la parte ya construida sea utilizable para su destino.
2. Que la ocupación parcial del proyecto no represente peligro para persona alguna.
3. Que las autoridades competentes expidan permiso de ocupación individual.
4. Que la administración de la propiedad horizontal sea responsabilidad del promotor y/o propietario inicial hasta que se complete la totalidad, pudiendo requerir el promotor y/o propietario inicial únicamente la participación correspondiente a la cuota de gastos comunes de cada propietario que haya adquirido su unidad inmobiliaria desde el momento en que adquiriera el título de propiedad. Una vez perfeccionada la venta e inscripción del 51 % de las unidades inmobiliarias de la propiedad horizontal (originaria o derivada), los propietarios tendrán derecho a elegir una Junta Directiva que reemplace a los miembros designados por el promotor.

El porcentaje mínimo de avance de la construcción de las mejoras y la infraestructura requerida para incorporarse al Régimen de Propiedad Horizontal será reglamentado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 43.** En caso de que se solicite la incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal de una edificación cuya construcción data de más de veinte años y que estuviera ocupada por arrendatarios, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Presentar un informe técnico que confirme que el edificio o inmueble se encuentra en buenas condiciones de habitabilidad, suministrado por el interesado y firmado por un profesional idóneo.
2. Presentar al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial un memorial firmado y debidamente autenticado ante notario por no menos del 66 % de los ocupantes del inmueble, quienes se notifican de la solicitud de incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal y el precio ofrecido.
3. Indemnizar con el equivalente al canon de arrendamiento de un mes por cada año ocupado, hasta un máximo de seis meses, a los arrendatarios que no acepten la compra de la unidad inmobiliaria incorporada al Régimen de Propiedad Horizontal de un edificio ocupado por arrendatarios, mediante la aprobación de no menos del 66 % de los ocupantes del edificio o inmueble.

Igualmente, cuando se trate de un inmueble de veinte años o menos de construido, se cumplirá con los requisitos descritos, excepto que el porcentaje de arrendatarios u ocupantes será de un 51 %.

Esta medida se aplicará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de arrendamiento.

**Artículo 44.** El promotor o propietario pagará al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial una suma equivalente a dos décimos (0.2) del 1 % del valor de construcción declarado para los efectos del impuesto municipal de construcción, en concepto de tramitación de solicitud que presenten para incorporar al Régimen de Propiedad Horizontal, lo que deberá pagarse también en los casos de reforma del Reglamento de Copropiedad, que implique aumento en los valores ya establecidos por la diferencia de dicho aumento. El producto que se recaude por este concepto será asignado de la siguiente manera:

1. El 50 % ingresará al Fondo de Asistencia Habitacional del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
2. El 50 % restante se asignará para contribuir con los gastos de funcionamiento de la Dirección de Propiedad Horizontal del Viceministerio de Ordenamiento Territorial.

Los edificios que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial califique de interés social están exentos de este pago.

**Artículo 45.** En los casos de proyectos de lotificación, parcelación o urbanización con lotes servidos, cuyas mejoras serán edificadas posteriormente por cada adquirente, el pago por los derechos de tramitación de estas solicitudes se hará en dos fases:

- 1.<sup>a</sup> El promotor, al presentar la solicitud de incorporación del proyecto al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá pagar en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial la suma equivalente a dos décimos (0.2) del 1 % del valor de la infraestructura declarada, para los efectos del impuesto municipal de construcción. La inscripción del



proyecto en el Registro Público contendrá una marginal para cada lote servido pendiente del pago en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial de las mejoras a construirse.

- 2.<sup>a</sup> El adquirente de cada lote servido, una vez realice las mejoras respectivas, deberá, previamente a la declaración de las mejoras en el Registro Público, pagar ante el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial lo preceptuado en el artículo 44, para lo cual el ministerio le extenderá una certificación que permitirá el levantamiento de la respectiva marginal y la correspondiente inscripción en el Registro Público.

La colocación o levantamiento de la nota marginal causará el pago de los derechos que correspondan al Registro Público de Panamá.

## Título VII

### Administración de la Propiedad Horizontal

#### Capítulo I

##### Fondo para Imprevistos

**Artículo 46.** Se crea obligatoriamente el Fondo para Imprevistos para atender y financiar las obligaciones, obras o expensas que se presenten de forma imprevista no contempladas en el presupuesto vigente de la propiedad horizontal y que afecten directamente la situación financiera y el buen funcionamiento del inmueble.

Este fondo no podrá ser usado para aquellos gastos previsibles y que formen parte del mantenimiento usual y/o normal de la propiedad horizontal.

**Artículo 47.** El Fondo para Imprevistos corresponde como mínimo al 1 % de la totalidad de los ingresos y las cuotas de gastos comunes anuales recaudadas, el cual deberá incluirse obligatoriamente como parte del presupuesto que se aprobará en reunión ordinaria anual de la Asamblea de Propietarios. Solo se podrá cautelar el Fondo para Imprevistos y/o hasta el 20 % de la totalidad de lo recaudado mensualmente por la propiedad horizontal hasta el monto líquido decretado por la instancia judicial.

**Artículo 48.** De requerir el uso del Fondo para Imprevistos, la Junta Directiva deberá justificar su necesidad y monto a utilizar ante la Asamblea de Propietarios, la cual decidirá mediante el voto favorable de, por lo menos, el 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal.

#### Capítulo II

##### Reglamento de Copropiedad

**Artículo 49.** El Reglamento de Copropiedad deberá contener, como mínimo, sin perjuicio de otras disposiciones que los propietarios juzguen necesarias para el mejor funcionamiento del Régimen, lo siguiente:

1. El nombre con el cual se denominará la propiedad horizontal.



2. La determinación del uso o usos a que se destinará la propiedad horizontal. En el caso de multiuso, deberán definirse las áreas o los pisos y los bienes comunes que conformen cada componente, de acuerdo con el uso que corresponda. En el caso de edificaciones, cada uso deberá estar enmarcado dentro de las normas de zonificación vigentes que al efecto haya establecido el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
3. La prohibición o no de llevar o tener animales de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud o las autoridades locales; no obstante, se podrá determinar el tipo, la forma, las modalidades, los cuidados y las responsabilidades que debe asumir el propietario para mantener mascotas.
4. La forma de convocatoria y periodicidad de las sesiones de la Asamblea de Propietarios.
5. La cantidad de propietarios necesarios para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Propietarios de acuerdo con la presente Ley.
6. La cantidad de propietarios para adoptar resoluciones y acuerdos válidos, cuando se trata de casos en que la ley no exija un determinado porcentaje.
7. El mes en el cual se deberá efectuar la reunión anual ordinaria de la Asamblea de Propietarios.
8. Las facultades, obligaciones y funciones de la Junta Directiva y sus dignatarios.
9. El mecanismo de designación del administrador, facultades, obligaciones y periodo de duración.
10. El señalamiento de la fecha en que el administrador debe rendir informe de su gestión.
11. La obligatoriedad de la Junta Directiva de presentar un presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el informe detallado de los depósitos y retiros del Fondo para Imprevistos, ante la Asamblea de Propietarios.
12. La tabla de valores y porcentajes, contentiva del valor de cada unidad inmobiliaria, que incluye el valor del terreno y mejoras, así como el coeficiente de participación de estas sobre los bienes comunes.
13. La obligación del secretario de llevar un libro o registro de actas de las sesiones de la Asamblea de Propietarios y un libro o registro de las sesiones de la Junta Directiva.
14. La obligación del tesorero de llevar un libro o registro de ingresos y egresos y presentar anualmente un informe auditado, cuando existan más de veinte unidades inmobiliarias.
15. La descripción de las reservas que haga el promotor, siempre que estas no recaigan sobre bienes comunes esenciales para la existencia, estabilidad y funcionamiento de la propiedad horizontal, que tendrán un periodo de vigencia máximo de diez años, siendo nula cualquier estipulación en contrario, de conformidad con lo establecido en esta Ley y la reglamentación que sobre esta materia dicte el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
16. El plan de manejo y disposición de los desechos para su reciclaje, de ser posible, velando siempre por la protección al medio ambiente en el área.

**Artículo 50.** Para modificar el Reglamento de Copropiedad se requiere un acuerdo tomado en Asamblea de Propietarios por el voto del 66 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal y que, a su vez, representen no menos del 75 % del valor de la



propiedad horizontal, como aparece en la tabla de valores y porcentajes del Reglamento de Copropiedad. En el caso de que un solo propietario represente el 50 % o más de ese valor, requerirá el porcentaje extra que le permita totalizar el 75 % del valor de la propiedad horizontal para que el acuerdo sea válido. Estas reformas requieren ser aprobadas por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y deberán elevarse a escritura pública e inscribirse en el Registro Público para que surtan efecto contra terceros, salvo las siguientes excepciones:

1. El cambio de coeficiente de participación, el cual requerirá la aprobación de no menos del 75 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias y que, a su vez, representen el 75 % del coeficiente de participación y que se encuentren al día en sus obligaciones financieras con la propiedad horizontal.
2. El otorgamiento de derecho a bienes de uso exclusivo a uno o más propietarios, para lo que es necesario el voto favorable de no menos del 51 % o más de la totalidad de las unidades inmobiliarias.
3. La Asamblea de Propietarios tendrá la competencia para la fijación de alteración del porcentaje de participación, en casos de segregación o fusión de unidades inmobiliarias que no alteren las cuotas restantes de las demás unidades inmobiliarias.

**Artículo 51.** En la reunión de la Asamblea de Propietarios, cada unidad inmobiliaria inscrita en el Registro Público tendrá derecho a un voto, el cual lo ejercerá su propietario; no obstante, están inhabilitados para ejercer este derecho las unidades inmobiliarias que al momento de la votación no se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes, pudiendo su propietario solo ejercer el derecho a voz.

Lo que no estuviera previsto en la ley, su reglamentación, el Reglamento de Copropiedad o no tuviera una votación calificada, se decidirá conforme lo apruebe la reunión de la Asamblea de Propietarios, debidamente constituida por mayoría de votos de los presentes. Esta decisión será obligatoria siempre que no sea contraria a esta Ley.

### Capítulo III Promotor

**Artículo 52.** El promotor y/o propietario inicial será responsable de cumplir las disposiciones referentes a la operación, conservación y funcionamiento del proyecto, además de las siguientes obligaciones mínimas:

1. Velar por la entrega de las unidades inmobiliarias dentro de los plazos estipulados en el contrato de promesa de compraventa o contrato de compraventa.
2. Cumplir con las disposiciones pactadas en el contrato de promesa de compraventa o contrato de compraventa.
3. Desarrollar el proyecto de acuerdo con el diseño aprobado por las autoridades competentes.
4. Elaborar, en los proyectos por etapas o fases que ya han sido incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal, un presupuesto que contemple la totalidad de las cuotas de los gastos comunes para esa fase, y sufragar la totalidad de las cuotas de gastos comunes de las

unidades inmobiliarias que no hayan sido traspasadas y entregadas, que sean incorporadas de cada fase que tengan su permiso de ocupación correspondiente.

5. Pagar la cuota parte que le corresponde por las áreas que son comunes para todo el proyecto, como calles de acceso, garita de seguridad, jardinería, consumo de luz de los postes de servicio eléctrico de esas áreas comunes, en los proyectos por etapas o fases que el propietario inicial no haya incorporado al Régimen de Propiedad Horizontal. Estas áreas comunes tendrán un presupuesto independiente del inmueble.
6. Cubrir el mantenimiento de aquellas áreas reservadas por el promotor para futuros desarrollos.
7. Traspasar en buen estado a la propiedad horizontal aquellas áreas o bienes que hayan sido objeto de reserva y que, al momento del vencimiento del periodo de los diez años, estos no hayan sido ejecutados.
8. Entregar el Reglamento de Copropiedad al futuro comprador o propietario.
9. Mantener vigente la sociedad promotora del inmueble, luego de la inscripción del Reglamento de Copropiedad, y no podrá disolverse hasta que no venza la garantía que trata el artículo 1343 del Código Civil. Estas sociedades promotoras necesariamente deben tener su domicilio en la República de Panamá, el cual debe constar en los contratos de promesa de compraventa y en el Reglamento de Copropiedad.

**Artículo 53.** El promotor deberá entregar a la Junta Directiva transitoria, que es designada por este, los bienes y áreas comunes de la propiedad horizontal, la cual los custodiará como buen padre de familia y rendirá informes de ingresos y egresos mensuales, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, ante la Asamblea de Propietarios hasta que se dé la entrega formal a la primera Junta Directiva compuesta por los propietarios de la propiedad horizontal.

**Artículo 54.** El promotor debe entregar a la Junta Directiva transitoria y esta, a su vez, a la Junta Directiva electa por los propietarios, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Copia completa física y/o digital de los planos aprobados del proyecto.
2. Original físico y copia digital de la escritura pública de inscripción de la propiedad horizontal y sus modificaciones, si las hubiera.
3. Original físico y copia digital del Reglamento de Uso.
4. Copia de las actas de entrega de las unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal.
5. Copia del permiso o de los permisos de construcción y de ocupación que existieran del inmueble o de cada una de las unidades inmobiliarias, según sea el caso.
6. Pólizas de seguros emitidas a favor de la propiedad horizontal.
7. Plano demostrativo de distribución de estacionamientos.
8. Facturas de compra, manuales y certificados de garantía sobre los equipos, sistemas y mobiliario de las áreas comunes de la propiedad horizontal, así como cualquier otra certificación referente a la solidez, salubridad, seguridad, mantenimiento y conservación de la propiedad horizontal.

9. Registros y actas originales de las reuniones de Asamblea de Propietarios y de Junta Directiva.

**Artículo 55.** El promotor tendrá, como mínimo, los siguientes derechos:

1. Establecer reservas sobre bienes comunes no esenciales que favorezcan el desarrollo y ejecución de su proyecto.
2. Establecer el nombre de la propiedad horizontal, así como la cantidad de unidades inmobiliarias en que se divide su proyecto, el valor asignado a estas y el coeficiente de participación.
3. Definir y establecer los usos o destinos de la propiedad horizontal, así como sus áreas en atención a las normas de desarrollo urbano.
4. Elaborar el Reglamento de Copropiedad de conformidad con la presente Ley y presentar el título constitutivo en el Registro Público para su inscripción.
5. Designar la primera Junta Directiva transitoria y el primer administrador de la propiedad horizontal.
6. Celebrar los contratos de promesa de compraventa y compraventa.
7. Presentar documentación para trámites referentes al Régimen de Propiedad Horizontal ante el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
8. En proyectos por fase, se le garantizará el acceso para promover y desarrollar las futuras etapas del proyecto.
9. Cualquier otro que le otorgue la presente Ley y su reglamentación.

#### Capítulo IV Propietarios

**Artículo 56.** Los propietarios serán responsables en lo referente a la participación, conservación y mantenimiento de la propiedad horizontal, teniendo, como mínimo, las siguientes obligaciones:

1. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de la Asamblea de Propietarios. De no hacerlo, se impondrá una multa de un mínimo del 20 % de la cuota de gastos comunes. La Asamblea de Propietarios podrá aumentar este porcentaje. Igualmente, todo propietario de una unidad inmobiliaria debe acreditar su condición como tal.
2. Pagar las cuotas de gastos comunes ordinarias o extraordinarias en las fechas o plazos establecidos.
3. Informar, tan pronto tenga conocimiento, al administrador o a la Junta Directiva cualquier irregularidad con relación a la seguridad, salubridad, conservación y mantenimiento de los bienes comunes.
4. Utilizar las áreas comunes y privativas de la propiedad horizontal según su destino y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Copropiedad y Reglamento de Uso.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley, las normas del Reglamento de Copropiedad, por parte de sus visitas, proveedores, dependientes y/o de las personas a quienes diera en arrendamiento o a cualquier título cediera el uso de su unidad inmobiliaria.
6. Mantener en buen estado su unidad inmobiliaria y los elementos que la conforman.

7. Responder por daños causados a las áreas comunes y privativas, a otras unidades inmobiliarias o a terceros afectados. Para ello, podrá mantener vigente, en todo momento y a sus expensas, una póliza de seguro multirriesgos sobre su unidad inmobiliaria, con extensión de daños a terceros y a los bienes comunes y equipos. Copia de esta póliza podrá ser entregada en cada renovación a la administración de la propiedad horizontal.
8. Permitir el acceso a las autoridades competentes en compañía del administrador en casos que la ley lo ordene.
9. Utilizar solo personal idóneo para las reparaciones y modificaciones a las unidades inmobiliarias.
10. Dirigirse con respeto hacia los demás propietarios y/o residentes, personal de la administración y demás personas relacionadas con el funcionamiento de la propiedad horizontal, absteniéndose de proferir ofensas que afecten su dignidad.
11. Respetar y conservar la uniformidad del inmueble.
12. Informar a la Junta Directiva y/o al administrador sobre los trabajos a realizar en la unidad inmobiliaria.
13. Informar y entregar a la Junta Directiva y/o al administrador por razones de seguridad copia de cédula y/o pasaporte de persona o personas a quienes diera en arrendamiento o a cualquier título cediera el uso de su unidad inmobiliaria. La información suministrada deberá ser manejada bajo el principio de confidencialidad que establece esta Ley.
14. Cumplir a requerimiento de la Junta Directiva y/o del administrador con las normas de salubridad dictadas por las autoridades nacionales y locales.
15. Efectuar y pagar las reparaciones de los daños de su unidad inmobiliaria que afecten a otra unidad inmobiliaria o áreas comunes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.

**Artículo 57.** El propietario tendrá, como mínimo, los siguientes derechos:

1. Recibir información relativa a la propiedad horizontal por parte de la Junta Directiva y/o del administrador en los plazos establecidos en la presente Ley y cuando sea necesario.
2. Presentar peticiones ante la Junta Directiva o ante el administrador, y recibir una pronta respuesta y/o solución sobre esta.
3. Al uso, goce y disfrute de las áreas comunes y privativas, sin más limitaciones que las establecidas en esta Ley, su reglamentación, el Reglamento de Copropiedad y Reglamento de Uso.
4. Recibir una copia física y/o digital por parte de la Junta Directiva y/o el administrador del Reglamento de Copropiedad y del Reglamento de Uso. En el caso de requerir copias adicionales, serán a costas del propietario.
5. Participar con voz dentro de las reuniones de la Asamblea de Propietarios y ejercer su derecho a voto siempre que se encuentre habilitado para ello.
6. Recibir copia de las actas de Asamblea de Propietarios y certificaciones de actas de Junta Directiva por temas relacionados con su unidad inmobiliaria o las áreas comunes del inmueble, cuando así lo solicite.
7. Recibir las certificaciones de paz y salvo en un plazo no mayor de tres días calendario, cuando así lo solicite.



8. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los demás propietarios y/o residentes, personal de la administración y demás personas relacionadas con el funcionamiento de la propiedad horizontal.
9. Formar parte de la Junta Directiva o de algún comité de apoyo de la propiedad horizontal.
10. Recibir trato confidencial en los asuntos que se refieran a su vida privada o intimidad. La administración deberá asegurar que el manejo de las herramientas tecnológicas de seguridad, las imágenes e información obtenidas a través de estos medios, deban ser entregadas solo por requerimiento de las autoridades competentes o del propietario afectado, por actos de dolo, culpa o negligencia cometidos en contra de la ley y/o el Reglamento de Copropiedad o uso del bien inmueble.
11. Cualquier otro que le otorgue la presente Ley y su reglamentación.

## **Capítulo V**

### **Asamblea de Propietarios**

**Artículo 58.** La Asamblea de Propietarios es el máximo organismo dentro del Régimen de Propiedad Horizontal y estará formada por la totalidad de los propietarios que conforman la propiedad horizontal. La Asamblea de Propietarios obtendrá su personería jurídica al inscribirse el Reglamento de Copropiedad en el Registro Público y actuará bajo el nombre de Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal seguido del nombre del inmueble, también podrá utilizar como nombre abreviado las siglas P.H., seguidas del nombre del inmueble. Su finalidad es velar por el mantenimiento, conservación, salubridad, seguridad y la buena administración de los bienes comunes de la propiedad horizontal, sin ánimo de lucro.

**Artículo 59.** El representante legal de la Asamblea de Propietarios será el presidente y, como tal, representará a la Asamblea en toda clase de procesos y actos relativos al inmueble o a su administración y no será responsable de los actos ejecutados, siempre que sean ejercidos en cumplimiento de la ley o de acuerdo con el mandato de la Asamblea.

A falta del presidente, la representación legal la tendrá otro miembro de la Junta Directiva de acuerdo con el orden de prelación establecido en la presente Ley y, a falta de todos ellos, el propietario que designe la Asamblea de Propietarios. Esta designación deberá ser inscrita en el Registro Público.

**Artículo 60.** La administración, mantenimiento y conservación de los bienes comunes de la propiedad horizontal corresponderá a la Asamblea de Propietarios y será ejecutada de manera coordinada por la Junta Directiva y el administrador.

**Artículo 61.** La Asamblea de Propietarios se reunirá en sesión ordinaria obligatoriamente, por lo menos, una vez al año, la que deberá ser convocada por algún miembro de la Junta Directiva, en el mes señalado en el Reglamento de Copropiedad. De no existir la indicación del mes en que se deba convocar, esta deberá ser celebrada a los trescientos sesenta y cinco días calendario después de celebrada la última reunión de Asamblea ordinaria.

**Artículo 62.** La convocatoria a Asamblea ordinaria se hará con no menos de diez ni más de veinte días calendario previos a la celebración de la reunión, la cual se comunicará a través de documento escrito a la unidad inmobiliaria y/o por cualquier medio tecnológico que haya indicado cada propietario. Cuando se trate de la Asamblea ordinaria anual obligatoria, debe adjuntarse a esta convocatoria el proyecto de presupuesto y el informe de ingresos y egresos elaborado por el administrador, refrendado por un contador público autorizado, el informe de gestión por parte de la Junta Directiva, el estado financiero auditado del periodo anterior, si así fuera previamente requerido por la Asamblea de Propietarios. Se exceptúa el aporte de los anteriores documentos, cuando la convocatoria a reunión de Asamblea de Propietarios sea realizada por no menos del 20 % de la totalidad de los propietarios que se encuentren al día en los pagos de las cuotas de gastos comunes.

**Artículo 63.** La reunión ordinaria de la Asamblea de Propietarios podrá ser convocada por derecho propio por el 20 % de la totalidad de los propietarios de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes, si han transcurrido dos meses calendario desde la fecha en que la Junta Directiva debió convocar y esta no la haya convocado. En este caso, se deberá cumplir con las formalidades de convocatoria señaladas en el artículo anterior. En las reuniones convocadas por derecho propio, presidirán la reunión el presidente y secretario *ad hoc* que escoja la Asamblea de Propietarios en esa sesión, quienes serán los que suscribirán el acta, aun cuando se encuentren presentes en la reunión los titulares del cargo.

**Artículo 64.** La Asamblea de Propietarios se podrá reunir de forma extraordinaria cuando las necesidades sean imprevistas o de urgencia y cuando lo requiera el inmueble. La convocatoria la hará la Junta Directiva, el administrador o, por lo menos, el 20 % de la totalidad de los propietarios de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en los pagos de cuota de gastos comunes por derecho propio, cuando no fuera convocada por las autoridades encargadas en un término no mayor de cuarenta y ocho horas de ocurrido el imprevisto o urgencia.

**Artículo 65.** La convocatoria extraordinaria de la Asamblea de Propietarios se realizará con no menos de tres días ni más de cinco días calendario previos a la celebración de la reunión.

En caso de que la Asamblea extraordinaria sea convocada por derecho propio de, por lo menos, el 20 % de la totalidad de los propietarios de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en los pagos de cuota de gastos comunes, presidirán la reunión el presidente y secretario *ad hoc* que escoja la Asamblea de Propietarios en esa sesión, quienes serán los que firmarán el acta, aun cuando asistan los titulares del cargo.

**Artículo 66.** Las convocatorias a las reuniones de Asamblea ordinaria o extraordinaria deben contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Fecha en que se realiza la convocatoria.
2. Clase de reunión.
3. Fecha y hora en que se celebrará.
4. Lugar y/o medio tecnológico en que se celebrará.

5. Agenda de los temas o el tema a tratar.
6. Nombre y cargo de la persona que convoca.

En caso de que se trate de convocatorias por derecho propio, estas deberán estar firmadas por los propietarios que convocan junto con los datos de inscripción de su unidad inmobiliaria.

**Artículo 67.** La reunión de la Asamblea de Propietarios se considera legalmente constituida con el *quorum* de más de la mitad de los propietarios de manera presencial o medios tecnológicos o mixta, independientemente del número de unidades inmobiliarias que pertenezcan a cada uno de ellos. La reunión de la Asamblea de Propietarios se podrá celebrar de manera presencial, por medio tecnológico o mixta que cuente con audio y video validable. El propietario debe participar con el requisito mínimo de uso de audio.

Si transcurrida una hora a la fijada en la convocatoria no hubiera el *quorum* requerido, el secretario de la reunión levantará un acta en que conste tal circunstancia, así como el número, nombre de los asistentes y cantidad de propietarios habilitados para votar.

Cumplida esta formalidad, la Asamblea de Propietarios podrá sesionar con un *quorum* equivalente al 20 % de la totalidad de los propietarios del inmueble. Este 20 % podrá deliberar y adoptar decisiones válidas mediante el voto favorable de la mayoría de los presentes que estén al día en el pago de las cuotas de gastos comunes, siempre que esta Ley no exija un porcentaje distinto para lograr decisiones válidas. Los asistentes podrán escoger una nueva fecha para la segunda convocatoria.

Cuando se celebre una reunión de la Asamblea de Propietarios en segunda convocatoria, el *quorum* lo constituirán los propietarios que asistan, ya sea de manera presencial, representados o por medios tecnológicos, y sus decisiones serán válidas con la aprobación por mayoría simple de aquellas unidades inmobiliarias que se encuentren al día con el pago de las cuotas de gastos comunes y demás obligaciones económicas con la propiedad horizontal.

**Artículo 68.** En todas las reuniones de la Asamblea de Propietarios, los propietarios podrán hacerse representar por un mandatario, que no necesariamente deberá ser propietario.

Cuando una unidad inmobiliaria pertenezca a varias personas, los interesados deberán designar a una sola para que los represente en las reuniones de la Asamblea de Propietarios, así como para efectos de notificaciones y para todos los actos relativos a la propiedad horizontal.

Así mismo, toda persona jurídica propietaria de unidades inmobiliarias estará representada en dichas reuniones por una sola persona natural, la cual será su mandatario, sin necesidad de requerirse que sea el representante legal de la sociedad.

El poder o la autorización podrá ser otorgado mediante un documento físico, público, privado o de forma electrónica, y deberá contener, como mínimo, los datos del propietario, nombre del apoderado e identificación de la unidad inmobiliaria por número de finca y número de unidad inmobiliaria, además podrá indicar las facultades conferidas. La designación para la reunión de la Asamblea de Propietarios deberá hacerse, preferiblemente, con no menos de veinticuatro horas previas a la reunión; sin embargo, se aceptarán los poderes o autorizaciones hasta el momento de verificar el *quorum*. El poder o la autorización, de ser otorgado de forma privada, no requerirá formalidad alguna.

Para efectos de este artículo, se entiende que el derecho a voto corresponde a las unidades inmobiliarias que representen.

El administrador por sus funciones propias no podrá representar a ningún propietario.

Cualquier disposición sobre las reuniones que se celebren por medios tecnológicos será reglamentada por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial a través de una resolución ministerial.

**Artículo 69.** La Asamblea de Propietarios será presidida por el presidente, a falta de este, por el vicepresidente, a falta de este, por el secretario, a falta de este, por el tesorero, a falta de este, por el vocal y, a falta de estos o en los casos de convocatoria por derecho propio, por el propietario que escoja la Asamblea de Propietarios. De igual forma, en caso de ausencia del secretario, la Asamblea de Propietarios nombrará a un secretario *ad hoc* que podrá ser el administrador o cualquiera de los propietarios presentes.

Quien presida la reunión de la Asamblea de Propietarios al momento de su celebración deberá estar a paz y salvo en las cuotas de gastos comunes y obligaciones económicas con la propiedad horizontal.

**Artículo 70.** Las decisiones de la Asamblea de Propietarios para que surtan efecto legal y sean de obligatorio cumplimiento deberán ser aprobadas de acuerdo con los porcentajes establecidos en la presente Ley.

**Artículo 71.** Las decisiones de la Asamblea de Propietarios se harán constar en un acta que expresará, como mínimo, lo siguiente:

1. Número del acta y clase de reunión.
2. Nombre de la propiedad horizontal.
3. Lugar y/o medio tecnológico, fecha y hora, que deberán coincidir con los señalados en el aviso de convocatoria, y la transcripción del aviso de convocatoria con el cargo, el nombre o los nombres de quien o quienes convocaron de conformidad con los requisitos establecidos en la presente Ley.
4. Lista de propietarios o apoderados que asistan personalmente y/o por cualquier medio tecnológico validable en la que se especifique el número de la unidad inmobiliaria, el número de finca y, cuando se trate de decisiones por las cuales se reforme el Reglamento de Copropiedad, se indique el coeficiente de participación.
5. *Quorum* de la reunión teniendo en cuenta el número de propietarios que asistieron de manera presencial y/o por medio tecnológico, de unidades inmobiliarias que conforman la propiedad horizontal y el número de unidades inmobiliarias habilitadas para votar.
6. Quiénes fungieron como presidente y secretario en la reunión de la Asamblea de Propietarios y la forma como se eligieron, en el caso de que no sean titulares del cargo.
7. Asuntos tratados.
8. Propuestas presentadas, con indicación de si fueron aprobadas o negadas y la forma y cantidad de votos.



9. Fecha y hora de inicio y de terminación o de suspensión y de reinicio, si se llegara a presentar.

10. Firmas de quienes actuaron como presidente y secretario de la Asamblea de Propietarios.

La administración deberá comunicar a través de documento escrito a la unidad inmobiliaria o por cualquier medio tecnológico, dirigido a la dirección electrónica o dato digital que haya indicado cada propietario, un resumen de las decisiones adoptadas, en un plazo no mayor de tres días calendario, contado desde la fecha de la reunión.

El acta deberá ser emitida en un plazo no mayor de diez días calendario, contado desde la fecha de la reunión, y será entregada por el secretario o el administrador a los propietarios cuando la soliciten.

En el caso de la reunión de la Asamblea de Propietarios que se celebre a través de medio tecnológico, el secretario de la Junta Directiva deberá guardar un archivo digital como prueba inequívoca de esta.

**Artículo 72.** El acta de la Asamblea de Propietarios en la cual se elija la Junta Directiva o el administrador deberá presentarse para su inscripción en el Registro Público, en forma íntegra o por extracto, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos, permitiéndose omitir de esta, todos los asuntos tratados que no sean materia de inscripción.

Cuando los miembros de la Junta Directiva electos o el administrador contratado sean personas naturales, al momento de su inscripción deberá incluirse su número de cédula de identidad personal, y si fuera una persona jurídica, sus datos de inscripción en el Registro Público.

## Capítulo VI Junta Directiva

**Artículo 73.** Para los efectos de la Asamblea de Propietarios y de administración del bien sujeto al Régimen de Propiedad Horizontal, se elegirá una Junta Directiva que constará, como mínimo, de tres miembros distintos, los cuales ocuparán los cargos de presidente, secretario y tesorero, o la Asamblea podrá decidir un número mayor impar de miembros, según y conforme a la cantidad de unidades inmobiliarias, en otros cargos, como vicepresidente, vocal y otros que las necesidades requieran. Estos miembros tendrán las facultades que les confieren esta Ley, su reglamentación, el Reglamento de Copropiedad y la propia Asamblea de Propietarios.

No obstante lo anterior, podrá designarse una Junta Directiva con un número de dos miembros, siempre que el inmueble sujeto al Régimen de Propiedad Horizontal esté constituido solamente por dos unidades inmobiliarias.

Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de tomar decisiones sobre temas que involucren directamente a su unidad inmobiliaria o representen conflicto de intereses entre su función como directivo y propietario.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ocupar de forma directa o indirecta el cargo de administrador de la propiedad horizontal, excepto en aquellos bienes inmuebles que consten de veinte o menos unidades inmobiliarias.



**Artículo 74.** Los miembros de la Junta Directiva de que trata el artículo anterior serán de libre nombramiento y remoción por parte de la Asamblea de Propietarios, mediante el voto favorable de, por lo menos, el 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes con independencia del total de unidades que conforman el bien inmueble. En el caso de existir más de un propietario postulado para un mismo cargo de la Junta Directiva, será escogido el propietario que reciba el voto favorable de la mayoría simple de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes con independencia del total de unidades que conforman el bien inmueble.

La designación inicial para tales cargos se hará en el mismo acto en el que se apruebe el Reglamento de Copropiedad.

La designación inicial realizada por el promotor de los miembros de la Junta Directiva deberá ser renovada por los propietarios al momento en que se dé el traspaso del 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que conforman el bien inmueble con independencia de que el proyecto sea realizado por etapas o fases.

**Artículo 75.** Solo podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que:

1. Sean propietarias de una o más unidades inmobiliarias.
2. Preferiblemente, residan en la propiedad horizontal, en aquellos casos en que el bien inmueble sea de uso residencial o mixto.
3. Estén al día en el pago de las cuotas de gastos comunes al momento de la elección y durante todo el periodo como miembro de la Junta Directiva.
4. No estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para ser miembro de la Junta Directiva.
5. Sean elegidas por la Asamblea de Propietarios de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

En caso de unidades inmobiliarias en copropiedad, se designará a un solo representante para ser miembro de la Junta Directiva.

Cuando la electa sea una persona jurídica, se hará representar por una persona natural.

**Artículo 76.** Los directores electos por la Asamblea de Propietarios podrán recibir los beneficios que esta decida otorgar por el desempeño de sus cargos en atención a la administración de la propiedad horizontal. Estos beneficios estarán sujetos principalmente a la asistencia, colaboración activa en sus funciones como Junta Directiva y demás términos que establezca la Asamblea de Propietarios, aprobados mediante el voto favorable del 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.

**Artículo 77.** El miembro de la Junta Directiva que decida renunciar a su cargo antes de finalizar su periodo deberá presentar su renuncia por escrito ante los demás miembros de la Junta Directiva; de no cumplir con este procedimiento, podrá ser sancionado.

Las vacantes que ocurran en la Junta Directiva por cualquier motivo serán cubiertas por el resto de los directores en ejercicio, siempre que estos constituyan *quorum*. Estas vacantes y cambios de designación de dignatarios dentro del periodo de una Junta Directiva vigente deberán



ser debidamente inscritos en el Registro Público. De no poder constituir *quorum*, cualquiera de los directores en ejercicio deberá convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea de Propietarios a efecto de cubrir dichas vacantes.

**Artículo 78.** Los miembros de la Junta Directiva podrán renunciar, por cualquier motivo, a los cargos a los que fueron electos mediante nota explicativa al resto de la Junta Directiva. Las vacantes que ocurran en la Junta Directiva por cualquier motivo serán cubiertas por el resto de los directores en ejercicio, siempre que estos constituyan *quorum* de acuerdo con la presente Ley. De no poder constituirse el *quorum* mínimo establecido por la presente Ley, cualquiera de los directores en ejercicio deberá convocar, en un término no menor de diez días ni mayor de veinte días calendario, a reunión extraordinaria de la Asamblea de Propietarios a efecto de cubrir dichas vacantes. Esta acta de Asamblea deberá inscribirse en el Registro Público en un término no mayor de treinta días calendario.

La renuncia establecida en el presente artículo deberá ser protocolizada e inscrita por el renunciante en el Registro Público en un término no mayor de treinta días calendario y contará con la firma del director que renuncia. Durante este periodo, el director que ha renunciado deberá permanecer y ejercer el cargo hasta que quede inscrita su renuncia.

**Artículo 79.** Los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva se protocolizarán e inscribirán en el Registro Público. Además, deberán aparecer los nombres de las personas designadas y sus generales en un directorio que deberá colocarse en un lugar visible de la propiedad horizontal. En caso de que exista un administrador para la propiedad horizontal, su nombre y sus generales aparecerán en un lugar visible de la propiedad horizontal y no será necesario que aparezcan otros nombres.

**Artículo 80.** La Junta Directiva será responsable de cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea de Propietarios en lo referente a la administración, mantenimiento, operación, seguridad y conservación de los bienes comunes y tendrá, además, las siguientes funciones y facultades:

1. Representar a la Asamblea de Propietarios.
2. Considerar el proyecto de presupuesto y el informe de ingresos y egresos elaborados por el administrador y los estados financieros elaborados por un contador público autorizado de haber sido requeridos para ser presentados en la sesión ordinaria anual de la Asamblea de Propietarios y recomendar su aprobación o rechazo.
3. Dar las autorizaciones para las obras que deseen efectuar los propietarios, con arreglo a lo que se establezca en esta Ley.
4. Autorizar cualquier desembolso extraordinario no previsto en el presupuesto, que corresponda a una reparación necesaria e imprescindible, con carácter de urgencia, que no permita observar el término que establece esta Ley para un llamado de Asamblea ordinaria o extraordinaria para su aprobación, y comunicar al resto de los propietarios de este desembolso.
5. Acoger las solicitudes de los propietarios relativas al pago de las cuotas de gastos comunes y proponer para decisión de la Asamblea de Propietarios acuerdos individuales o colectivos

- que beneficien la recaudación de las cuotas de gastos comunes, en atención a lo establecido en el artículo 23.
6. Revisar los balances mensuales sobre ingresos y egresos que le presente el administrador y enviar un resumen, como mínimo semestralmente, de estos informes a todos los propietarios, con copia del estado de cuenta del banco y de la conciliación bancaria del último mes presentado. Cada Asamblea de Propietarios podrá determinar un periodo de entrega de informes menor al señalado.
  7. Aprobar o rechazar los nombramientos y remociones de los empleados de la propiedad horizontal propuestos por el administrador, de acuerdo con el presupuesto previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios.
  8. Cuando sea necesario, contratar los servicios de un profesional del derecho con experiencia en propiedad horizontal que facilite el buen funcionamiento y operación de esta. En caso de que la contratación de los servicios legales sea por tarifa fija, deberá estar incluida en el presupuesto anual de la propiedad horizontal.
  9. Cuando sea necesario, contratar los servicios de un contador público autorizado, quien deberá auditar los libros que lleve el administrador y rendir un informe anual en la Asamblea Ordinaria de Propietarios. En caso de que la contratación de los servicios sea por tarifa fija, deberá estar incluida en el presupuesto anual de la propiedad horizontal.
  10. Cuando sea necesario, contratar ingenieros, arquitectos y demás técnicos idóneos que se requieren para la ejecución de obras ordenadas o autorizadas por la Asamblea de Propietarios y vigilar su ejecución. En caso de que la contratación de los servicios sea por tarifa fija, deberá estar incluida en el presupuesto anual de la propiedad horizontal.
  11. Vigilar la ejecución de obras ordenadas o autorizadas por la Asamblea de Propietarios.
  12. Evaluar las cotizaciones y presupuestos que presente el administrador para la compra de bienes o insumos o contratación de servicios, con base en el presupuesto previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios.
  13. Aprobar o rechazar los contratos o acuerdos que pretenda celebrar el administrador en relación con el funcionamiento y operación de la propiedad horizontal.
  14. Resolver las quejas que le presente el administrador en relación con las violaciones a las obligaciones que esta Ley, su reglamentación o el Reglamento de Copropiedad y de Uso, y tomar las medidas que estime pertinentes para restituir el orden en la propiedad horizontal.
  15. Hasta que la Asamblea de Propietarios no decida lo contrario, elaborar e implementar inicialmente el Reglamento de Uso para los bienes comunes, que posteriormente podrá ser modificado, aprobado o rechazado por la Asamblea de Propietarios.
  16. Rendir un informe detallado en la reunión ordinaria de la Asamblea de Propietarios sobre el funcionamiento de la administración.
  17. Atender, de forma colegiada y en reunión de Junta Directiva, las solicitudes, quejas y sugerencias de los propietarios que no hayan sido resueltas por el administrador o por causa de este.

18. Dirimir los conflictos que se presenten entre los propietarios o entre estos y el administrador, o con cualquier otro personal dentro de la propiedad horizontal, por causa del uso y goce de los bienes comunes o de los bienes privativos de cada uno.
19. Ordenar al administrador realizar el desglose de la recaudación de las cuotas de gastos comunes mensuales para ser depositados en la cuenta que corresponda al Fondo para Imprevistos.
20. Atender las solicitudes de la Asamblea de Propietarios para el uso del Fondo para Imprevistos y ejecutar las ordenadas por esta, o sugerir su utilización ante la Asamblea de Propietarios.
21. Implementar los protocolos de bioseguridad ordenados por las autoridades correspondientes, necesarios para preservar la salubridad y seguridad de los ocupantes de la propiedad horizontal.
22. Autorizar al administrador para que requiera el cobro, por la vía judicial o administrativa, de cualquier deuda de los propietarios.
23. Convocar a la Asamblea de Propietarios a la sesión ordinaria anual y la sesión extraordinaria, cuando así lo requieran las circunstancias.
24. Crear comités de apoyo y designar a los propietarios que los conformen.
25. Establecer las reglas de su funcionamiento.

La Junta Directiva no está autorizada para exonerar cuotas de gastos comunes, esto incluye recargos, multas y cuotas extraordinarias.

**Artículo 81.** Los fondos provenientes de la administración deberán ser depositados en el banco o bancos que determine la Junta Directiva, y esta deberá determinar quiénes podrán girar sobre dichas cuentas, que, en todo caso, debe ser más de un dignatario.

**Artículo 82.** El porcentaje de las cuotas de gastos comunes destinado para el Fondo para Imprevistos deberá ser depositado en cuenta aparte en el banco o bancos que determine la Junta Directiva, y solo podrá girarse sobre esta cuenta, mediante autorización de la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 83.** Los miembros de la Junta Directiva no serán responsables personal, civil, administrativa o penalmente por las actuaciones que ejecuten en el ejercicio de su cargo y por mandato de la Asamblea de Propietarios, de conformidad con la presente Ley. De igual manera, los miembros de la Junta Directiva no podrán ser objeto de medidas cautelares civiles de carácter personal ni en sus bienes, por las actuaciones que ejecuten en el ejercicio de su cargo y por mandato de la Asamblea de Propietarios, de conformidad con la presente Ley.

**Artículo 84.** La Junta Directiva deberá reunirse en sesión ordinaria, en la fecha señalada en el Reglamento de Copropiedad, en el lugar, hora y fecha que determine el presidente.

Además, deberá reunirse en sesión extraordinaria en cualquier otra ocasión que lo disponga la propia Junta Directiva por resolución o cuando el presidente o el administrador lo considere necesario.

**Artículo 85.** Las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva las efectuará el presidente o, en su defecto, cualquier miembro de la Junta Directiva, y serán comunicadas a través de documento escrito a la unidad inmobiliaria o por cualquier medio tecnológico, dirigido a la dirección electrónica o datos digitales que hayan indicado cada director, en un término no menor de cinco días ni mayor de quince días calendario antes de la fecha de la reunión.

En las sesiones extraordinarias únicamente podrán considerarse los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

**Artículo 86.** Para constituir *quorum* en una reunión de Junta Directiva, se requerirá, por lo menos, de la asistencia personal o por cualquier medio tecnológico validable de más de la mitad de todos los directores. Las decisiones de la Junta Directiva serán tomadas por el voto afirmativo de la mayoría de los directores participantes de la reunión con derecho a voto.

### **Capítulo VII** Funciones de los Directores

**Artículo 87.** Son funciones del presidente y, en su ausencia, del vicepresidente, las siguientes:

1. Ostentar y ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
3. Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
4. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea de Propietarios.
5. Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea de Propietarios, cuando se lo solicite por lo menos un equivalente al 20 % de los propietarios que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes, o a solicitud de cualquier miembro de la Junta Directiva o del administrador.
6. Extender, cuando se le solicite, las certificaciones de paz y salvo de las cuotas de gastos comunes, en un término no mayor de tres días calendario.
7. Ejercer las demás que le sean señaladas por la presente Ley, su reglamentación o la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 88.** Son funciones del secretario las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios en ausencia del presidente y del vicepresidente.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios a falta del presidente y del vicepresidente.
3. Actuar como secretario en las reuniones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
4. Llevar un libro o registro de actas de las reuniones de la Asamblea de Propietarios y otro de la Junta Directiva.
5. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios, conforme a lo preceptuado en esta Ley.

6. Extender, cuando se le solicite, las certificaciones de paz y salvo de las cuotas de gastos comunes, en ausencia del administrador y del presidente, en un término no mayor de tres días calendario.
7. Extender certificaciones.
8. Ejercer las demás que le sean señaladas por la presente Ley, su reglamentación o la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 89.** Son funciones del tesorero las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios en ausencia del presidente, del vicepresidente y del secretario.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea de Propietarios a falta del presidente, del vicepresidente y del secretario.
3. Velar por el buen manejo de los dineros y patrimonio de la propiedad horizontal y llevar un libro de ingresos y egresos, así como presentar, anualmente, un informe auditado.
4. Llevar un control detallado de los depósitos efectuados al Fondo para Imprevistos y, en el caso de realizar retiros, velar por su buen manejo.
5. Presentar los balances mensuales del Fondo para Imprevistos al resto de los miembros de la Junta Directiva.
6. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios conforme a lo establecido en esta Ley.
7. Extender, cuando se le solicite, las certificaciones de paz y salvo de las cuotas de gastos comunes, en un término no mayor de tres días calendario.
8. Ejercer las demás que le sean señaladas por la presente Ley, su reglamentación o la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 90.** Son funciones del vocal las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Asamblea de Propietarios a falta de los demás miembros de la Junta Directiva.
2. Presidir las sesiones de la Asamblea de Propietarios a falta de todos los demás miembros de la Junta Directiva.
3. Convocar a reunión ordinaria y extraordinaria de la Asamblea de Propietarios conforme a lo preceptuado en esta Ley.
4. Ejercer las funciones de cualquier dignatario ausente por designación del presidente.
5. Ejercer las demás que le sean señaladas por la presente Ley, su reglamentación o la Asamblea de Propietarios.

**Capítulo VIII**  
Administrador

**Artículo 91.** El administrador será nombrado por la Junta Directiva mediante el voto favorable de la mayoría simple de los directores. Esta contratación deberá ser inscrita en el Registro Público. De considerarlo necesario y/o urgente, la Asamblea de Propietarios en reunión ordinaria o

extraordinaria ordenará a la Junta Directiva cambios en esta designación por el voto favorable de no menos del 51 % de la totalidad de las unidades inmobiliarias que se encuentren al día en el pago de las cuotas de gastos comunes.

El administrador podrá ser persona natural o jurídica. Cuando se trate de una persona jurídica, el representante legal respectivo o quien haga sus veces designará a la persona que lo representará en las funciones de la administración.

En el evento de que una propiedad horizontal cuente con menos de veinte unidades inmobiliarias, se podrá prescindir del nombramiento de un administrador, labor que ejercerá uno de los dignatarios por acuerdo o decisión de la Junta Directiva.

**Artículo 92.** Quien desempeñe el cargo de administrador de una propiedad horizontal deberá tener perfil gerencial, con conocimientos en recursos humanos y régimen laboral, solución de conflictos, contabilidad y del manejo de la legislación de la propiedad horizontal y todas las relacionadas con este.

El administrador no podrá formar parte de la Junta Directiva, con excepción de propiedades horizontales que cuenten con menos de veinte unidades inmobiliarias.

**Artículo 93.** El administrador tendrá las obligaciones que le confieran esta Ley, su reglamentación, las que le otorguen el Reglamento de Copropiedad, la Asamblea de Propietarios y la Junta Directiva, así como las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones de esta Ley, las normas del Reglamento de Copropiedad y de Uso y las disposiciones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva.
2. Ejecutar las labores ordinarias y corrientes de administración y conservación, con base en el presupuesto previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios, así como realizar las que fueran de urgencia para la integridad de la propiedad horizontal y acometer las que ordene la Asamblea de Propietarios.
3. Velar por que se mantenga el orden en la propiedad horizontal, se cumpla el destino de las distintas unidades inmobiliarias y se observen las medidas sanitarias, de bioseguridad y de conservación.
4. Exigir a los propietarios que cumplan sus obligaciones e informar a la Junta Directiva sobre las violaciones contra estos.
5. Representar a la Asamblea de Propietarios en todo proceso que se relacione con el cobro, y las relativas a su administración, cuando así lo apruebe la Junta Directiva.
6. Acordar los contratos necesarios para realizar las labores ordinarias y cotidianas de administración y conservación, que serán aprobados o rechazados por la Junta Directiva, ciñéndose siempre a lo establecido en el Reglamento de Copropiedad.
7. Celebrar los contratos aprobados por la Junta Directiva o por la Asamblea de Propietarios, necesarios para realizar las labores ordinarias y cotidianas de administración y conservación, ciñéndose a lo establecido en el Reglamento de Copropiedad y al presupuesto aprobado por la Asamblea de Propietarios.

8. Nombrar y remover a los empleados de la propiedad horizontal, con base en el presupuesto previamente aprobado por la Asamblea de Propietarios, a menos que la Junta Directiva decida ejercer o supervisar esa función.
9. Recaudar de los propietarios las cuotas de administración, conservación, mantenimiento, reparación y modificación de todos los bienes comunes, así como manejar la caja menuda que le podrá asignar la Junta Directiva.
10. Notificar mensualmente a los respectivos acreedores hipotecarios la morosidad de las unidades inmobiliarias de aquellos que mantengan un atraso de cuatro meses en el pago de sus cuotas de gastos comunes.
11. Realizar el desglose de la recaudación mensual de la cuota de gastos comunes para ser depositados al Fondo para Imprevistos, y elaborar un informe mensual para ser presentado al tesorero y/o a la Junta Directiva.
12. Ordenar las reparaciones urgentes en las áreas comunes de la propiedad horizontal que afecten las áreas comunes o unidades inmobiliarias privadas.
13. Solicitar a los propietarios de las unidades inmobiliarias las reparaciones urgentes sobre daños que afecten a otra unidad inmobiliaria o las áreas o bienes comunes, procediendo de acuerdo con lo que establece el artículo 29.
14. Convocar a la Asamblea de Propietarios extraordinaria conforme a lo establecido en esta Ley.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto y el informe de ingresos y egresos, durante el año fiscal, que será considerado y presentado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria anual de la Asamblea de Propietarios para su aprobación o rechazo.
16. Llevar el detalle de todos los ingresos y egresos referentes al desempeño de sus funciones y presentar los balances mensuales, incluyendo el desglose entre la recaudación de la cuota de gastos comunes y lo correspondiente al Fondo para Imprevistos.
17. Asistir al secretario o quien sea designado para ejercer esta función en las reuniones de Asamblea de Propietarios y en lo referente al registro de actas de las reuniones de Asambleas de Propietarios, cuando así lo decida la Junta Directiva o la propia Asamblea de Propietarios.
18. Extender, en ausencia del secretario, las certificaciones correspondientes a los interesados.
19. Entregar copias de las actas de la Asamblea de Propietarios a los propietarios, cuando estos las soliciten, en un término no mayor de tres días calendario.
20. Suministrar al propietario de la unidad inmobiliaria, cuando así lo solicite a su costa, copia del Reglamento de Copropiedad y del Reglamento de Uso.
21. Expedir certificaciones de paz y salvo de las unidades inmobiliarias que hayan cumplido con el pago de todas las cuotas de gastos comunes y demás obligaciones económicas con la propiedad horizontal, en un término no mayor de tres días calendario.
22. Depositar los fondos provenientes de las cuotas de gastos comunes y del Fondo para Imprevistos en el banco o bancos que determine la Junta Directiva, bajo el nombre de Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal seguido del nombre del inmueble o a nombre del que aparezca la propiedad inscrita en el Registro Público.



23. Entregar a la Junta Directiva una vez terminada la relación contractual, todos los documentos propios de la administración y aquellos que hayan sido puestos bajo su custodia por esta, los que podrán incluir libros de actas de Junta Directiva y acta de Asamblea de Propietarios, estados de cuenta, correspondencia, documentación relativa a cuentas bancarias, llaves de la oficina de administración y del inmueble. Además, todos aquellos que estuvieran bajo su responsabilidad, de lo cual se levantará un acta de entrega firmada por el administrador y un representante de la Junta Directiva.
24. Cualquier otra función que le otorgue esta Ley, su reglamentación, el Reglamento de Copropiedad o las resoluciones de la Asamblea de Propietarios y la Junta Directiva.

**Artículo 94.** El administrador debe elaborar el proyecto de presupuesto y el informe de ingresos y egresos respecto al manejo de los fondos durante el año fiscal, para ser considerados y presentados por la Junta Directiva en la reunión ordinaria anual de la Asamblea de Propietarios, para su aprobación o rechazo, debe contener como mínimo:

1. Desglose de los ingresos y egresos anuales de cada cuenta.
2. Lista de morosidad.
3. Desglose de cuentas por pagar.
4. Saldo en bancos al finalizar el periodo.
5. Proyección de ingresos, egresos y recolección para el siguiente año.

**Artículo 95.** El proyecto de presupuesto y el informe de ingresos y egresos de que trata el artículo anterior deberán ser enviados obligatoriamente a cada uno de los propietarios por los medios previstos para la convocatoria de las asambleas, con no menos de quince días calendario de antelación a la fecha de la reunión de la Asamblea de Propietarios; de no cumplir con este requisito, la reunión no se llevará a cabo.

**Artículo 96.** El administrador tendrá la responsabilidad de conocer el alcance de sus funciones y obligaciones y no podrá extralimitarse o usurpar funciones o facultades que correspondan a la Junta Directiva, Asamblea de Propietarios o autoridades competentes.

El administrador no será responsable personal, civil, administrativa o penalmente por las actuaciones que ejecute en el ejercicio de su cargo y por mandato de la Asamblea de Propietarios o de la Junta Directiva, de conformidad con la presente Ley. De igual manera, no podrá ser objeto de medidas cautelares civiles de carácter personal ni en sus bienes, por las actuaciones que ejecute en el ejercicio de su cargo y por mandato de la Asamblea de Propietarios o de la Junta Directiva, de conformidad con la presente Ley.

**Artículo 97.** El administrador y el personal a su cargo deberán respetar los derechos que les asistan a los propietarios o a quien le haya cedido a cualquier título el uso de su unidad inmobiliaria y, a su vez, los temas personales sean tratados con la debida confidencialidad y reserva.



## Capítulo IX Comités

**Artículo 98.** En las propiedades horizontales multiusos bajo el mismo Régimen de Propiedad Horizontal, para simplificar su administración se permitirá la creación de los comités de componentes para coordinar las necesidades internas de sus áreas comunes. Estos serán electos en reunión de la Asamblea de Propietarios de su respectivo componente y su vigencia estará determinada en el Reglamento de Copropiedad.

**Artículo 99.** El Comité de Componente estará conformado, como mínimo, por un coordinador y un secretario, para los efectos de convocar y sesionar, e inclusive podrá nombrar a un subadministrador de ser necesario, y este responderá al administrador principal.

Estos comités siempre deben responder ante la Asamblea de Propietarios y la Junta Directiva.

**Artículo 100.** El Reglamento de Copropiedad podrá señalar un número mayor de propietarios que podrán conformar estos comités. En todo caso, la Junta Directiva de la propiedad horizontal deberá estar conformada, por lo menos, por un miembro de cada Comité de Componente, con la finalidad de que todos los usos estén representados.

**Artículo 101.** El Comité de Componente tendrá las funciones que se dispongan en el Reglamento de Copropiedad, además las siguientes funciones y facultades:

1. Representar a su componente en la Junta Directiva de la propiedad horizontal.
2. Aconsejar al administrador sobre decisiones relativas a la administración, uso y conservación de los bienes comunes internos de su respectivo componente, las cuales deberán constar en actas.
3. Analizar las cuentas y el informe del administrador en lo relativo a su componente, así como recomendar su aprobación o rechazo ante la Junta Directiva.
4. Revisar el presupuesto y el informe de ingresos y egresos que presente el administrador anualmente en lo relativo a su componente, para su aprobación o rechazo.
5. Sugerir y promover ante la Asamblea de Propietarios reformas al Reglamento de Copropiedad que guarden relación con el respectivo componente, así como elaborar un Reglamento de Uso para el mejor aprovechamiento de los bienes y áreas comunes de su componente.
6. Verificar con la Junta Directiva que el administrador o el subadministrador, si lo hubiera, cumpla con los acuerdos de la Asamblea de Propietarios inherentes a su componente.
7. Dar su recomendación a la Junta Directiva para la contratación de servicios o ejecución de las obras necesarias para mantener en buen estado de seguridad, estabilidad y conservación los bienes y áreas correspondientes a su componente.
8. Realizar reuniones ordinarias y/o extraordinarias presenciales o por medios electrónicos, tantas veces como las circunstancias lo requieran, para tratar materias de interés de su componente.



9. Elaborar junto con el administrador una propuesta de presupuesto para el establecimiento de cuotas de gastos comunes ordinarias o extraordinarias o proponer modificaciones, en atención a las necesidades, uso, mantenimiento y conservación de los bienes comunes de su componente, la cual deberá ser presentada ante la Asamblea de Propietarios para su aprobación o rechazo.
10. Dar cuenta a la Junta Directiva de sus observaciones sobre la administración de la propiedad horizontal.
11. Informar a la Junta Directiva sobre situaciones relacionadas con el incumplimiento de obligaciones por parte los propietarios de su componente.
12. Sugerir a la Junta Directiva la intervención de la autoridad competente, en los casos previstos en esta Ley o en los que considere necesario en lo relativo a su componente.
13. Las demás que se establezcan en el Reglamento de Copropiedad.

**Artículo 102.** El Comité de Transición será un conjunto conformado por los primeros propietarios del inmueble en un número no mayor de cinco ni menor de tres, los cuales serán escogidos por mayoría simple de los asistentes en la primera reunión de la Asamblea de Propietarios. Este Comité colaborará y participará en la toma de decisiones concernientes al inmueble, mientras esté vigente la administración de la promotora, hasta la escogencia de la primera Junta Directiva electa por los propietarios. Este Comité debe velar por los intereses de los propietarios y del inmueble.

#### **Capítulo X** **Proindivisión**

**Artículo 103.** La proindivisión que establece esta Ley es forzosa, y los propietarios no podrán acordar que se le ponga fin ni obtener la división judicial, excepto en los siguientes casos:

1. Por destrucción total de la edificación.
2. Por destrucción parcial, cuando la edificación hubiera disminuido su valor en un 66 % por lo menos.
3. Por aprobación de, por lo menos, el 75 % del valor total de la propiedad horizontal, tal como aparece en la tabla de valores y porcentajes del Reglamento de Copropiedad.

En este último caso, se tomará como valor de la unidad inmobiliaria para efectos de posibles indemnizaciones el valor más alto entre los avalúos que realicen dos evaluadores profesionales designados y pagados por la Asamblea de Propietarios. Uno de estos evaluadores representará los intereses de los propietarios que no estuvieron de acuerdo con la decisión tomada por la Asamblea de Propietarios.

**Artículo 104.** En caso de haber sido destruida parcialmente la edificación, si esta disminuyera su valor en por lo menos 66 % y la Asamblea de Propietarios decide su reconstrucción, todos los propietarios deberán contribuir en proporción a sus derechos, pero si alguno fuera renuente al pago de su cuota, cualquier otro de los propietarios o, en su defecto, cualquier otra persona podrá adquirir la parte del que no cubriera su contribución, previa tasación judicial.

**Artículo 105.** Siempre que la edificación amenace ruina, según la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la Asamblea de Propietarios podrá disponer su reconstrucción o su demolición, así como la venta del terreno y de los materiales, mediante la votación favorable de no menos del 75 % de todas las unidades inmobiliarias que representen a su vez no menos del 75 % del valor total de la propiedad horizontal, tal como aparece en la tabla de valores y porcentajes del Reglamento de Copropiedad.

En caso de reconstrucción, los propietarios que no estuvieran de acuerdo con dicha decisión no podrán ser obligados a contribuir, pero la mayoría deberá adquirir la parte de la minoría, según tasación judicial o decisión arbitral.

**Artículo 106.** Cuando por ocurrir siniestro, debidamente certificado por la Oficina de Seguridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, se requiera cobrar el valor de la indemnización del seguro, este quedará afecto en primer lugar a la reconstrucción de la edificación, en los casos que así se acuerde en Asamblea de Propietarios.

Si la Asamblea de Propietarios después del siniestro resuelve por el voto de no menos del 75 % de las unidades inmobiliarias, que representen a su vez no menos del 75 % del valor de la propiedad horizontal, tal como aparece en la tabla de valores y porcentajes del Reglamento de Copropiedad, demoler el resto de la edificación y limpiar los escombros o dividir o vender el terreno, el monto de la indemnización del seguro se dividirá entre los propietarios en la proporción en que hubieran concurrido el pago de las primas correspondientes. Los acreedores hipotecarios tendrán el derecho preferente, que les confiera la ley, ante los propietarios de la edificación en el valor de la indemnización correspondiente a cada propietario hasta la concurrencia de sus créditos, siempre que no se ordene la reconstrucción de la edificación, o si se ordena la reconstrucción de la edificación, esta no se inicia en el término de noventa días calendario, contado a partir de la fecha en la que la Asamblea de Propietarios acuerde la reconstrucción.

La Asamblea de Propietarios deberá tomar el acuerdo respectivo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se verifique el pago de la indemnización, y se le comunicará a los acreedores hipotecarios dentro de los diez días hábiles siguientes.

En todos los casos en que se acuerde la desafectación del Régimen de Propiedad Horizontal, se requerirá una resolución emitida por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, la cual será protocolizada junto con el acta de la Asamblea de Propietarios mediante la cual se aprobó dicha desafectación y se elevará a escritura pública e inscribirá en el Registro Público.

**Artículo 107.** La propiedad horizontal gravada con garantía hipotecaria, que es adquirida con posterioridad por varios propietarios de conformidad con esta Ley, podrá ser dividida entre las diferentes unidades inmobiliarias de estos propietarios, conforme lo acuerden estos y la entidad crediticia.

La división del crédito hipotecario de que trata este artículo deberá inscribirse en el Registro Público.

**Título VIII**  
Dirección de Propiedad Horizontal

**Artículo 108.** El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, a través de la Dirección de Propiedad Horizontal, conocerá de todos los trámites relativos al Régimen de Propiedad Horizontal y tendrá entre sus funciones las siguientes:

1. Acoger y resolver las solicitudes para la constitución del Régimen de Propiedad Horizontal sobre una o varias fincas.
2. Revisar y aprobar los reglamentos de copropiedad de las fincas a incorporar al Régimen de Propiedad Horizontal y sus respectivas reformas, conforme a los requisitos establecidos.
3. Absolver consultas técnicas y legales, verbales y escritas, relativas al Régimen de Propiedad Horizontal, y emitir las certificaciones correspondientes.
4. Servir de instancia de orientación y conciliación ante los conflictos que se pudieran presentar entre propietarios, o la Junta Directiva o el administrador de unidades inmobiliarias incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal.
5. Requerir a la Junta Directiva o al administrador, inscrito en el Registro Público, el informe auditado sobre su gestión, por solicitud del 20 % de la totalidad de los propietarios, siempre que los peticionarios demuestren que su unidad inmobiliaria se encuentra al día en el pago de las cuotas de gastos comunes de los proyectos incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal.
6. Requerir a la Junta Directiva o al administrador, inscrito en el Registro Público, un informe actualizado sobre los depósitos al Fondo para Imprevistos, por solicitud del 20 % de la totalidad de los propietarios, que a su vez se encuentren al día en los pagos de las cuotas de gastos comunes.
7. Verificar la forma y contenido, previa a su inscripción ante el Registro Público, de las sesiones, actas y resoluciones de la Asamblea de Propietarios y de la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en la presente Ley, su reglamentación y el Reglamento de Copropiedad.
8. Conocer y resolver las solicitudes en relación con la calificación de determinadas mejoras adicionales como suntuosas.
9. Conocer y resolver las quejas en relación con las decisiones de la Asamblea de Propietarios, la Junta Directiva y el administrador, a fin de que se cumpla con esta Ley, su reglamentación y el Reglamento de Copropiedad, y su decisión será vinculante.
10. Emitir las resoluciones aprobando o no la desafectación del Régimen de Propiedad Horizontal.
11. Velar por el cumplimiento de la presente Ley.
12. Sancionar, cuando así lo estime procedente, a quienes incumplan las disposiciones de esta Ley o de los reglamentos respectivos. Las sanciones que se establezcan tendrán un mínimo de quinientos balboas (B/.500.00) y un máximo de cinco mil balboas (B/.5 000.00).  
El Órgano Ejecutivo reglamentará esta materia.
13. Capacitar a los propietarios, administradores y promotores en todas las normativas en materia de Régimen de Propiedad Horizontal.



14. Dictar y ordenar temporalmente medidas en las propiedades horizontales, cuando existan violaciones flagrantes de los derechos consagrados en la Constitución Política y las leyes de la República.
15. Cualquier otra que le confiera esta Ley y su reglamentación.

La competencia que se le adscribe al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial para el conocimiento de las situaciones descritas en el presente artículo es sin perjuicio de lo que señala el Código Judicial en materia de jurisdicción y competencia.

### **Título IX** Resolución de Conflictos

**Artículo 109.** Todas las controversias relativas al Régimen de Propiedad Horizontal, salvo las excepciones establecidas en esta Ley, serán de competencia de la jurisdicción ordinaria, según las reglas de competencia que establece el Código Judicial. Para los efectos de la tramitación del cobro de las cuotas de gastos comunes, los jueces de paz tendrán competencia hasta la cuantía que establece la ley. En tal caso, estas autoridades administrativas de policía deben aplicar el procedimiento correspondiente a los procesos ejecutivos de menor cuantía, y quedan facultadas para decretar secuestros en contra del moroso a petición de parte, sin necesidad de caución y hasta la cuantía fijada.

Los propietarios interesados podrán optar a someterse a procesos arbitrales.

Los jueces de paz tendrán competencia para conocer y resolver situaciones o controversias que se presenten dentro de la propiedad horizontal entre los propietarios y/o estos con el administrador.

**Artículo 110.** El Órgano Judicial podrá crear juzgados especializados, que conocerán exclusivamente sobre propiedad horizontal y las normas establecidas en esta Ley, atendiendo a las reglas de competencia a través de procedimientos sumarios. Estos juzgados serán establecidos progresivamente en toda la República. De igual manera, una vez creados tendrán competencia para el cobro de los gastos comunes sin importar la cuantía. El Estado proporcionará al Órgano Judicial los recursos presupuestarios que se requieran para el funcionamiento de estos juzgados especializados.

**Artículo 111.** Las acciones contra decisiones de la Asamblea de Propietarios, Junta Directiva y/o administrador prescriben en el término de tres meses, contado a partir de su publicación, entrega a los propietarios o su inscripción en el Registro Público, si aplica.

### **Título X** Disposiciones Complementarias

**Artículo 112.** Sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Ley, los aspectos relacionados con la creación, enajenación, modificación, constitución de derechos reales y registro de bienes sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal se regirán por las normas de derecho común.



En consecuencia, las limitaciones, restricciones y gravámenes que afecten a inmuebles incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal se reconocen sin perjuicio de la denominación que las partes den al contrato mediante el cual se enajena la propiedad, así como también a la promesa de compraventa, a los arrendamientos con opción de compra, arrendamiento inmobiliario (*leasing* inmobiliario) o a cualquier otra transacción que afecte la titularidad del bien.

**Artículo 113.** El Régimen de Propiedad Horizontal se aplicará a proyectos de interés social, en beneficio directo para el Estado y la comunidad. El Estado reglamentará la materia para garantizar el acompañamiento social de los nuevos propietarios de este tipo de viviendas en materia de liderazgo, organización comunitaria y de educación sobre la legislación de la propiedad horizontal, salubridad, seguridad, sana convivencia y mantenimiento preventivo de las instalaciones.

**Artículo 114.** Para la transferencia de una unidad inmobiliaria inscrita bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, el propietario o adquirente de esta deberá presentar al notario público evidencias escritas, como el certificado de paz y salvo con la propiedad horizontal firmado por quien haya sido debidamente facultado para ello en la ley o el Reglamento de Copropiedad.

Esta certificación también será necesaria en caso de adjudicación por remate judicial y será expedida por el administrador o de acuerdo con el orden jerárquico de dignatarios establecidos en la presente Ley. La certificación deberá ser exigida por el notario público para su protocolización en la respectiva escritura.

En ausencia de la Asamblea de Propietarios, Junta Directiva o administrador durante un periodo de más de cinco años, se inscribirán las órdenes dictadas por el Órgano Judicial o el Ministerio Público, sin necesidad de paz y salvo a que se refiere este artículo.

**Artículo 115.** La administración de las unidades inmobiliarias informará, mensualmente y por escrito, a las instituciones acreedoras de hipotecas o en fideicomisos sobre las unidades inmobiliarias que mantengan atraso de dos meses o más en el pago de sus cuotas de administración, conservación y mantenimiento de bienes comunes y quienes estarán obligadas a recibir la notificación y actuar de acuerdo con las cláusulas del contrato de hipoteca. De cumplirse lo anterior, una vez rematada la unidad inmobiliaria, la responsabilidad de pago de las cuotas morosas y otras obligaciones económicas recaerá sobre sus acreedores hipotecarios. De no ser así, si resultara rematada la unidad inmobiliaria por parte del acreedor hipotecario, la unidad asumirá la responsabilidad del pago de las cuotas de gastos comunes morosas. Los acreedores hipotecarios o fiduciarios podrán incluir en sus mensualidades las cuotas de gastos comunes como parte integral de estas para ser remitidas a la administración de la propiedad horizontal.

**Artículo 116.** El usufructo de las áreas y facilidades comunes de la propiedad, como vestíbulo, escaleras, pasillos, ascensores, transformadores y líneas principales de electricidad, bombas y tanques de agua, tuberías principales y comunes de agua, gas, sistemas contra incendio, áreas sociales, jardines, piscinas, entre otras, es inseparable e indivisible del pago de las cuotas de gastos comunes correspondientes por parte de cada propietario.



**Artículo 117.** En los contratos de promesa de compraventa y contratos de compraventa de unidades inmobiliarias comerciales o mixtas bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, será obligatorio anunciar si la azotea será o no de uso común.

Las azoteas podrán ser de uso exclusivo de algunas unidades inmobiliarias, con exclusión de otras unidades, y se deberá especificar cuáles son las unidades inmobiliarias con derecho a su uso e incluirse en los contratos de promesa de compraventa y los contratos de compraventa. De omitirse esta información, la azotea será de propiedad común de todas las unidades inmobiliarias que conformen la propiedad horizontal, con acceso directo desde las áreas comunes.

De igual forma, en la inscripción inicial de la propiedad horizontal y en el Reglamento de Copropiedad se podrá establecer que las azoteas pertenecen a determinada unidad inmobiliaria, en cuyo caso se le asignará un valor y un porcentaje de participación y su propietario deberá pagar la respectiva cuota de gastos comunes.

Si la azotea en los proyectos comerciales o mixtos es reservada por el promotor o propietario inicial para futura construcción o instalación, esta deberá cumplir con antelación con las normas de desarrollo urbano, como densidad, estacionamientos, destino o uso y otros. Además, deberá contar con las autorizaciones respectivas.

## **Título XI** Disposición Adicional

**Artículo 118.** Se adiciona el artículo 2-A a la Ley 45 de 2007, así:

**Artículo 2-A. Concepto.** Se consideran consumidores, siempre que adquieran bienes y servicios como destinatario final en una relación de consumo, las personas jurídicas incluyendo sociedades anónimas, fundaciones de interés privado, asociaciones sin fines de lucro, sociedades de responsabilidad limitada, entre otras.

## **Título XII** Disposiciones Finales

**Artículo 119.** Si los miembros de la Junta Directiva o el administrador incumplen las obligaciones previstas en la presente Ley y su reglamentación o si incurren en un manejo irregular de las cuotas de los propietarios o de los fondos de la propiedad horizontal quedarán inhabilitados para el cargo de forma temporal o definitiva. Esta inhabilitación se hará conforme a las decisiones de la Dirección de Propiedad Horizontal o de las autoridades jurisdiccionales o arbitrales correspondientes.

El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial reglamentará el procedimiento administrativo para la aplicación del presente artículo.

**Artículo 120.** En la promesa de compraventa que suscriban el promitente comprador y el promitente vendedor, en el caso de viviendas nuevas, sin perjuicio de los requisitos exigidos por la legislación de protección al consumidor, deberán incluirse:

1. Detalle de los metros que, efectivamente, tendría la unidad inmobiliaria, con prescindencia de su participación en las áreas comunes.

2. Descripción y propiedad del terreno en el que se construirá el edificio o los edificios.
3. Cantidad de estacionamientos a que tendría derecho la unidad inmobiliaria.
4. Información detallada de las reservas que el promotor impondrá en el Reglamento de Copropiedad sobre sótanos, fachadas, servidumbres y otros. Las reservas que podrán establecerse sobre áreas privadas ya edificadas, igual las podrá fijar sobre terrenos adyacentes para continuar con futuras etapas de la propiedad horizontal. Se permitirá al promotor adelantarlas, asumiendo haberse cumplido con el mínimo exigido por las normas de desarrollo urbano. No podrá el promotor desmejorar los derechos a la propiedad privada ofrecida al comprador.
5. En el caso de pactarse un cargo económico por el periodo comprendido entre la entrega y la constitución del título de propiedad sobre la unidad inmobiliaria, claramente que dicho cargo no podrá ser mayor del 1 % sobre el saldo insoluto del precio pactado ni debe exceder un máximo de tres meses contado a partir de la entrega, salvo que la falta de constitución del título de propiedad sobre la unidad inmobiliaria sea por causa imputable al promitente comprador o su trámite hipotecario, y solo será efectivo cuando ocurran las siguientes circunstancias:
  - a. Se haya obtenido el permiso de ocupación.
  - b. Se haya hecho entrega de la unidad inmobiliaria con sus correspondientes llaves, lo que debe constar en el acta de entrega correspondiente a conformidad del promitente comprador.

Para este efecto, la respectiva unidad inmobiliaria debe encontrarse apta para ser habitada permanentemente. Para efectos de este artículo, se entiende que el comprador no podrá negarse a recibir el inmueble siempre que la unidad sea habitable en su conjunto, y de existir excepciones que no impliquen un monto mayor del 1 % del valor de la propiedad, el vendedor deberá realizar las subsanaciones correspondientes en un periodo no mayor de treinta días calendario.

Se entenderá entregada la unidad inmobiliaria si el comprador la ocupa efectivamente.

Este artículo será aplicable a todas las viviendas nuevas sean o no incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal y su tutela será competencia de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, que será competente para imponer sanciones ante cualquier infracción a este artículo, que serán impuestas de acuerdo con los montos y procedimientos de la Ley 45 de 2007 y sus reglamentos.

**Artículo 121.** Para el cálculo de las áreas de las unidades inmobiliarias, se incluirá el área que ocupen las columnas dentro de la respectiva unidad inmobiliaria, los aleros y losas exteriores que porten algún equipamiento o instalación que sirva a la unidad inmobiliaria, así como el área que ocupen las paredes exteriores, ya que, a pesar de ser partes comunes del edificio, prestan un servicio directo a la respectiva unidad inmobiliaria.

**Artículo 122.** Todos los reglamentos de copropiedad aprobados al amparo de la legislación anterior continuarán vigentes en lo que no sea contrario a la presente Ley, y se concede a la Asamblea de Propietarios el término de un año, contado a partir de la entrada en vigencia de la



presente Ley, para solicitar al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial la aprobación de las reformas a los reglamentos para adecuarlos a esta Ley.

El Registro Público no suspenderá la inscripción de documentos relacionados con este Régimen por no haberse inscrito las reformas de los reglamentos de copropiedad.

Vencido el término de un año, sin haberse adecuado el Reglamento de conformidad con lo establecido en la presente Ley o sin haberse presentado solicitud al respecto, quedan derogados de pleno derecho todos los artículos del Reglamento que contravengan o sean contrarios a las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 123.** El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, reglamentará la presente Ley.

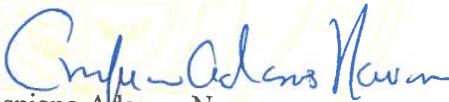
**Artículo 124.** La presente Ley subroga la Ley 31 de 18 junio de 2010 y adiciona el artículo 2-A a la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.

**Artículo 125.** Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

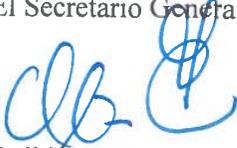
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Proyecto 582 de 2021 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil veintidós.

El Presidente,

  
Crispiano Adames Navarro

El Secretario General,

  
Quibían T. Panay G.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PANAMÁ,  
REPÚBLICA DE PANAMÁ, 14 DE febrero DE 2022.



ROGELIO ENRIQUE PAREDES ROBLES  
Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial



LAURENTINO CORTIZO COHEN  
Presidente de la República

PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 45-2021-DIAF**  
(de 20 de enero de 2021)

Por la cual se aprueba el “Manual de Auditoría Forense” de la Contraloría General de República de Panamá.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO QUE:**

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, establecen la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República como ente estatal independiente.

El literal a) del Artículo 55 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establece las atribuciones del Contralor (a) General de la República, entre las que se encuentran la de planear, dirigir y coordinar la labor de la Contraloría General de la República y a la vez ejercer la representación legal de la entidad, de igual forma señala el literal d) de la citada excerta legal, el dictar reglamentos y medidas que regulen la rendición y revisión de cuentas públicas.

Mediante Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, se creó dentro de la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), por lo que le corresponde impartir el desarrollo de las auditorías forenses con el apoyo de las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.

Se hace necesario desarrollar el “Manual de Auditoría Forense”, con el objetivo de cumplir con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), la cual es perteneciente a la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, tomando como base normativa, la NAGPA 130- Código de Ética, la NAGPA 140-Control de Calidad para la EFS, la NAGPA 100- Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público y los lineamientos particulares de la Institución en la materia, con la intención de proporcionarle al auditor una herramienta de trabajo que facilite la ejecución de las auditorías de carácter forense en las entidades del sector público.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Auditoría Forense de la Contraloría General de la República”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a los servidores públicos (auditores) de la Contraloría General de la República, que brindan el servicio de Auditoría Forense, en las diferentes instituciones del sector público.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá. Artículo 55, literal a) y d) de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la

PARA USO OFICIAL

Página Número 2

**Resolución Número 45-2021-DIAF**

de 20 de enero de 2021



cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General”, publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto N° 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Investigación y Auditoría Forense (DIAF)”, publicado en la Gaceta Oficial N°.27698-A de 13 de enero de 2015. Decreto Núm.13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020, “Por el cual se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá (NAGPA), basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés), emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés)”, publicado en la Gaceta Oficial N°.28959-A de 11 de febrero de 2020.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de enero de 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ZENIA YÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior

COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

01 FEB 2022

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL




REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



NAGPA 100  
MANUAL DE AUDITORÍA FORENSE

Octubre de 2020



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ C.  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECTORES NACIONALES

ALCIDES SEGOVIA P.  
Auditoría General

KATHIA ROJAS  
Asesoría Jurídica

EMMY GÓMEZ  
Auditoría Interna

LUIS ENRIQUE QUESADA  
Asesoría Económica y Financiera

JORGE LUIS QUIJADA  
Fiscalización General

JOSÉ ÁNGEL VENCE  
Ingeniería

YONEL DE LA CRUZ PÉREZ  
Investigaciones y Auditoría Forense

FELIPE ALMANZA  
Métodos y Sistemas de Contabilidad

ELIA DÍAZ  
Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y  
Comercial

ISIS RODRÍGUEZ CENTELLA  
Desarrollo de los Recursos  
Humanos

ICELA DE MARTÍNEZ  
Instituto Superior de Fiscalización,  
Control y Gestión Pública

SAMUEL A. MORENO P.  
Instituto Nacional de Estadística y  
Censo

JESÚS E. GONZÁLEZ M.  
Informática

DIANA KING  
Administración y Finanzas

ALEXANDRA RIVERA  
Denuncia y Participación Ciudadana

GUADALUPE CASTILLERO  
Comunicación Social

DESARROLLADO POR:

YONEL DE LA CRUZ



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. LA AUDITORÍA FORENSE

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Definición de Auditoría Forense
- 1.3. Perfil del Auditor Forense
- 1.4. Objetivo de la Auditoría Forense
- 1.5. Alcance de la Auditoría Forense
- 1.6. Base Legal
- 1.7. Normas Aplicables
- 1.8. Etapas de la Auditoría Forense
- 1.9. Inicio de la Investigación de Auditoría Forense

#### II. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

- 2.1. Planificación Estratégica
  - 2.1.1. Conocimiento del Ente o Área a Examinar
  - 2.1.2. Revisión de la Normativa
  - 2.1.3. Visitas a las Instalaciones
  - 2.1.4. Entrevistas
  - 2.1.5. Determinación de Unidades Operativas
  - 2.1.6. Memorando de Planificación Estratégica
- 2.2. Planificación Operativa
  - 2.2.1. Análisis del Memorando de la Planificación Estratégica
  - 2.2.2. Instrucciones de la Planificación Estratégica
  - 2.2.3. Evaluación del Control Interno
  - 2.2.4. Matriz de Calificación de Riesgos
  - 2.2.5. Programas de Auditoría por Componente
- 2.3. Papeles de Trabajo en la Planificación de Auditoría Forense
  - 2.3.1. Responsabilidades sobre la Preparación y Supervisión
  - 2.3.2. Contenido
  - 2.3.3. Papeles de Trabajo del Archivo de Planificación de la Auditoría Forense

#### III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

- 3.1. Ejecución de Técnicas de Auditoría Forense
  - 3.1.1. Detectar el Hecho Irregular
  - 3.1.2. Establecer el Monto o Cuantía Involucrada
  - 3.1.3. Identificar las Personas Relacionadas



### 3.2. Hallazgos de Auditoría

### 3.3. Hechos, Evidencias e Indicios

3.3.1. ¿Qué es un Hecho?

3.3.2. ¿Qué son las Evidencias?

3.3.3. ¿Qué son los Indicios?

3.3.4. Hechos Humanos

3.3.5. Indicios y Evidencias Fuertes y Débiles

### 3.4. Recopilación y Evaluación de Evidencias

### 3.5. Metodología para Enriquecimiento Injustificado

3.5.1. Declaración Jurada de Estado Patrimonial

3.5.2. Solicitud de Información

3.5.3. Método de Investigación

### 3.6. Nota de Comunicación

### 3.7. Papeles de Trabajo

## IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FORENSE

### 4.1. Características del informe

### 4.2. Estructura y Contenido del Informe

4.2.1. Informe de Auditoría con Irregularidades que conllevan Perjuicio Económico

4.2.2. Informe de Auditoría por Enriquecimiento Injustificado

### 4.3. Trámite y Revisión del Informe

## V. SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA FORENSE

### 5.1. Mejora Continua

### 5.2. Medidas Correctivas a Implementar

## ANEXOS



## INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, la Contraloría General de la República, en atención a las directrices impartidas por los organismos internacionales reguladores de la función fiscalizadora que desarrollan las Entidades Fiscalizadoras (EFS), creó la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense, con el objetivo de realizar las acciones de control pertinentes a las irregularidades encontradas en los procesos de las auditorías, tomando en cuenta la importancia de combatir las prácticas corruptas en la Administración Pública.

Con la creación de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), se elabora el Manual de Auditoría Forense en donde se abordan los antecedentes de las auditorías forenses y se desarrollan las cuatro etapas de dicha auditoría, a saber: a) Planificación; b) Ejecución; c) Comunicación de Resultados; y d) Seguimiento, para que éstas validen la existencia de delitos o actos lesivos al patrimonio del Estado.

En ese sentido, la Contraloría General de la República contará con una Dirección Especializada, conforme a las recomendaciones emanadas de los organismos de control y fiscalización, en concordancia con las corrientes modernas en materia de auditoría forense e investigación.



## CAPÍTULO I

### LA AUDITORÍA FORENSE

En este capítulo presentamos algunos antecedentes de la auditoría forense, su definición, el perfil que deben tener los auditores forenses, el objetivo y alcance, su base legal y normativa y al final describimos las etapas de la auditoría forense.

#### 1.1. Antecedentes

Frente a una generalizada percepción de corrupción, la ciudadanía y otros entes externos interesados, demandan de su entidad de fiscalización superior, como es el caso de la Contraloría General de la República, la ejecución de auditorías forenses, con el propósito de prevenir y detectar posibles actos de corrupción en el uso y manejo de fondos y bienes públicos.

Con la evolución de la sociedad, la economía y los ambientes empresariales, han surgido distintas aplicaciones de la auditoría: operacional, informática, ambiental y actualmente muy de moda la de riesgos. Todas estas generan importantes insumos en la detección del fraude de funcionarios públicos, a pesar de no ser su objetivo primordial.

La República de Panamá aprobó la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita en Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996, mediante Ley 42 de 1 de julio de 1998 (Gaceta Oficial 23,581 de 8 de julio de 1998) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita en Nueva York, el 31 de octubre de 2003, mediante Ley 15 de 10 de mayo de 2005 (Gaceta Oficial 25,296 de 11 de mayo de 2005).

Ambas convenciones impulsan la adopción de políticas y prácticas de prevención a la corrupción, por lo que el Estado debe evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes, a fin de determinar si son suficientes para el combate a la corrupción.

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), es un organismo internacional, autónomo, independiente, apolítico y de carácter permanente, que nace en 1963, en Caracas, Venezuela, dentro del marco del Primer Congreso Latinoamericano de Entidades Fiscalizadoras Superiores. La República de Panamá, es uno de los países miembros de esta organización, de acuerdo a la categorización vigente.

La OLACEFS es un Grupo Regional de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), institución mundial que establece como condición indispensable para participar en ella, la existencia de una vinculación previa con la Organización de las Naciones Unidas.

Su creación responde a la necesidad de un foro superior para intercambiar ideas y experiencias relacionadas con la fiscalización y el control gubernamental, así como el fomento de las relaciones de cooperación y desarrollo entre las entidades que conforman la organización.



En el año 2005, se realizó la XV Asamblea General de la OLACEFS, donde fueron aprobadas las conclusiones y recomendaciones relativas al Tema 3, denominado “La Auditoría Forense, Herramienta de las EFS en la Lucha Contra la Corrupción”, presentado por la Comisión Técnica Especial de Ética Pública, Probidad Administrativa y Transparencia (CEPAT), donde se formularon conclusiones y recomendaciones que fueron producto de los aportes presentados por las EFS.

Entre las recomendaciones más importantes elaboradas en la citada Asamblea, destacamos las siguientes:

- a) Crear una unidad específica dentro de las entidades fiscalizadoras superiores, con personal especializado en auditoría forense, encargada de efectuar las investigaciones significativas, derivados de denuncias o hallazgos resultantes de las actividades de control implementadas por las EFS y/o por las unidades de auditoría interna.
- b) Capacitar al auditor forense en la aplicación del marco referencial de esa auditoría.
- c) Respaldo y brindar protección legal e institucional a los auditores forenses, en todas las etapas de la auditoría forense, especialmente en el trámite de las denuncias ante los órganos competentes del Ministerio Público y de la función judicial.
- d) Para el combate del fraude y la corrupción, las EFS deben trabajar en coordinación con el Ministerio Público, el Órgano Judicial y otras entidades, dependiendo de la realidad de cada país.

Con el propósito de garantizar la adecuada aplicación de lo dispuesto por las mencionadas Convenciones, las conclusiones y recomendaciones que fueron acordadas en la XV Asamblea General de la OLACEFS, la Contraloría General de la República, como un organismo estatal independiente de carácter técnico, fiscalizador y de control, se vio en la necesidad de crear, dentro de su ordenamiento institucional, la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), dado el crecimiento en la demanda del servicio por parte de la ciudadanía en lo pertinente a la lucha contra la corrupción gubernamental.

Le corresponde al auditor forense, aplicar los procedimientos de comprobación y verificación de transacciones para descubrir o verificar el fraude de funcionarios públicos.

A manera de reflexión de todo esto, y que se considera es la fuente y origen de todo fraude, es la avaricia que desde siempre ha vivido en la mente y el actuar del hombre, desde los más pobres hasta los más ricos, entre funcionarios públicos y privados, generando que la sociedad sea permisiva con quienes desean riqueza y poder a costas de otros.

La auditoría forense dentro de sus acciones de prevención y disuasión, probablemente no sea la única herramienta para combatir y erradicar la corrupción, pero sí constituye, con toda seguridad, una rama que puede entregar un valioso aporte que permita a la Contraloría General de la República, luchar más efectivamente contra ese fenómeno, coordinadamente con el Ministerio Público y el Órgano Judicial.



## 1.2. Definición de Auditoría Forense

El término “Forense” proviene del latín “Forensis” que significa “público y manifiesto” o “perteneciente al foro”; a su vez “forensis” se deriva de “forum”, que significa “foro”, “plaza pública”, “plaza de mercado” o “lugar al aire libre”.

El término “forense”, que usualmente es vinculado con la medicina legal y que es empleado como sustantivo (en el caso de médico forense), tiene una acepción mucho más amplia. La auditoría forense es una rama de la auditoría que se orienta a participar y coadyuvar en la investigación de fraudes; es decir, de actos conscientes y voluntarios con los cuales se burlan o eluden las normas legales, o se usurpa lo que por derecho corresponde a otros sujetos, mediante el uso de mecanismos dolosos para obtener una ventaja o un beneficio ilegal.

En la actualidad, la auditoría forense es reconocida internacionalmente como un conjunto de técnicas efectivas para la prevención e identificación de actos irregulares de fraude y corrupción. Constituye, además, una herramienta que colabora con los abogados, investigadores, fiscales y jueces en el esclarecimiento de posibles ilícitos o delitos, después de que éstos han sido detectados, en un proceso reactivo y fundamentalmente, puede utilizarse para prevenir actividades fraudulentas.

## 1.3. Perfil del Auditor Forense

La sola decisión de las autoridades y directivos no es suficiente para investigar actos de corrupción, es necesario contar con profesionales altamente calificados, capacitados y experimentados en la investigación de fraudes, cuyos informes constituyan, a nivel del ministerio público y de los juzgados y tribunales de justicia, sólidos instrumentos para la iniciación y sustanciación de las acciones penales, tendientes a establecer culpables y responsables de los ilícitos, con la certeza de que serán impuestas las penas correspondientes.

Los funcionarios que sean designados para laborar en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), deberán tener las siguientes características profesionales:

- a) Formación académica en contabilidad, experiencia en auditoría, finanzas, técnicas de investigación, manejo de normas legales y presentación de informes, entre otras.
- b) Completa reserva en el manejo de la información que analiza, interpreta, recopila y procesa.
- c) Analítico y persistente, presta atención a los detalles, investiga la información en forma exhaustiva.
- d) Piensa con creatividad y sentido común.
- e) Domina los elementos básicos de procesamientos electrónicos de datos.
- f) Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.



El auditor forense es el técnico que lleva adelante una auditoría forense. Por ende, es la persona que, luego de detectar indicios de conductas ilícitas de una o más personas, procede a verificar si existen evidencias suficientes de la realización de la conducta (violatoria de una norma jurídica).

Con la finalidad de ejecutar las investigaciones previamente designadas por el Contralor General de la República, en el proceso de auditoría forense se podrá requerir profesionales idóneos en temas que guarden inherencia con los hechos investigados, para lo cual los informes técnicos que ellos elaboren, se adjuntarán en calidad de evidencia. Entre los técnicos que generalmente participan de este tipo de auditorías tenemos: ingenieros, arquitectos, economistas, abogados, médicos, informáticos, etc.

#### 1.4. Objetivo de la Auditoría Forense

La auditoría forense se realiza para lograr los siguientes objetivos:

- Determinar si los sistemas de administración y de control fueron vulnerados.
- Diseñar procedimientos especiales de auditoría para recopilar evidencias aplicando técnicas de investigación que ayuden al descubrimiento de fraudes.
- Determinar la cuantía que afecta el patrimonio público producto del fraude o irregularidad perpetrada.
- Identificar a las personas relacionadas con el fraude o la irregularidad perpetrada.
- Prevenir y reducir el fraude a través de la implementación de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones de control interno propuestas por el auditor.
- Informar a las entidades competentes sobre las irregularidades detectadas.

#### 1.5. Alcance de la Auditoría Forense

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener, mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria suficiente y competente para suministrar una base objetiva para sustentar su opinión.

A tal efecto, el auditor no se basa en muestras representativas, sino que evalúa e investiga de forma integral y exhaustiva cada una de las partidas o transacciones relacionadas con la investigación que se está realizando. Es importante señalar que cuando se está al frente de una auditoría en donde no se ha detectado fraude ni irregularidad, el auditor debe utilizar los parámetros del muestreo establecidos en otros tipos de auditoría, especialmente el muestreo exploratorio, que se utiliza para detectar fraudes o irregularidades.

Uno de los mayores retos del auditor forense es, aparte de identificar e investigar el fraude de funcionarios públicos, demostrar, evidenciar y documentar el acto ilegítimo. Si este propósito no se alcanza, con toda seguridad estaremos ante una investigación no fructífera y no se obtendrán los resultados esperados, lo que incluso podría impedir que se presenten las denuncias respectivas ante los organismos competentes.



Así también el alcance de una Auditoría Forense cubre el periodo del fraude sujeto a investigación, su orientación es retrospectiva con respecto al fraude y prospectiva en cuanto a las recomendaciones, maneja un esquema lógico para el desarrollo de sus tareas el cual podemos encontrar delimitado en cuatro fases: planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos de la auditoría establecidos, debe incluirse las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).

El alcance para las investigaciones por enriquecimiento injustificado cubre el periodo en que el servidor público o exservidor público desempeñó el cargo; además, del año siguiente al término de sus funciones, tal como se establece en el Capítulo II, artículo 5 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999.

La investigación por presunto enriquecimiento injustificado recae sobre los servidores y ex servidores públicos, que se encuentren en posesión de bienes, sea por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, que sobrepasen los revelados en la Declaración Jurada de Estado Patrimonial o los que probadamente superen sus posibilidades económicas, y no pueda justificar su origen.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999, para la determinación del enriquecimiento injustificado se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La situación patrimonial del investigado.
- b) La cuantía de los bienes objeto del enriquecimiento injustificado, en relación con sus ingresos y gastos ordinarios.
- c) La ejecución de actos que revelen falta de probidad en el ejercicio del cargo y que guarden relación causal con el enriquecimiento injustificado.
- d) Las ventajas económicas derivadas de la celebración o ejecución de contratos u otros actos de manejo, con entidades públicas.

La implementación del régimen de Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial tiene como propósito prevenir y detectar un eventual enriquecimiento injustificado del servidor público y ex servidor público, por lo que constituye un instrumento preventivo de combate a la corrupción, al brindar un punto de partida para constatar que éstos no utilizan sus cargos para la obtención de beneficios económicos indebidos.

La Declaración Jurada de Estado Patrimonial permite fomentar la transparencia y la integridad en la función pública, pues con ella se pretende tener un punto de referencia para validar los datos económicos y financieros, declarados por el servidor público o ex-servidor público al inicio de sus funciones, en comparación con los fondos y bienes que se encuentren en su posesión,



posterior a su ingreso al servicio público, ya sea por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999.

La Contraloría General de la República a través de la DIAF, está facultada para verificar la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, presentadas al inicio y al término de la gestión del servidor público.

#### 1.6. Base Legal

La base legal que sustenta las Auditorías Forenses son:

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Código Fiscal, Capítulo IV, relacionado a los Empleados y Agentes de Manejo en los Artículos 1088, 1089, 1090, 1091 y 1092.
4. Ley 59 de 29 de diciembre de 1999, "Que reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.23961 de 4 de enero de 2000.
5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, "Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.26169 de 20 de noviembre de 2008.
6. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
7. Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, por la cual se crea la Dirección de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF). Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27698-A de 13 de enero de 2015.
8. Decreto Núm.139-DDRH de 13 de febrero de 2015, por la cual se crea la Subdirección en la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27757 de 9 de abril de 2015.
9. Decreto Núm.467-2015-DMySC de 29 de octubre de 2015, por el cual se formaliza la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF) de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27911-B de 19 de noviembre de 2015.
10. Decreto Núm.13-2020-DINAG de 4 de febrero de 2020, "Por el cual se actualizan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá (NAGPA), basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés), emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés). Publicado en la Gaceta Oficial No.28959-A de 11 de febrero de 2020.



## 1.7. Normas Aplicables

Para efectuar las auditorías Forenses, deben observarse las Normas emitidas por la República de Panamá, siendo estas las siguientes:

NAGPA	130	Código de Ética
NAGPA	140	Control de Calidad para la CGR
NAGPA	100	Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público

La NAGPA 100 en el título Tipos de Auditoría del sector público, señala lo siguiente:

21. La Contraloría General de la República puede llevar a cabo auditorías u otros trabajos sobre cualquier asunto relevante que se vincule con las responsabilidades de quienes administran y se encargan de la gobernanza y del uso adecuado de los recursos públicos siempre que se encuentren dentro de las funciones que le otorga la Ley.

De acuerdo a estos lineamientos, la auditoría forense ejecuta este tipo de trabajos para determinar el uso adecuado de los recursos públicos.

De igual forma la Norma NAGPA 100, señala en los principios generales lo siguiente:

### “Ética e independencia

33. Los auditores deben cumplir con los requisitos éticos relevantes y ser independientes

Los principios éticos deben estar presente en la conducta profesional del auditor y destacar que cada uno cumpla con ellos. Los auditores deben ser independientes, de modo que sus informes sean imparciales y vistos de esa manera por los usuarios previstos.

### Juicio profesional, diligencia debida y escepticismo

34. Los auditores deben mantener una conducta profesional apropiada mediante la aplicación del escepticismo profesional, juicio profesional y la diligencia debida durante toda la auditoría

El escepticismo profesional significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida durante toda la auditoría. También implica permanecer abierto y receptivo a todos los puntos de vista y argumentos. El juicio profesional implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencias colectivas en el proceso de auditoría. Diligencia debida significa que el auditor debe planear y conducir las auditorías de manera diligente. Los auditores deben evitar cualquier conducta que pueda desacreditar su trabajo.

### Control de calidad

35. Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con las normas profesionales sobre control de calidad

Las políticas y procedimientos sobre control de calidad deben cumplir con las normas profesionales, con el objetivo de garantizar que las auditorías se lleven a cabo consistentemente a



un alto nivel. Los procedimientos de control de calidad deben abarcar asuntos tales como la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría y la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos difíciles o contenciosos.

Con el objetivo de cumplir con lo anterior, la Contraloría General de la República cuenta con su Manual de Control de Calidad, y los Manuales y Guías de Auditoría.

#### Gestión y habilidades del equipo de auditoría

36. Los auditores deben poseer las competencias profesionales a través de un desarrollo profesional continuo.

Las personas que conformen el equipo de auditoría deben poseer en conjunto el conocimiento, las habilidades y la experiencia necesarios para completar la auditoría con éxito. Esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se va a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, conocer las operaciones de la entidad, y tener la capacidad y experiencia necesarias para ejercer el juicio profesional. En todas las auditorías es común la necesidad de contratar personal calificado, ofrecer oportunidades de desarrollo y capacitación al personal, elaborar manuales y otras guías e instrucciones relacionadas con la conducción de las auditorías, y asignar suficientes recursos para la auditoría. Los auditores deben mantener su competencia profesional a través de un continuo desarrollo profesional.

Cuando sea relevante o necesario, el auditor puede utilizar el trabajo de auditores internos, de otros auditores o de expertos.

Las auditorías pueden requerir de técnicas, métodos o habilidades especializadas de disciplinas no disponibles. En tales casos, se puede hacer uso de expertos para obtener el conocimiento o llevar a cabo tareas específicas o para otros propósitos.”

De igual forma la NAGPA 100 en los principios relacionados con el proceso de auditoría señala lo siguiente:

#### “Planeación de una auditoría

41. Los auditores deben asegurarse que se cumpla con el mandato de la auditoría.

Las auditorías pueden ser requeridas por ley, solicitadas por los tres órganos del estado, iniciadas de oficio o por la ciudadanía. En todos los casos, el auditor, la dirección de la entidad auditada, los encargados de la gobernanza y otras partes, según sea el caso, deben coordinar la logística necesaria para el buen desarrollo de la auditoría.

42. Los auditores deben tener una comprensión clara de la naturaleza de la entidad/programa que se va a auditar

Esto incluye el conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica, Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir, Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación, determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado, así como la organización y responsabilidades de las unidades financieras, administrativas y de auditoría interna.



El conocimiento se puede obtener a partir de la interacción regular con la administración, con los encargados de la gobernanza y con otras partes interesadas. Esto puede significar el consultar a expertos y examinar documentos (incluyendo estudios previos y otras fuentes) para lograr una amplia comprensión del asunto que se va a auditar y de su contexto.

43. Los auditores deben conducir una evaluación de riesgos o un análisis del problema y revisar esto tanto como sea necesario para dar respuesta a los resultados de la auditoría. La naturaleza de los riesgos identificados variará de acuerdo con el objetivo de auditoría. El auditor debe considerar y evaluar el riesgo de diferentes tipos de deficiencias, desviaciones o representaciones erróneas que pudieran ocurrir en relación con la materia/asunto en cuestión. Se deben considerar tanto los riesgos generales como los específicos. Esto se puede lograr mediante procedimientos que sirvan para obtener una comprensión de la entidad o el programa y su entorno, incluyendo los controles internos pertinentes. El auditor debe evaluar la respuesta de la administración ante los riesgos identificados, incluyendo la implementación y diseño de los controles internos para enfrentarlos. En un análisis del problema, el auditor debe considerar los indicios reales de problemas o de desviaciones de lo que debería ser o esperarse. Este proceso incluye el examinar varios indicios del problema con el fin de definir los objetivos de la auditoría. La identificación de los riesgos y su impacto en la auditoría deben considerarse durante todo el proceso de la auditoría.

44. Los auditores deben identificar y evaluar los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de auditoría

Los auditores deben hacer averiguaciones y realizar procedimientos para identificar y responder a los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría. Deben mantener una actitud de escepticismo profesional y estar alertas ante la posibilidad de fraude durante todo el proceso de auditoría.

45. Los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente

La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia.

La planeación de auditoría debe ser sensible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría. La información importante puede incluir el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría, el proceso de auditoría, los



contactos, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas en el compromiso.

#### Realización de una auditoría

46. Los auditores deben realizar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría, así mismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad, así como las disposiciones que en materia de práctica de prueba establecen la Constitución y la Ley.

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si la materia/asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones por escrito y en forma electrónica con gente externa, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por la entidad auditada. Los métodos para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evidencia debe ser tanto suficiente (en cantidad que los satisfaga en la prueba) para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables, como apropiada (en calidad) – es decir, relevante, válida y confiable. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva, justa y equilibrada. Los resultados preliminares deben comunicarse y tratarse con la entidad auditada para confirmar su validez.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

47. Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría y sacar conclusiones

Después de concluir los procedimientos de auditoría, el auditor revisará la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de sacar conclusiones, el auditor reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de materialidad a la luz de la evidencia recolectada, y determinará si es necesario realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados/hallazgos. Al evaluar la evidencia de auditoría y la materialidad de los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados o hallazgos, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión sobre el asunto o sobre la información de la materia, en caso de detectarse irregularidades que afecten patrimonio público, se deberá comunicar a la instancia respectiva para que proceda con la investigación.”

### 1.8. Etapas de la Auditoría Forense

Toda auditoría tiene cuatro etapas: planificación, ejecución, comunicación y seguimiento de los resultados presentados.



La planificación tiene por objetivo optimizar los recursos, al momento de la ejecución de la auditoría. Para tal efecto, el auditor debe precisar el objeto de su auditoría, identificar claramente los criterios con respecto a los cuales comparará las condiciones o hechos. Además, debe identificar aquellas evidencias relevantes para el conocimiento de los hechos o condiciones que serán comparados con los criterios y, una vez identificadas, debe determinar la manera de acceder a ellas.

En la planificación, el auditor también debe definir cuáles son los riesgos de error de control y los riesgos de detección y focalizar los procedimientos de auditoría en aquellas áreas o zonas donde pueda haber mayor riesgo de error.

La ejecución es llevar a cabo lo planificado para tareas de auditoría, que puede incluir la entrevista, la indagación y la visita en sitio.

Estos típicos procedimientos de auditoría permiten obtener evidencias o elementos de juicio, para comparar o contrastar lo que se encontró (condición o hechos) con lo que debería haberse observado o encontrado de haberse cumplido con los criterios, y en base a eso poder determinar si hay un desvío o un hallazgo.

Los desvíos o hallazgos se evalúan y se dan a conocer en el informe de auditoría, siempre y cuando sean relevantes o superen lo que el auditor definió como importante o materialidad. Eso es lo que habitualmente se hace en cualquier tipo de auditoría.

Los auditores deben seguir un procedimiento, un conjunto de pasos que es el método, o esquema de trabajo que ya está escrito, y se conoce como normas de auditoría.

#### 1.9. Inicio de la Investigación de Auditoría Forense

La Contraloría General de la República como organismo estatal independiente, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de fondos y bienes públicos; además, de examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a éstos, está facultada para ordenar investigaciones encaminadas a determinar si la gestión de manejo de fondos y demás bienes públicos, se ha realizado de manera correcta y de acuerdo a las normas establecidas y en caso necesario, presentar las denuncias pertinentes a las autoridades competentes.

Adicionalmente, por disposición del Artículo 96 de la Ley 67 del 20 de noviembre de 2008, es el ente competente para iniciar los procesos de enriquecimiento injustificado, de que trata la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999, que reglamenta el Artículo 299 (ahora 304) de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la Corrupción Administrativa.

Las investigaciones realizadas por la Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), inician de oficio, por denuncia o a solicitud de las autoridades competentes, por lo que al instruirse una investigación, se deben practicar las diligencias tendientes a reunir los elementos de juicio que esclarezcan los hechos, pudiendo recibir testimonios, designar peritos, realizar inspecciones, solicitar información a las entidades públicas y privadas; además, de practicar cualesquiera pruebas instituidas por la Ley, conforme lo establece la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General.



Para dar inicio a las investigaciones, se debe elaborar una Resolución debidamente motivada, con fundamento en el literal f del Artículo 55 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984.

La resolución que ordene la investigación podrá ser modificada, en caso que se requiera ampliar el periodo o el alcance de la misma.

Toda resolución en la que se haya incurrido una omisión, defecto o error material de escritura, numérico o de cita, tanto en su parte motiva o resolutive, es corregible en cualquier momento, mediante otra Resolución firmada por el Contralor General de la República.

En las investigaciones por enriquecimiento injustificado, la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF) de la Contraloría General de la República, estará a cargo de estas investigaciones, las cuales se inician de oficio o denuncia.

La Contraloría General de la República, de oficio o ante denuncia, deberá iniciar el proceso de investigación, para determinar si los hechos denunciados constituyen efectivamente, enriquecimiento injustificado, conforme a lo dispuesto en los Artículos 7 y 8 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999; y el Artículo 96 de la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.

De ser por denuncia, ésta se deberá acompañar de la prueba sumaria sobre la posesión de los bienes que se estiman sobrepasan los declarados, o los que probadamente superen las posibilidades económicas del denunciado.

La información difundida por los medios de comunicación social, en donde se vincule al investigado a posibles actos de corrupción, debe ser tomada en consideración para el inicio de oficio de una auditoría por posible enriquecimiento injustificado.

Cualquier persona puede denunciar un posible enriquecimiento injustificado ante la Contraloría General de la República, siempre que para tal fin acompañe la denuncia, con la prueba sumaria.

El Contralor General de la República remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica la denuncia acompañada de la prueba sumaria, a fin de que en conjunto con los auditores forenses de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), examinen si los elementos aportados gozan de la eficacia, idoneidad y capacidad suficiente para demostrar que se está frente a la posible comisión del hecho denunciado.

De acompañarse la denuncia con la prueba sumaria, se procederá a la elaboración de una resolución debidamente motivada, para iniciar la auditoría, conforme a lo dispuesto en los Artículos 7 y 8 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999 y el literal d del Artículo 55 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984.

En el evento de que no se aporte la prueba sumaria, se elaborará una resolución ordenando el cierre y archivo de la denuncia presentada.



## CAPÍTULO II

### PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

Para los efectos de este capítulo se debe entender como "Planificación de la Auditoría Forense", el proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicarán según las circunstancias, para lograr los objetivos de la auditoría y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

De acuerdo con lo anterior, el enfoque de planificación puede ser dividido en dos etapas:

- Planificación Estratégica
- Planificación Operativa

Como resultado de la Planificación se preparan los programas de auditoría correspondientes.

El jefe de auditoría, ya sea de Enriquecimiento Injustificado o Perjuicio Económico, designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando el profesional responsable de la supervisión.

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- a. Objetivo general de la auditoría
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Presupuesto de recursos y tiempo.
- d. Instrucciones específicas.

Para lograr unificar los criterios presentamos el Anexo Núm.1 relacionado con el formato de la orden de trabajo que debe utilizarse en el proceso de auditoría forense.

La planificación es importante, cualquiera sea el tamaño del ente a auditar. Es prácticamente imposible obtener efectividad y eficiencia, sin una adecuada planificación. La planificación debe ser cuidadosa e integral, tener en cuenta alternativas para realizar las tareas y seleccionar los métodos más apropiados.

Para las auditorías de Enriquecimiento Injustificado se preparará un solo programa de planificación, el cual se presenta en el Anexo Núm.2. Para los casos de Perjuicio Económico la planificación se realiza en dos etapas la estratégica y la operativa.

#### 2.1. Planificación Estratégica

Constituye la primera etapa del proceso de planificación y tiene como objetivo establecer las guías fundamentales que dirigirán el trabajo de auditoría.



La Planificación de una auditoría representa el soporte sobre el cual estarán basadas todas las actividades requeridas para la ejecución del trabajo y para alcanzarlo en forma eficiente.

Es indispensable establecer una estrategia para desarrollar la auditoría. En esta etapa participarán obligatoriamente el supervisor y los auditores para obtener la información actualizada dirigida a validar el enfoque de la auditoría.

El supervisor y los auditores asignados a la auditoría deberán preparar un programa de planificación estratégica. Este programa deberá contener como mínimo el objetivo del programa, los procedimientos aplicados, el estimado del tiempo a utilizar, la fuente de información y la firma de los responsables.

En el Anexo Núm. 3 se presenta un formato de programa de planificación estratégica que puede ser utilizado como programa estándar para la realización de la planificación estratégica.

El propósito de la Planificación Estratégica es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad, actividad, programa, proyecto o aspecto objeto de investigación. Esta información permitirá al auditor el conocimiento general que servirá de base para la Planificación Operativa.

La información obtenida durante la planificación estratégica debe ser organizada y ordenada, de manera que sea utilizable y de fácil comprensión, que sirva principalmente como instrumento de trabajo para planificar las siguientes fases de la auditoría y de futuras intervenciones que se programen.

Se deberán organizar y ordenar, los papeles y documentos recopilados de la siguiente forma:

- Aquellas que puedan ser utilizables en auditoría subsecuente como información básica de la institución, programa, actividad o proyectos, se debe separar como archivo permanente (manuales, procedimientos, leyes, decretos, etc.).
- Aquellos que son el producto de la auditoría o de la administración de la auditoría, se deben separar como papeles de trabajo (programas, entrevistas, análisis y documentos privados).
- Todos aquellos documentos que se recopilen durante la investigación se deben separar como parte de los documentos que sustentarán el Informe de Auditoría Forense.

Todo lo anterior, indica que en la Planificación Estratégica de la Auditoría Forense se llevará por separado, el archivo permanente, los papeles de trabajo y los documentos sustentadores del caso en estudio.

Los papeles de trabajo estarán referenciados a los programas de auditoría aplicados e incluirán los nombres, iniciales o firmas de los auditores que los prepararon y del supervisor que participó en esta fase.

Para iniciar el desarrollo de la fase de Planificación Estratégica se debe preparar un Programa de Auditoría que identifique los principales aspectos fundamentales que obligatoriamente se deben considerar, tales como:



### 2.1.1. Conocimiento del Ente o Área a Examinar

Las Auditorías Forenses pueden iniciarse de diferentes formas, para lo cual el auditor debe estar preparado de manera que el conocimiento general del área a examinar sea el punto de partida en cualquiera de las situaciones a saber:

- Solicitud de investigación por parte de la ciudadanía, del Despacho del Contralor o de las instituciones públicas, en donde se tiene solamente sospecha de irregularidades en el manejo de la cosa pública, para lo cual tendrá que obtener información sobre los antecedentes de la situación a investigar, conocer la entidad, programa, proyecto o actividad, los objetivos, políticas y metas, de manera que pueda obtener el conocimiento general de lo que está investigando.
- Cuando se solicita una investigación al contralor general, ya sea del Ministerio Público (Fiscalías), Fiscalía de Cuentas o de otras instancias, en donde se determina el hecho irregular o el mismo se encuentra plasmado en un Informe de Auditoría Interna, se deberá tener conocimiento claro de su contenido y las evidencias del hecho a investigar.
- Cuando se solicita una corrección, complementación o ampliación, por parte del Tribunal de Cuentas o del Ministerio Público, en este evento, se debe conocer el expediente relacionado con el caso.

En cada una de estas situaciones debemos, como primer paso, conocer el área a examinar de manera que tengamos clara la irregularidad denunciada para poder continuar la Planificación de la Auditoría Forense.

Entre los aspectos que deben considerarse para conocer las actividades investigadas se pueden citar las siguientes:

- Características de la actividad o servicios investigados.
- Método utilizado en la operación y el método establecido.
- Segregación de tareas y responsabilidades principales, delegaciones de autoridad.
- Personas vinculadas en el desarrollo de la actividad investigada.
- Monto involucrado en la actividad investigada.

### 2.1.2. Revisión de la Normativa

El auditor debe obtener las normas, reglas, directrices, manuales, etc., que regulan la actividad a investigar, de manera que se familiarice con su existencia y áreas de aplicación e inicie la documentación de la auditoría, puesto que es la clave para determinar incumplimientos, fallas y abusos en el manejo de los bienes y fondos públicos.



### 2.1.3. Visita a las Instalaciones

Es necesario conocer el esquema resumido de la estructura organizativa de la entidad, actividad, programa o proyecto, identificando los principales funcionarios, la ubicación física, números telefónicos, principales funciones y responsabilidades, el número de personal bajo su dirección, en resumen todos los aspectos importantes que ayuden a esclarecer la irregularidad y los sujetos que serán llamados a responder.

El auditor debe visitar las instalaciones en donde se ubiquen las principales unidades operativas y de apoyo, para observar su ubicación física, su funcionamiento e identificar las actividades que se llevan a cabo. La visita se efectuará con la guía de un funcionario de la institución.

En los casos en que la investigación se inicie a solicitud del Ministerio Público o del Órgano Judicial, se debe visitar primero estas instituciones, de manera que se conozca el expediente y luego visitar el lugar de los hechos.

El auditor debe resumir en un documento de visita (Anexo Núm.4), los comentarios, observaciones y otros asuntos relevantes obtenidos de la misma en las instalaciones.

### 2.1.4. Entrevistas

El Programa de Planificación Estratégica contemplará la ejecución de entrevistas a los funcionarios de la entidad auditada, entre los que se consideran prioritarias las entrevistas al auditor interno (cuando correspondan) y al superior jerárquico relacionado con la actividad evaluada.

El auditor debe prepararse previo a la entrevista, de manera que pueda obtener la información necesaria para aclarar y conocer el caso investigado. Deberá tener un listado de las preguntas que le formulará a los entrevistados.

La información obtenida en las entrevistas con los funcionarios de la entidad debe ser resumida en el formulario de entrevistas y archivada en los papeles de trabajo (Anexo Núm.5).

### 2.1.5. Determinación de Unidades Operativas

Como parte de la comprensión de la actividad de la entidad que se está auditando, debemos identificar las principales unidades operativas que tienen importancia para la auditoría y tomar las decisiones que sean necesarias respecto al alcance de nuestra auditoría en cada una de ellas.

Como base para la determinación de las unidades operativas se tiene que identificar lo siguiente:

- Divisiones importantes dentro de la entidad evaluada u otras operaciones.
- Establecimientos importantes en distintas áreas geográficas.
- Tipo de identificación de las unidades (funcional o por línea de producto).
- Importancia y relación de las operaciones de la central con las otras unidades.



- Efectos de los requerimientos legales y contractuales impuestos por contratos o relaciones con organismos internacionales.

No solo se trata de determinar las unidades operativas, hay que tomar decisiones que incluyan la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será realizado en cada unidad operativa principal. Estas decisiones constituyen la base para desarrollar un enfoque de auditoría objetivo. Entre los temas que se deben considerar para tomar decisiones sobre las principales unidades operativas se incluyen las siguientes:

- Información financiera y estructura operativa de la organización.
- Importancia relativa de cada unidad operativa.
- Riesgos inherentes de cada unidad operativa y la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría para manejar las áreas de mayor riesgo.
- Ambiente de control de cada unidad operativa.
- Requerimientos especiales de los administradores con respecto al trabajo de auditoría.

#### 2.1.6. Memorando de Planificación Estratégica

Al concluir la Planificación Estratégica el equipo de auditoría, o sea, el supervisor, conjuntamente con el auditor emitirá un memorando para la validación del enfoque global de la auditoría, dirigido al jefe del Departamento de Auditoría respectivo, cuyas características y contenido son las siguientes:

- Aspectos generales que forman parte del Informe de Auditoría Forense, tales como:
  - ✓ Título de la investigación que recoge la parte de la irregularidad más importante y la institución.
  - ✓ Lugar en donde se dieron los hechos.
  - ✓ Documento que ordena la investigación.
  - ✓ Alcance de la auditoría, en donde se describe el periodo de la auditoría, el tipo de informe a que se refiere y las normas y procedimientos aplicados.
- Relación de los hechos obtenidos hasta ese momento como son:
  - ✓ Detalle de la denuncia o solicitud de investigación (origen de la investigación).
  - ✓ Detalle del Informe de Auditoría Interna (cuando corresponda).
  - ✓ Detalle de documentación relacionada con el caso que se ha obtenido hasta ese momento y una síntesis de los documentos autenticados.



- Un resumen de los resultados de las entrevistas y visitas al área investigada:
  - ✓ Resumen de las entrevistas realizadas.
  - ✓ Resumen de las visitas realizadas.
  - ✓ Puntos de interés.
  - ✓ Instrucciones para la siguiente fase.
  - ✓ Debe ser conciso para que permita su preparación y conocimiento oportuno, así como la posibilidad de obtener instrucciones adicionales del jefe de Departamento.

En la fase de Planificación Estratégica es donde se obtiene el conocimiento general o global del caso investigado, se puede obtener información documental; sin embargo, no es obligatorio obtenerla en esta fase, puesto que las mismas se pueden obtener en la fase de Planificación Operativa o en la ejecución de los procedimientos de auditorías, según sea el caso.

## 2.2. Planificación Operativa

El principal objetivo de la Planificación Operativa es la evaluación de la Estructura de Control Interno con la finalidad de detectar fallas, incumplimientos o simplemente carencia de controles internos.

En el caso de correcciones, complementaciones o ampliaciones no se debe realizar esta fase puesto que las mismas nacen de una Auditoría Especial previamente realizada. En estos casos, se prepara el Programa de Auditoría directamente, con los procedimientos necesarios para darle cumplimiento a lo solicitado.

Para iniciar el desarrollo de esta fase de Planificación Operativa, se utiliza como base un programa uniforme de auditoría que identifica los principales aspectos a ser considerados en su desarrollo. Estos programas pueden ser modificados, ampliados o limitados de acuerdo a las necesidades de información identificada en la ejecución del trabajo, situación que requiere la autorización del jefe del Departamento de Auditoría.

En el Anexo Núm.6 se presenta un formato de programa de planificación operativa que puede ser utilizado como programa estándar para la realización de la planificación operativa.

Al igual que los Programas de Auditoría para la Planificación Estratégica, en la Planificación Operativa los programas incluyen fases fundamentales que obligatoriamente deben ser considerados, como son:

### 2.2.1. Análisis del Memorando de la Planificación Estratégica

El análisis de la información general y la determinación de componentes es el punto de partida para la evaluación de la Estructura de Control Interno, ya que con esto se determina las áreas o actividades a evaluar y se tiene una idea general del ambiente de control, puesto que se ha



investigado al personal, se conocen en término general las leyes y normas regulatorias, así como también las actividades y los métodos de operación.

Después de haber obtenido el conocimiento general de la actividad, programa o proyecto se debe dividir la actividad investigada en partes manejables, denominadas componentes.

Normalmente un componente va a ser equivalente a un proceso que tiene relación directa con el hecho investigado. Por ejemplo, si se tiene que investigar un préstamo irregular podría haber un proceso de aprobación, de desembolso y de seguimiento y recuperación, entonces tendríamos tres (3) componentes en esta investigación.

Una vez identificados los componentes se establecen los objetivos específicos para cada componente, que guardan relación con el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos, que son las bases en las Auditorías Forenses.

En toda auditoría forense para determinar la corrección o incorrección en el manejo de bienes y fondos públicos, el objetivo específico principal es el de verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones vigentes, con el propósito de identificar hechos irregulares. Una vez detectados éstos, se establecen objetivos específicos para identificar a las personas vinculadas al hecho irregular, con el propósito de determinar los sujetos que serán llamados a responder, y el último objetivo específico, será la cuantía del perjuicio económico que afecta el patrimonio público o en su defecto el modo de establecerlo.

Siguiendo el mismo ejemplo presentado sobre un préstamo irregular, tenemos tres componentes: aprobación, desembolsos, seguimiento y recuperación. Un objetivo específico para el componente de aprobación, sería determinar si el préstamo cumplió con los requisitos establecidos en los reglamentos de la institución, otros objetivos serían: establecer las personas vinculadas al hecho irregular, si existiese, y, otro, establecer el monto involucrado en el hecho irregular, si existiera. De la misma manera, se establecerán objetivos específicos para cada componente, lo que ayudará al final del proceso de planificación a evaluar si las pruebas establecidas satisfacen los objetivos específicos y estos el objetivo general.

#### 2.2.2. Instrucciones de la Planificación Estratégica

Durante la ejecución de la Planificación Estratégica se establecen instrucciones que deben cumplirse en la Planificación Operativa, a saber:

- Aclaración sobre aspectos pendientes.
- Análisis de documentación importante.
- Solicitud de información necesaria.
- Obtención de información solicitada.

Estos aspectos o instrucciones serán de obligatorio cumplimiento en esta fase, ya que complementa la información general, necesaria para las siguientes fases de la auditoría.



### 2.2.3. Evaluación del Control Interno

La Auditoría Forense para determinar la corrección o incorrección en el manejo de bienes y fondos públicos, permite recomendar las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares, es por esto que la Evaluación de la Estructura de Control Interno se debe centrar principalmente en el cumplimiento de las normas y leyes que regulan las actividades a investigar, sin olvidar la eficiencia y efectividad que debe garantizar todo control interno dentro de las instituciones.

La Evaluación de la Estructura de Control Interno debe contemplar los cinco (5) componentes de dichas estructuras, de manera que se evalúe el ambiente de control, la evaluación de los riesgos, la comunicación e información, las actividades de control y el monitoreo respectivo.

Durante la Evaluación de la Estructura de Control Interno, el auditor debe acumular información adicional sobre el funcionamiento de los controles internos existentes, lo cual le será útil al identificar las causas que provocaron los errores o irregularidades y para sustentar sus recomendaciones. Para el cumplimiento de esta fase el auditor debe tomar como referencia las Guías para Evaluación de Control Interno.

Al completar esta fase, el equipo de auditoría tendrá la información suficiente para formarse una opinión sobre la confiabilidad del Control Interno.

La finalidad de evaluar el Control Interno en la Auditoría Forense, es el de detectar en donde se incumplió o se ignoró o simplemente no existía un control que evitara la irregularidad, lo que debe evaluarse para recomendar los correctivos, pero únicamente en el área investigada.

Los procedimientos relacionados para la Evaluación de la Estructura de Control Interno que el auditor debe observar, entre otros, son los siguientes:

- Describir y verificar los principales procesos. Para el efecto se utilizarán ciclos de operaciones, documentación o actividad que reflejan el flujo de una operación relacionada con los procedimientos de autorización, registro y control.
- Para la descripción de los procedimientos es conveniente aplicar el Flujo de Diagramación o un Diagrama de Recorrido del mismo.
- Verificar si los diagramas elaborados obedecen realmente a su flujo.
- Evaluar los controles internos para determinar el alcance de las pruebas de auditoría.
- Diseñar las pruebas de auditoría.

Cabe agregar que el tiempo transcurrido de la irregularidad se debe considerar para efectuar la evaluación de los controles internos.

Una vez concluida la evaluación a la Estructura de Control Interno, el supervisor y el auditor, en conjunto, deben preparar un informe a fin de presentar los resultados a las autoridades de la entidad;



dicho documento debe ser redactado con un estilo positivo y debe contribuir al fortalecimiento de los controles evaluados.

#### 2.2.4. Matriz de Calificación de Riesgos

Esta matriz que es visible en el Anexo Núm.7 se emplea para calificar los riesgos de auditoría en cada uno de los componentes importantes del trabajo, con el propósito de que el auditor concentre sus esfuerzos en aquellas áreas de mayor riesgo y que se proporcione a los miembros del equipo de trabajo, la información necesaria para completar y ejecutar satisfactoriamente la auditoría.

La elaboración de este documento representa un paso importante en el proceso de ejecución de la auditoría al concluir la fase de Evaluación de la Estructura de Control Interno y constituye la base para la elaboración del Informe sobre la Evaluación de la Estructura de Control Interno y los programas por componentes a aplicar en la siguiente fase.

Este papel de trabajo consta de cinco columnas, cuyo contenido es el siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgo de auditoría y su calificación.
- Control clave.
- Enfoque esperado.
- Instrucciones para la ejecución de la auditoría.

En la columna del componente analizado se debe identificar cada componente que se evaluará y sus respectivos objetivos específicos que serán al final, la base para estar seguro que las pruebas seleccionadas garantizarán el cumplimiento de los objetivos.

En la auditoría forense el riesgo y su calificación se refieren a las áreas que se deben investigar, el cumplimiento de las normas y procedimientos, con el objetivo de identificar irregularidades, las personas involucradas y los montos, de manera que se identifiquen los riesgos de fraudes presentes en la investigación.

El control clave se refiere al procedimiento, técnica o grupo de técnicas que brinda cierta seguridad y confianza a la auditoría, pero para efecto de la Auditoría Forense, las mismas serán sujetas a pruebas para determinar su cumplimiento, ya que la mayor parte de estos controles son para detectar errores y evitar irregularidades.

El enfoque esperado es hacia donde van las pruebas recabadas por el auditor, o sea, hacia pruebas de control o pruebas sustantivas, en este caso, se refiere a pruebas de control para investigar el cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas o hacia pruebas de análisis y documentación de hechos irregulares, con el fin de determinar la irregularidad, los involucrados y la cuantía.

Las instrucciones para la ejecución de la Auditoría, son aquellas necesidades de documentos e información que se requieren para completar la auditoría o para realizar las pruebas.

Para calificar los riesgos se debe tener en cuenta que la auditoría está por iniciar y no exista ningún antecedente, como por ejemplo un informe de auditoría interna o denuncias específicas de la



administración de la entidad, en donde se tienen pruebas contundentes sobre el área en donde se cometió la irregularidad. Si no se aplica la calificación de riesgo, se debe sustentar en los papeles de trabajo.

#### 2.2.5. Programas de Auditoría por Componente

Después de haber cumplido cada uno de los pasos de la Planificación Operativa y completada la matriz de calificación de riesgo, se procede a preparar un programa de auditoría por componente, tal como se observa en el Anexo Núm.8, en donde se detalla lo siguiente:

- El Código del Proyecto.
- Nombre de la institución investigada.
- Componente analizado.
- Procedimientos específicos por componente.
- Iniciales del auditor responsable.
- Tiempo estimado para cada procedimiento.
- Fecha de realización del procedimiento.
- Firma del supervisor, auditor y jefe del Departamento de Auditoría.
- Fecha del Programa.

Es importante identificar las actividades que se encuentran relacionadas entre sí, a fin de que los Procedimientos de Auditoría sean considerados en su conjunto.

La Planificación de la Auditoría debe proporcionar los procedimientos necesarios y precisos para detectar la irregularidad, el monto y los involucrados.

Los programas de auditoría deben indicar: Los objetivos generales y específicos y los procedimientos de auditoría aplicables.

#### Procedimientos de auditoría

Los procedimientos detallados en los programas de auditoría consisten en el conjunto de técnicas de auditoría organizadas estratégicamente de tal forma que al aplicarlos el auditor pueda alcanzar cada objetivo propuesto, métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene evidencia para establecer la base de su opinión, denominadas técnicas de auditoría.

El auditor debe comprender estas técnicas y conocer cómo se pueden utilizar, su rango de aplicación y las limitaciones inherentes de las mismas. Una vez que el auditor conoce a fondo las operaciones de la entidad, está en condiciones de usar estas técnicas en el diseño de procedimientos específicos que le servirán para recopilar evidencia suficiente y competente.

De forma similar al diseñar los procedimientos, el auditor deberá centrarse en los objetivos de auditoría que se han de cumplir para cualquier rango o actividad, al hacer esto deberá tener en cuenta que un determinado procedimiento podrá llevar a la consecución de más de un objetivo y que con frecuencia, puede que sea necesario más de un procedimiento para alcanzar un objetivo determinado.



En consecuencia, es fundamental una evaluación de los objetivos de auditoría más importantes que se han de alcanzar para que el desarrollo del programa sea el adecuado.

Por ejemplo, si el auditor quiere cerciorarse (objetivo) de la existencia y propiedad de los bienes de la entidad, diseñará procedimientos tales como: arqueos de valores, observación y recuento de inventarios, inspección de documentos de propiedad, confirmación de custodia de inversiones etc.

Los procedimientos pueden tener mucha variedad, la cual depende de los objetivos y las estrategias del auditor, basados en el conocimiento de los riesgos, la cual es consecuencia de una adecuada evaluación y comprobación de los sistemas de administración y control interno. La redacción de los procedimientos debe ser clara y sencilla a tal punto que fácilmente pueda ser entendida por los auditores que van a ejecutarlos, de ello depende gran parte de la eficacia y eficiencia del programa

Debido a que los casos de fraude financiero son muchos y muy variados, se pueden incluir procedimientos para comprobar lo siguientes aspectos:

a. Alteración de registros:

- ✓ Ocultamiento de activos, pasivos, ingresos o gastos.
- ✓ Ocultamiento de un faltante de efectivo mediante la sobrevaloración del efectivo en bancos aprovechando los períodos de transferencias entre cuentas.
- ✓ Omisión de transacciones existentes. Pérdidas o ganancias ficticias.
- ✓ Sobre o subvaloración de cuentas.
- ✓ Sobre valoración de acciones en el mercado.

b. Apropiación indebida de efectivo:

- ✓ Alterar cheques en valores o beneficiarios.
- ✓ Omitir ingresos, ventas para retener el efectivo.
- ✓ Retener dinero de depósitos bancarios y presentar comprobantes falsos.
- ✓ Apropiación indebida de las recaudaciones de la empresa mediante el aplazamiento en el depósito y contabilización de las mismas.
- ✓ Retrasar depósitos.
- ✓ Vender con sobre precio para tomar la diferencia.

c. Apropiación indebida de efectivo de cuentas por cobrar:

- ✓ Efectuar créditos a familias, testaferros para declararlo incobrable.
- ✓ Efectuar cobranza y ocultarlo.
- ✓ Castigo financiero de préstamos vinculados a la alta gerencia.

d. Apropiación indebida de inventarios y bienes de uso:

- ✓ Sustracción de materiales suministros, e inventarios en bodega.
- ✓ Simular las entradas y salidas de bodega de inventarios.
- ✓ Faltantes de activos fijos y equipos.



- ✓ Adquirir ficticiamente activos fijos.
- ✓ Apropiación de activos fijos.
- ✓ Utilizar activos para beneficio personal.
- ✓ Cambiar activos de menor calidad y/o capacidad.
- ✓ Adquirir inventarios y activos innecesarios para obtener comisión.

e. Irregularidades en las contrataciones de bienes y servicios:

- ✓ Bienes u obras con sobreprecio.
- ✓ Cambio de bienes.
- ✓ Simulación de contratos.
- ✓ Pago de obras o servicios incompletos o no realizados.
- ✓ Reparaciones de activos ficticias o con sobrevaloración de repuestos.
- ✓ Omisión de procedimientos en las adquisiciones para favorecer a oferente.
- ✓ Colusión con oferentes para obtener comisión por asignación de contrato.

f. Obtener beneficios económicos ilegales, a través de cometer delitos informáticos.

Es importante señalar, que todas las instrucciones que el supervisor imparte a los auditores, se deben entregar por escrito en el documento preparado en el Anexo Núm.9 sobre “Control de Instrucciones”.

### 2.3. Papeles de Trabajo en La Planificación de Auditoría Forense

Los diferentes formularios y demás análisis tratados en este manual, deberán conservarse en un archivo llamado "Planificación de la Auditoría", el cual deberá identificarse abreviadamente como "PA".

Este archivo deberá prepararse por separado para cada entidad pública auditada y se usará para documentar el proceso de planificación a la medida de cada entidad. El tipo y volumen de información que se debe conservar en este archivo estará orientado por la aplicación de este manual y las circunstancias particulares de cada entidad.

El archivo de planificación debe prepararse en forma independiente del archivo permanente o archivo en el cual se conserva información de importancia continua y la cual servirá de apoyo al auditor, no solamente en la etapa de programación, sino también en las fases de ejecución, comunicación y seguimiento de las auditorías.

La información que debe ser documentada como parte del proceso de planificación, es muy variada y depende de lo que a nuestro criterio se considere necesario, para lograr ser efectivos y eficientes en la ejecución de los trabajos.

#### 2.3.1. Responsabilidades sobre la Preparación y Supervisión

La Norma NAGPA 140 sobre “Control de Calidad para la CGR” en su punto Núm.6 “Marco de referencia para un sistema de control de calidad para las CGR”, Elemento 5: Realización de auditorías y otros trabajos, señala:



“La CGR debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una garantía razonable que sus auditorías y otros trabajos son realizados en conformidad con las NAGPA y los correspondientes requisitos legales, reguladores y que emita informes apropiados a las circunstancias.

Estas políticas y procedimientos:

- (a) Asuntos relevantes que promuevan consistencia en la calidad del trabajo realizado;
- (b) Responsabilidades de supervisión; y
- (c) Responsabilidades de revisión”.

La CGR debe asegurarse que existen políticas y procedimientos y herramientas, como las metodologías para realizar los diferentes tipos de auditorías, incluyendo el trabajo externalizado. Este principio es consistente con el INTOSAI-P 20 – Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas

En atención a lo anterior, la preparación de los documentos en el proceso de planificación es responsabilidad del supervisor de la auditoría, ya que en esta etapa se requiere la aplicación de criterio profesional suficientemente formado por la experiencia en estas categorías; sin embargo, es posible la participación de los auditores en esta etapa.

El supervisor, además de participar directamente en el análisis de riesgos y en la formulación de la estrategia de auditoría, deberá efectuar revisión de toda la documentación para cerciorarse que cumple con la relación: Objetivos de la auditoría vs estrategia para lograrlos. El Jefe del Departamento deberá diligenciar el cuestionario sobre el control de la calidad del proceso de planificación.

Del cumplimiento de sus responsabilidades dejará constancia colocando su inicial y la fecha en la cual hizo su última gestión sobre una sección o el archivo en conjunto, en la parte anterior de cada sección y en la carátula del archivo.

### 2.3.2. Contenido

El archivo de planificación de la auditoría debería incluir como mínimo lo siguiente:

- La resolución de autorización de la auditoría
- La orden de trabajo
- Nota de presentación
- El programa de Planificación Estratégica
- Información básica recogida y los respectivos documentos de recolección de información básica.
- El memorando de planificación estratégica de la auditoría
- Matriz del resultado de calificación de riesgo por componente o unidad operativa.



- Análisis de los Sistemas y subsistemas evaluados, con sus respectivos cuestionarios, flujogramas y pruebas de recorrido.
- Análisis detallados de la preparación de los presupuestos de tiempo y la distribución por auditores de los programas de auditoría para cada componente o unidad operativa de la entidad y cronogramas de trabajo, incluyendo evidencia sobre la logística de viajes.
- Correspondencia y memorandos sobre comunicaciones con funcionarios de la entidad para la planificación.
- Copia de los programas de auditoría preparados para cada componente u operación.

Si bien, la forma y cantidad de información y documentación varía, dependiendo de la naturaleza, complejidad y tipo de auditoría, en las páginas siguientes se ilustran las distintas secciones que conforman el archivo de Planificación de la Auditoría.

### 2.3.3. Papeles de Trabajo del Archivo de Planificación de la Auditoría Forense

El archivo de planificación de la auditoría deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Carátula.
- Índice general.
- Programa de Planificación Estratégica.
- Memorando de Planificación Estratégica.
- Programa de Planificación Operativa.
- Matriz de Evaluación de Riesgos.
- Cambios o modificaciones en la Planificación.
- Preparación de Presupuestos de tiempo y logística administrativa del trabajo.
- Comunicaciones sobre la planificación.
- Copia de los Programas detallados de auditoría.



## CAPÍTULO III

### EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

En esta etapa damos inicio a los programas de auditoría forense planificados en la etapa anterior; la Auditoría Forense es diferente a las otras auditorías que tienen un proceso general a seguir, aquí a medida que se va desarrollando la investigación y obteniendo las evidencias, puede variar su curso pero no los objetivos, debido a que los programas de Auditoría Forense deben ser flexibles.

Cuando los auditores requieren obtener evidencias sobre los hechos de la auditoría que permitan, posteriormente, comparar con el Deber ser (criterio) para identificar desvíos o hallazgos, ejecutan los llamados procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría son las tareas definidas por el auditor, con el objetivo de obtener evidencias, que, a su vez, se entienden como todo elemento que obtiene un auditor, de distintas fuentes y formas que le permiten corroborar o no el hecho a la luz del criterio.

De acuerdo a la Norma NAGPA 100, 46 “Los auditores deben realizar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría.”

La evidencia se obtiene aplicando los procedimientos de auditoría, que contienen Técnicas y Herramientas de Auditoría. Estas técnicas permiten al auditor obtener la evidencia y buscar que la misma cumpla con las tres cualidades fundamentales: suficiencia, competencia y relevancia.

#### 3.1. Ejecución de Técnicas de Auditoría Forense

El conocimiento y experiencia de los auditores forenses, a través de la aplicación de técnicas de auditoría, permiten el desarrollo de destrezas para definir indicadores de fraudes.

Las técnicas de auditoría no son nuevas, han sido ampliamente divulgadas y aplicadas por los auditores en el ejercicio de los diversos tipos de auditoría y tienen plena aplicación en la auditoría forense.

La selección y aplicación de las técnicas más apropiadas para cada caso, dependen del criterio del auditor y con seguridad serán escogidas las que permitan recopilar las evidencias con valor probatorio, es decir la evidencia suficiente, competente y pertinente.

En síntesis, las técnicas de auditoría son herramientas prácticas de investigación, estudio y evaluación, que utiliza el auditor forense para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de su trabajo.

Las técnicas de auditoría forense se ejecutan por medio de procedimientos, que son el conjunto de instrucciones para la investigación, que se aplican en forma sistemática y lógica para que se logren los resultados; son tareas concretas que se dan al auditor, para que obtenga la información y evidencia que sustente la investigación.



Entre las técnicas de investigación aplicables en la auditoría forense tenemos las siguientes:

a) Técnicas de verificación ocular:

Observación.  
Revisión selectiva.  
Comparación.  
Rastreo.

b) Técnica de verificación verbal:

Indagación.

c) Técnicas de verificación escrita:

Análisis.  
Conciliación.  
Confirmación.

d) Técnicas de verificación documental:

Comprobación.  
Documentación.

e) Técnicas de verificación física:

Inspección.

f) Técnicas de auditoría asistidas por computador:

Relacionadas con equipos, herramientas y programas de computación, internet, sistemas de comunicación electrónica, entre otros elementos, que permiten realizar análisis de datos, comportamiento de variables, comprobaciones, conciliaciones, envío y recepción de información y otras actividades.

El auditor debe preparar la documentación de auditoría que sea suficiente para permitirle a un auditor experimentado, sin previo conocimiento de la misma, entender la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría realizados para:

- cumplir con las normas relevantes y los requisitos legales y regulatorios aplicables,
- los resultados de dichos procedimientos y la evidencia de auditoría obtenida,
- así como los aspectos significativos que surjan durante la misma,
- las conclusiones a las que se llegue a este respecto y
- los juicios profesionales relevantes que se hagan para llegar a tales conclusiones.



La documentación deberá prepararse en el momento apropiado.

Muchos objetivos se pueden enmarcar en un objetivo general, que se puede dividir en otros más precisos.

Deben estar relacionados temáticamente, ser complementarios, y ser exhaustivos de manera conjunta al abordar el objetivo general.

Todos los objetivos deben estar claramente definidos.

La formulación de objetivos, es un proceso en el que se especifican y definen de manera reiterada, teniendo en cuenta la información relevante sobre el tema, así como su viabilidad.

Los criterios son las referencias utilizadas para evaluar el objetivo.

Los auditores deben gestionar activamente el riesgo de auditoría, que es el riesgo de obtener conclusiones incorrectas o incompletas, brindando información desequilibrada o sin dar valor añadido a los destinatarios.

El riesgo de que una auditoría no añada valor varía desde no ser capaz de proporcionar nueva información o perspectivas, hasta descuidar factores importantes y, como consecuencia, no ser capaz de proporcionar a los destinatarios del informe de auditoría, el conocimiento o recomendaciones útiles que puedan hacer una contribución real para mejorar la gestión.

Algunos aspectos importantes del riesgo consisten en no poseer la competencia para llevar a cabo análisis suficientemente amplios o profundos, carecer de acceso a información de calidad, obtener información incorrecta (por ejemplo, debido a un fraude o a prácticas irregulares), no ser capaz de poner todas las observaciones en perspectiva y no recopilar o no abordar los argumentos más relevantes.

#### Juicio y escepticismo profesional

Los auditores deben ejercer el escepticismo profesional, ser críticos, receptivos y estar dispuestos a innovar.

Es esencial que los auditores ejerzan el escepticismo profesional, sean críticos, manteniendo una distancia objetiva con la información proporcionada. Se espera que los auditores realicen evaluaciones racionales y eviten juicios subjetivos propios y ajenos.

En la ejecución del trabajo y en cumplimiento al programa preparado en la planificación de la auditoría, se realizan procedimientos de auditoría con la finalidad principal de obtener evidencias para determinar lo siguiente:

##### 3.1.1. Detectar el Hecho Irregular

En base a la Evaluación de la Estructura de Control Interno el auditor aplicará procedimientos de auditoría para determinar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos (criterio) que será la



base para determinar un hecho irregular, o sea, para señalar una irregularidad, debemos determinar la norma, ley o reglamento que se incumple, de manera que se pueda sustentar tal aseveración.

Cuando se aplican procedimientos para determinar el cumplimiento de normas, leyes o reglamentos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cómo se debe realizar la actividad investigada.
- Cómo se realizó la actividad en el momento de la irregularidad.
- Cómo se realiza en la actualidad.

La primera es con el ánimo de compararla con la forma como se realizó en el momento de la irregularidad y así determinar el hecho irregular y la tercera es con la intención de investigar si se han hecho los correctivos y si los mismos cumplen con requerimientos de seguridad y control.

Hay que tener en cuenta que deben cumplirse con las normas, procedimientos y reglamentaciones de cada ente, pero adicionalmente se debe cumplir con la Constitución Política y las leyes generales que abarcan a todas las instituciones públicas, tales como: Código Fiscal, Código Administrativo, disposiciones legales de la Contraloría General de la República, Decretos de Gabinete, etc.

Igual como se establecen los hallazgos en la Auditoría Financiera, el auditor debe establecer la condición, el criterio, la causa y el efecto que han resultado en la investigación, para luego llegar a conclusiones concretas y recomendar las medidas correctivas de control.

El auditor forense tiene desarrollado un mayor escepticismo al momento de identificar un indicio, un error, un fraude o una irregularidad. A lo que apunta es a probar si hay elementos que apuntalen esa conclusión. Puede llegar a la conclusión de que no hay tal hecho y plasmar eso en el informe, que dirá que no hay indicio para sostener la posible existencia de un hecho irregular.

### 3.1.2. Establecer el Monto o Cuantía Involucrada

El monto involucrado lo representa el efecto de no haberse cumplido las disposiciones y reglamentaciones establecidas lo cual debe estar claramente identificado y documentado mediante evidencia suficiente, competente y pertinente, a través de técnicas de auditoría.

Hay que tener claro que para señalar un monto en los Informes de Auditoría Forense, se debe tener la certeza de que se realizaron todas las pruebas necesarias para llegar a ese monto; y que se encuentren las evidencias correspondientes.

En aquellos casos en que el auditor no pueda obtener evidencias suficientes, competentes y pertinentes, sobre los efectos de una irregularidad deberá solicitar declaraciones a las personas relacionadas o certificaciones sobre tales limitaciones.

El auditor tiene la responsabilidad de determinar el monto irregular que le corresponde a cada persona relacionada con el hecho, para lo cual tomará como base la responsabilidad de los relacionados en el manejo de dicho monto.



En toda investigación se deberá determinar si la institución cuenta con pólizas de responsabilidad o fianzas de manejo que resarzan las pérdidas, de manera que se establezca correctamente el monto del perjuicio económico que afectó a la entidad.

En el caso de las instituciones financieras, antes de elaborar un informe, se debe determinar claramente si el perjuicio económico es por causa de irregularidades en el otorgamiento, desembolso o seguimiento de los préstamos o a morosidad en el pago de las cuotas pactadas, dado que en este último caso se debe tramitar a través de la jurisdicción coactiva o en la vía ordinaria.

### 3.1.3. Identificar las Personas Relacionadas

Es necesario identificar a las personas responsables del incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas para lo cual el auditor deberá recabar información sobre las líneas de autoridad y responsabilidad establecidas en la entidad.

Cuando el auditor señala en su informe que las personas relacionadas actuaron en calidad de servidores públicos, se debe sustentar tal aseveración mediante los decretos de nombramiento, toma de posesión, traslados, suspensión, destitución o separación del cargo, según sea la circunstancia del caso investigado.

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 autenticados por las autoridades correspondientes.

## 3.2. Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

**Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.



**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor, y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

El hallazgo es un hecho suficientemente importante que se debe resaltar y comunicar dentro del proceso de auditoría. Es un hecho que surge de comparar lo que se encontró con lo que se esperaba encontrar, según los criterios.

Entonces, primero se debe evaluar lo que se encontró y comparar con lo que se debería haber encontrado. Si hay diferencias quiere decir que hay posibilidades de que exista un hallazgo. Si lo que se encuentra es aquello que debía ser, no hay hallazgo, no se incluye en el informe.

Cuando se trata de identificar niveles de autoridad y responsabilidad, es decir, quién lo hizo o qué responsabilidad tenía la persona, no se busca definir quién fue el culpable sino tener en claro quien realizó la acción o como ello repercutió en el hecho; hasta ese momento no se está afirmando que hay un hallazgo y un indicio, se está informando que hay un desvío de fondos. Por otro lado, se pueden definir otros aspectos como: quién generó ese desvío, quién tuvo que haberse dado cuenta, quién tuvo que haberlo reportado, quién tuvo que pedir el documento y no lo hizo, quién pagó sin que autorice el encargado de pago, etc..

Identificar el funcionario responsable, el supervisor que revisó pero no se percató, es simplemente un paso para entender mejor el hallazgo y no considerarlo como un hecho irregular.

Un desvío puede ocurrir porque el procedimiento tuvo que haber pasado por el supervisor pero no fue así, por lo cual, éste no pudo darse cuenta del hecho, pero el funcionario igual hizo un pago, aún sin tener la aprobación de su supervisor. Bajo estas circunstancias, el auditor debe identificar la causa; pudo haber sido un procedimiento mal hecho intencionalmente o porque existe un vacío en el diseño de los sistemas internos de control.

Observemos un caso de “sobre facturación” para identificar en él, algunos conceptos. Siempre es importante tener en claro el criterio para determinar el hallazgo. La afirmación de que “existió una sobrefacturación” podría indicar que por algún motivo había un monto que un proveedor facturó a una entidad, por una cantidad que no debió facturar.

Para esto se debe recurrir a evidencias que ayuden a determinar cuánto debía haberse facturado. Esto, podría verificarse por medio de un documento de presentación de oferta y de las especificaciones técnicas que se tienen que cumplir.

Supongamos que en un contrato se pactó que el proveedor construiría un número de casas a un costo unitario determinado, especificándose las características técnicas, por lo cual cada una tiene un costo acordado de 35 mil balboas. Los deberes surgidos para cada una de las partes como consecuencia del contrato, constituyen el Deber ser o sea el Criterio. Usualmente, con posterioridad a la firma del contrato, en el plazo establecido para el cumplimiento de la prestación, se verifica la obra, la



existencia física de la casa, se cuantifica el valor con la presencia de un perito, que posee la pericia técnica para verificar las características técnicas de una casa.

Supongamos que el perito establece que la casa existe, está terminada, pero su valor es de 25 mil balboas, basándose en algunos aspectos técnicos, materiales, el terreno, la calidad del material utilizado (que no es aquel que fue acordado en el contrato), esto constituiría la Condición (lo que es el objeto auditado). Al comparar el Deber ser con la condición encontrada, surge una diferencia o desvío que sería un hallazgo.

El auditor observa que en el contrato se pactó el trabajo con ciertas características por 35 mil balboas, corrobora que se facturó ese monto y que se pagó al proveedor con un cheque.

De este modo lo que se espera es encontrar aquello que constituye el producto del deber de una de las partes del contrato (el proveedor): una casa de la calidad establecida en las especificaciones y del costo acordado en el contrato firmado entre las partes.

Haciendo las comparaciones se descubre un desvío, el incumplimiento de un deber que surge de una norma o regla establecida, en el caso del ejemplo, de un contrato que, por imperio de la ley, debe ser cumplido. Ese desvío o incumplimiento constituye un hallazgo y usualmente los hallazgos son los que se reportan en los informes de auditoría.

Si se diera este caso, se debe pasar por el filtro más importante, la definición de si se cuenta o no con suficiente evidencia de auditoría para demostrar ante un tercero que hubo un desvío. Si se llega a la conclusión de que la evidencia no reúne alguno de los tres requisitos: no es suficiente, competente ni relevante, no puede incluirse en el informe, pues el auditor no tendría forma de sostener su conclusión.

De hacerlo se correría el riesgo profesional de afirmar un hallazgo que no tiene sustento, porque el auditor no tendría forma de demostrar en forma objetiva y fáctica que el hecho o el desvío ocurrió, en la forma en que se menciona en el informe.

A veces los auditores caen en el error de asumir que algo es obvio, que hay un faltante, aun sin tener un elemento contundente. Por ello se sugiere no incluir en el informe algo que no pueda sustentarse con la evidencia con que se cuenta en los papeles de trabajo.

Se debe utilizar para el desarrollo de los hallazgos el formato considerado en el Anexo Núm.10

### 3.3. Hechos, Evidencias e Indicios

En esta parte nos vamos a referir a las evidencias, los hechos y los indicios, que son los insumos fundamentales con los cuales trabaja un auditor forense. Al igual que cualquier auditor que realiza auditorías de otra naturaleza.

Es muy importante que tengamos en cuenta estos conceptos, que en realidad son los elementos básicos con los cuales trabaja un auditor forense. Con los hechos, indicios y evidencias se inicia el análisis para verificar si hay méritos para iniciar una auditoría forense.



Son también las evidencias las que un auditor forense colecta en el curso de la auditoría, a los efectos de esclarecer los hechos con el fin de confirmar o descartar las hipótesis generadas por los indicios.

### 3.3.1. ¿Qué es un Hecho?

Hecho es algo que ha ocurrido, es un acontecimiento del presente o del pasado que es susceptible de ocupar un lugar en el tiempo y en el espacio, y que puede ser comprobado a través de evidencias.

El hecho y la evidencia se encuentran sumamente ligados. La auditoría por naturaleza implica un control ex post, se ocupa del pasado. Como los hechos ya ocurrieron, ya “pasaron”, no existen hoy, entonces solo podemos acceder a conocerlos a través de las evidencias, que se puede acceder en el presente y que permiten conocer lo que ocurrió en el pasado.

### 3.3.2. ¿Qué son las evidencias?

Las evidencias son elementos objetivos a través de los cuales podemos conocer porciones de hechos que ocurrieron en el pasado. Las evidencias sirven para “demostrar” hechos.

Entre los tipos de evidencias se encuentran las evidencias físicas, los documentos, los testimonios, los informes y las pericias.

Entre los documentos se encuentran aquellos que son escritos (instrumentos), así como otros que también registran información de manera fiable y que tienen un autor conocido o conocible.

Todos los mencionados son medios a través de los cuales podemos saber acerca de los hechos ocurridos en el pasado.

Las evidencias son fundamentales para un auditor porque éste siempre está verificando hechos que ocurrieron en el pasado. Entonces es muy importante tener en claro la diferencia entre lo que es un hecho y lo que es una evidencia.

### 3.3.3. ¿Qué son los Indicios?

El indicio es un hecho que surge de una evidencia directa que indica la posible realización de otro hecho, que no se demuestra con evidencia directa.

Un poco de barro en el piso, con la forma de la suela de un zapato deportivo de una marca determinada es un indicio de que una persona estuvo en el lugar.

La existencia de barro en el piso, con forma de suela de zapato es un hecho. Es decir, es un hecho que en el piso hay barro con forma de suela de un calzado deportivo de una marca determinada. A ese tipo de hechos, se suele denominar “huella”. Entre sus acepciones, la “huella” es sinónimo de “pista” y de “indicio”.



Si se tratara de un hecho que nos interesara, podríamos continuar buscando nuevas evidencias, a los efectos de conocer otros hechos que permitan esclarecer aquello que se pretende confirmar o descartar.

Entonces, un hecho puede indicar la posibilidad, la probabilidad o la certeza de que otro ha ocurrido. El hecho que lo indica se denomina “indicio” y el indicio se diferencia del hecho indicado o de la hipótesis en que el indicio es demostrado a través de una evidencia directa, en tanto que el hecho indicado o la hipótesis surge del indicio, como posible, probable o cierto, de la interpretación del hecho conocido sumado a las reglas de la experiencia.

Todo el tiempo, las personas adquieren conocimiento de hechos, a través de indicios. Por ejemplo, las conclusiones con respecto a la intención o ánimo de las personas (conciencia y voluntad) de realizar algo contrario a una ley, se infiere de hechos que son indicadores de su ánimo. Ejemplo: La persona sabía que aprobar un crédito en las circunstancias en que lo hizo, ponía en excesivo riesgo a la empresa, ya que existen actas que demuestran que, en diez ocasiones anteriores, el mismo se había opuesto al otorgamiento de créditos, en similares condiciones, argumentando el inaceptable riesgo de hacerlo.

En el caso del ejemplo anterior, podemos concluir que la persona tenía conocimiento de que el crédito que aprobó puso en un riesgo inadmisibles a su empresa, no porque haya un testigo que nos relate lo que pensó al momento de aprobar el crédito, sino porque tenemos evidencias (actas e informes) que nos permitieron saber que, en otras ocasiones, ante circunstancias similares, la persona manifestó conocer los riesgos y que los mismos resultaban inadmisibles.

Ello nos permite concluir, con base en esos hechos conocidos sumados a las reglas de la experiencia que, al momento de aprobar este crédito, tenía conciencia del riesgo a que expuso a la empresa.

#### 3.3.4. Hechos Humanos

Vamos a hablar ahora de una clasificación de los hechos en hechos no-humanos y en hechos humanos (conductas).

En principio, a la auditoría le interesan los hechos humanos.

¿Por qué decimos que le interesan los hechos humanos a la auditoría? Sabemos que la auditoría busca evidencias para conocer hechos ocurridos en el pasado.

Ahora bien, los hechos ocurridos en el pasado son infinitos. Por ende, los hechos que interesan al auditor forense se encuentran definidos y limitados por los “criterios”.

En el marco de una auditoría el criterio es la norma.

La norma es la regla que regula las conductas humanas y establece aquello que las personas deben hacer, pueden hacer o deben abstenerse de hacer.

El auditor busca evidencia para reconstruir hechos y verificar si se cumplieron o no con las normas.



En el caso de los auditores financieros, los mismos buscan verificar si los registros contables han sido asentados conforme a lo que corresponde.

Ahora bien, la contabilidad no aparece por generación espontánea, sino que es elaborada por alguien. Entonces, lo que estarán analizando los auditores contables es si ese alguien o las personas que realizaron la contabilidad han adecuado sus conductas a las normas técnicas en la materia, para realizar ese producto que es la contabilidad.

El registro contable será una evidencia para tomar conocimientos de hechos que son indiciarios de lo que han hecho o no han hecho una o más personas con respecto a las normas que rigen sus conductas para registrar hechos que son susceptibles de ser aceptados en un registro contable y reflejar razonablemente una realidad patrimonial y/o financiera, de una entidad.

En caso de que un auditor financiero, opina que la contabilidad no refleja razonablemente el estado patrimonial de la entidad, está afirmando, en forma indirecta, que una o más personas han incumplido normas técnicas de contabilidad.

El auditor verifica, de manera directa o indirecta, si una o más personas con su conducta se han adecuado o no a lo que dispone la norma.

En el caso de la auditoría forense, los criterios cuya realización verifica, son las normas jurídicas. Es decir, aquellas que regulan las conductas humanas en interferencia intersubjetiva.

Por ende, los hechos relevantes para la auditoría forense, son las conductas humanas. Aquellos que pretende reconstruir, por medio de las evidencias, que le permitan conocer si una o más personas han adecuado sus conductas, a los deberes y facultades que les han sido establecidas, por determinadas normas jurídicas.

El auditor forense verifica si una o más personas cometieron o no una irregularidad. Es decir, si violaron o no sus deberes de conducta.

El auditor forense va directamente a contrastar o a buscar la conducta de las personas en forma directa para verificar quien o quienes han sido los que han violado una norma con su conducta. Esto es muy importante porque muchas veces el auditor financiero o el auditor de gestión detectan hechos que son indiciarios de que una o más personas han violado normas, pero eventualmente su informe concluye en ese estadio. La contabilidad puede no reflejar razonablemente la realidad económica o patrimonial de la entidad, porque el documento que justifica la adquisición de algún bien no está anotado en el Registro Público, no refleja la verdad. Eso indica que las personas pudieron violar normas.

Pero la finalidad de la auditoría financiera no es verificar quien o quienes han violado las normas, sino concluir si la contabilidad refleja o no razonablemente la realidad patrimonial de una entidad y hacer sugerencias de lo que debe ser ajustado. La auditoría forense es el eslabón siguiente, a partir de esa información busca verificar quien o quienes de las personas participaron para que la contabilidad haya sido hecha de esa manera violando alguna norma, ya sea propia de su función o de rango penal, y en ese caso se ha cometido una irregularidad administrativa o una afectación penal. Por eso es importante tener en claro estos conceptos de hechos, evidencia e indicios.



### 3.3.5. Indicios y Evidencias, Fuertes y Débiles

El indicio, tal como se ha señalado, es un hecho que surge de una evidencia directa, que indica la existencia de otro hecho que no ha surgido de evidencia directa. Esta indicación puede ser en grado de posible, de probable y hasta de casi cierto, dependiendo de la fortaleza del indicio.

Cuanto mayor cantidad de indicios apunten en una dirección fáctica, mayor probabilidad tenemos de que sea cierto el hecho apuntado por los indicios, es decir, de que haya ocurrido en realidad.

Nuestra evidencia puede ser fuerte o débil dependiendo de varias circunstancias, al igual que los indicios pueden ser fuertes o débiles. ¿De qué depende que los indicios sean fuertes o débiles? De la mayor o menor cantidad de hipótesis que puedan surgir o generarse como consecuencia del mismo.

Un hecho es un indicio débil con respecto a una hipótesis, cuando del mismo hecho indiciario pueden surgir numerosas hipótesis distintas, sin que ninguna de ellas pueda confirmarse ni descartarse con esa sola información.

En los casos en que tenemos un indicio débil de hechos o hipótesis que, por alguna razón, nos interesa saber o esclarecer, debemos buscar más información, que nos permita obtener evidencia directa, con respecto a lo que nos interesa saber, o bien que nos permita conocer hechos indicativos de otros hechos que nos posibiliten ir confirmando o descartando las hipótesis de nuestra investigación.

También, la evidencia puede ser fuerte o débil dependiendo de muchas circunstancias. Por ejemplo, si una persona dice: “yo le oí hablando inglés”, pero en realidad la persona no entiende el inglés o entiende poco el inglés. Entonces, su conclusión de que lo que oyó estaba dicho en idioma inglés, no resulta muy fiable, teniendo en consideración las circunstancias en las cuales está dando su testimonio, las circunstancias que rodean a su testimonio, en este caso su propio conocimiento con respecto a lo que él concluye. Su testimonio sería una evidencia débil, porque genera diversas hipótesis de lo que ocurrió, sin que ninguna pueda confirmarse o descartarse sin la necesidad de sumar evidencias.

Al igual que los indicios, las evidencias pueden ser fuertes o débiles, y también deben ser valoradas o sopesadas al momento de su análisis, para comprobar si la evidencia es suficiente para afirmar que algo ocurrió y que sucedió de cierta manera. Si la evidencia no es suficiente para ello el auditor forense debe buscar otras evidencias. Así, analizaremos si las nuevas evidencias, analizadas en su conjunto con las anteriores, permiten confirmar o descartar algunas hipótesis.

Así también ocurre con los indicios. Estos pueden ser fuertes o pueden ser débiles, dependiendo de la cantidad de hipótesis fácticas que surjan de cada uno de ellos, y de las hipótesis que podamos confirmar o descartar a partir del mismo.

Es importante que entendamos que la evidencia o el indicio no es sólo algo que está relacionado con un incumplimiento normativo de un funcionario. Es algo que encontramos todos los días, en la vida cotidiana. Estamos hablando de hechos, estamos hablando de indicios, de evidencias y de normas. Es necesario que asimilemos eso y después lo apliquemos en casos concretos.



### 3.4. Recopilación y Evaluación de Evidencias

La adecuada selección y aplicación de las técnicas de auditoría mencionadas, así como la obtención oportuna y efectiva de evidencias, son parte esencial de las destrezas del auditor forense para la identificación e investigación de irregularidades, y de estos atributos depende el éxito de los resultados que obtenga.

La evidencia de la auditoría es el conjunto de indicios y documentos debidamente acreditados, suficientes, competentes y pertinentes, que sustentan los hallazgos y resultados obtenidos por el auditor forense con relación a un hecho. Las evidencias constituyen los elementos que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, y cuando éstas son suficientes y competentes, respaldan los resultados de la investigación.

El auditor forense puede obtener evidencias de las siguientes características:

- a) Evidencia física.- Que se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otros.
- b) Evidencia testimonial.- Se obtiene de otras personas a través de testimonios obtenidos en el transcurso de la auditoría, con el fin de evidenciar las circunstancias y veracidad de los hechos.
- c) Evidencia documental.- Consiste en la información elaborada, como la contenida en comunicaciones, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración, relacionada con su desempeño y aquellos que se originan fuera de la entidad.
- d) Evidencia analítica.- Es la que se obtiene al analizar o verificar la información. El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis. Es el resultado de la revisión analítica de relaciones y tendencias significativas que se desprenden principalmente de la información financiera y no financiera incluyendo la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales.

Para que la evidencia de la auditoría forense respalde plenamente los resultados de la investigación, debe reunir los siguientes atributos:

- Suficiencia.- Se refiere al volumen de la evidencia, en cuanto a sus cualidades de pertinencia y competencia.
- Competencia.- Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. Al evaluar la competencia, el auditor forense debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad, verificando los siguientes aspectos:
  - ✓ Si la evidencia es confiable y si se obtiene de una fuente independiente.



- ✓ Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
  - ✓ La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección, es más contundente que la información obtenida indirectamente.
  - ✓ Los documentos originales son más confiables que sus copias, por eso tenemos que trabajar con copias autenticadas.
- Pertinencia o relevancia.- Es el elemento significativo relacionado con el hallazgo específico, obtenido en forma legal.

La evidencia de la auditoría forense requiere de las mismas características y atributos de la auditoría en general, surge de indicios; tiene como objetivo determinar si el fraude se ha producido o no y generalmente investiga quién, qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto y cómo se efectuó el fraude, y debe ser obtenida legalmente.

Para obtener la evidencia se recolecta la información relevante de los temas a investigar, se aplican los procedimientos de auditoría y se ejecutan los trabajos de campo, los cuales deben estar debidamente planificados. El proceso de recolección, análisis, interpretación y documentación de la información, debe ser supervisado.

Por la naturaleza de la investigación, generalmente el auditor forense dedica buena parte del trabajo a la obtención de las evidencias, lo que se logra a través de las técnicas de investigación mencionadas anteriormente.

Podemos concluir que la obtención de las evidencias es una de las fases de mayor importancia en la investigación, cuyo éxito o fracaso dependerá precisamente de las evidencias alcanzadas, las que constituirán el soporte de los informes y denuncias que se tramiten ante las autoridades competentes.

La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, para lo cual deben utilizar el formato señalado en el Anexo Núm.11.

### 3.5. Metodología para Enriquecimiento Injustificado

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999, para la determinación del enriquecimiento injustificado se tomará en cuenta lo siguiente:

1. La situación patrimonial del investigado.
2. La cuantía de los bienes objeto del enriquecimiento injustificado, en relación con sus ingresos y gastos ordinarios.
3. La ejecución de actos que revelen falta de probidad en el ejercicio del cargo y que guarden relación causal con el enriquecimiento injustificado.



4. Las ventajas económicas derivadas de la celebración o ejecución de contratos u otros actos de manejo, con entidades públicas.

#### 3.5.1. Declaración Jurada de Estado Patrimonial

La implementación del régimen de Declaración Jurada de Estado Patrimonial, tiene como propósito prevenir y detectar un eventual enriquecimiento injustificado del servidor público o ex - servidor público, por lo que constituye un instrumento preventivo de combate a la corrupción, al brindar un punto de partida para constatar que éstos no utilizan sus cargos para la obtención de beneficios económicos indebidos.

La Declaración Jurada de Estado Patrimonial permite fomentar la transparencia y la integridad en la función pública, pues con ella se tiene un punto de referencia para validar los datos económicos y financieros, declarados por el servidor público o ex servidor público, al inicio de sus funciones, en comparación con los fondos y bienes que se encuentren en su posesión, posterior a su ingreso al servicio público, ya sea por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 59 del 29 de diciembre de 1999.

La Contraloría General de la República a través de la DIAF, está facultada para verificar la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, presentada al inicio y al término de la gestión del servidor público, en atención al Artículo segundo, numeral 4 del Decreto 072-15-Leg del 12 de enero de 2015.

#### 3.5.2. Solicitud de Información

Si se cuenta con conocimiento o indicios, de que el investigado se encuentra en posesión de bienes, sea por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, que sobrepasen los declarados o los que probadamente superan sus posibilidades económicas, la Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), está facultada para solicitar a entidades bancarias, instituciones públicas o privadas, registros nacionales, y aquellas que sean necesarias durante la investigación, la información que estime necesaria, inclusive aquellas que gocen de calificación legal de reservada, secreto bancario, declaraciones de impuestos y otras similares.

#### 3.5.3. Método de Investigación

En la auditoría por enriquecimiento injustificado utilizamos el método denominado “Ingresos y Gastos”, el cual consiste en analizar los recursos monetarios utilizados por la persona investigada y su comparación con los recursos provenientes de fuentes conocidas o justificadas legítimamente, tal como aparece en el Anexo Núm.12.

De este modo, se verifica si la disponibilidad financiera, conformada por los ingresos, saldos bancarios iniciales y los recursos provenientes de fuentes conocidas, son suficientes para cubrir los gastos, en los que se consideran las inversiones, desembolsos y los ahorros (saldos bancarios finales), que la persona auditada realizó dentro del periodo investigado.



En este método, los abonos que la persona auditada realiza a sus deudas, tales como: préstamos personales, hipotecas, tarjetas de crédito, entre otros, se toman en cuenta dentro de los desembolsos incurridos, pues se requieren recursos para poder disminuirlos. Igualmente se incluyen los pagos en concepto de reparación y mantenimiento de propiedades; así como, la adquisición de bienes y la aplicación o uso de recursos provenientes de financiamientos. Es decir, todo lo que requiera el uso o disposición de recursos monetarios.

A través de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría, teniendo presente el juicio y el escepticismo profesional, se recopilan todas las evidencias y se procede a confrontar los recursos utilizados y ahorros con los ingresos conocidos, tal como se observa a continuación:

	Recursos provenientes de fuentes conocidas
Menos:	<u>Total de recursos monetarios utilizados y ahorros</u>
Igual:	Incremento patrimonial no justificado

Si el total de los recursos monetarios utilizados y ahorros, es mayor que los recursos provenientes de fuentes conocidas, se logra determinar que la persona auditada ha dispuesto de recursos que no ha podido justificar, constituyéndose dicha diferencia en la cuantía del incremento patrimonial no justificado.

### 3.6. Nota de Comunicación

Una realidad de los resultados de la labor de auditoría es la imparcialidad de la que debe estar revestida la investigación, por lo que el auditor deberá informar a la persona involucrada sobre las deficiencias encontradas, de forma tal que ésta pueda aportar los elementos que estime convenientes para aclarar su situación.

Cuando el equipo de auditoría forense determine irregularidades o un incremento patrimonial no justificado en sus investigaciones, deberá presentar una nota de comunicación de irregularidades a los servidores públicos o ex servidores públicos o a las personas naturales o jurídicas relacionadas, para que presenten los documentos o elementos de juicio que estimen convenientes.

El equipo de auditoría forense deberá realizar las diligencias necesarias para comunicar personalmente las irregularidades o el incremento patrimonial no justificado a los sujetos relacionados en la auditoría, o a sus apoderados en caso de tenerlos. De no efectuarse la notificación personal, por no encontrarse la persona en su domicilio, habitación u oficina, la diligencia se realizará mediante edicto en puerta, asegurándose de dejar constancia de todas las diligencias ejecutadas en el informe correspondiente

El término para que las personas naturales o jurídicas relacionadas presenten sus respuestas es de cinco (5) días hábiles.

### 3.7. Papeles de Trabajo

Los diferentes formularios y demás análisis tratados en este capítulo deberán conservarse en un archivo llamado "Ejecución de la Auditoría" el cual deberá identificarse abreviadamente como "EA".



Este archivo deberá prepararse por separado para cada entidad pública o funcionario auditado y se usará para documentar el proceso de ejecución a la medida de cada entidad. El tipo y volumen de información que se debe conservar en este archivo estará orientado por la aplicación de este manual y las circunstancias particulares de cada entidad.

El archivo de ejecución debe prepararse en forma independiente del archivo permanente, en el cual se conserva información de importancia continua y del archivo de planificación, los cuales servirán de apoyo al auditor en las fases de ejecución, comunicación y seguimiento de las auditorías.

La información que debe ser documentada como parte del proceso de ejecución es muy variada y depende de lo que a nuestro criterio se considere necesario, para lograr ser efectivos y eficientes en la ejecución de los trabajos.

Los papeles de trabajo, son los registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su investigación y sirven para proporcionar el soporte principal del informe del auditor incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.

Para el manejo de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar lo siguiente:

- 1) Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en todas y cada una de las fases de la auditoría y deberán contener evidencia de la ejecución, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a las que se llegó.
- 2) Deben protegerse de cualquier contingencia, guardarse cuidadosamente en el curso de la auditoría y tenerse bajo llave en los portafolios y/o archivadores y con clave de acceso en los equipos de cómputo.
- 3) Podrán ser consultados por el Despacho Superior y los auditores al término de los trabajos, a fin de que sirvan de apoyo en las distintas revisiones que realicen.
- 4) Contendrán la indicación respecto de quién aplicó los procedimientos de auditoría y en qué fecha.
- 5) Deben llevar la fecha en que se realizó el trabajo, así como las iniciales y la antefirma de las personas que lo elaboraron y supervisaron.
- 6) Sin excepción, deberán contener índices y marcas, así como referencias, cuando la información contenida en éstos derive de otro papel de trabajo o documento.
- 7) Deberán estar completos y suficientemente detallados.
- 8) Deberán contener información clara y comprensible para el lector.
- 9) Los legajos deberán contener una portada de identificación que incluya los datos generales de la revisión.



- 10) Deberán foliarse con una numeración continua, a efecto de tener control de ellos, respecto de todos los legajos.
- 11) El portafolio del seguimiento será la continuación del portafolio derivado de la auditoría.
- 12) Los documentos y evidencias sustentadoras de los informes de auditoría forense, no formarán parte de los papeles de trabajo, estos se archivarán en un portafolio separado.
- 13) Estos documentos deben foliarse de manera continua, a efecto de tener el control de ellos, y el mismo debe ser anotado en la parte derecha superior de cada documento.
- 14) Cada legajo de documentos o evidencia sustentadora estará formado por 500 hojas y los mismos se identificarán como tomos.
- 15) No se pueden alterar, ni hacer señalamientos dentro de los documentos o evidencias sustentadoras. En caso de que se requiera hacer alguna anotación se debe fotocopiar el documento y hacer las anotaciones en la fotocopia correspondiente y este último será considerado como un papel de trabajo.



## CAPÍTULO IV

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FORENSE

El informe de auditoría consiste en un documento formal, en donde se plasman los hechos, las observaciones y las recomendaciones a las que el auditor forense ha llegado, como consecuencia de las pruebas de auditoría aplicadas; por lo que constituye un medio a través del cual se emite un criterio técnico sobre la situación que se ha examinado.

Las situaciones relacionadas con deficiencias de control interno, deberán comunicarse a la entidad auditada e incluirse en el informe de auditoría.

Una vez cumplidas las formalidades internas inherentes a la aprobación del informe de auditoría, el Contralor General lo remite a la institución auditada y a las autoridades competentes. Cuando se trate de informes de enriquecimiento injustificado, éste sólo se remite al Ministerio Público, con fundamento en la Ley 59 de 29 de diciembre de 1999.

#### 4.1. Características del Informe

El informe de auditoría debe ser preparado en un lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta con los hechos observados.

El informe de auditoría debe contar con las siguientes características:

- a) Objetividad: No debe ser tendencioso, por lo que debe presentar sus comentarios de manera, veraz e imparcial.
- b) Precisión y concisión: Los resultados deben ser presentados de forma breve y puntual.
- c) Exactitud: No puede contener errores matemáticos ni de redacción, para evitar descrédito.
- d) Respaldo adecuado: Los resultados presentados en el informe, deberán estar debidamente sustentados o evidenciados.
- e) Claridad: Para que se comunique con efectividad, los resultados del informe se presentarán en forma sencilla.

Los auditores deben esforzarse por proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos, de fácil lectura e imparciales.

Para ser completo, un informe debe incluir toda la información necesaria para la consecución de un objetivo, siendo lo suficientemente detallado para proporcionar una comprensión de la materia en cuestión y las observaciones y conclusiones.



Para ser convincente, debe estar estructurado lógicamente y presentar una clara relación entre el objetivo, los criterios, las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones. Deben recogerse todos los argumentos relevantes.

#### 4.2. Estructura y Contenido del Informe

La estructura del Informe de Auditoría dependerá de los hechos que se comuniquen; sin embargo, es recomendable que los mismos contengan los siguientes elementos básicos.

##### 4.2.1. Informe de Auditoría con Irregularidades que Conllevan Perjuicio Económico

La estructura para el informe de Auditoría con irregularidades que conllevan perjuicio económico, será la siguiente:

- a) Índice. En esta parte se señala el contenido del informe de auditoría con indicación del número de página.
- b) Nota Expositiva. Es la nota remisoria del informe por parte de los funcionarios que ejecutaron la auditoría. Va dirigida al contralor general de la República y está estructurada de la siguiente manera:

**Presentación:** Señala el número del informe, título del Informe de Auditoría, la institución en donde se produjo el acto.

**Alcance:** Especifica el periodo que abarca la investigación o en el que se produjo la irregularidad. También incluye las técnicas y procedimientos utilizados.

**Resultado:** En este párrafo se señalan los resultados del hecho específico que ocasiona el perjuicio económico al Estado y su cuantía. También puede expresar las fallas administrativas determinadas.

**Relacionados:** Servidor público o ex servidor público, persona natural o jurídica relacionada con el perjuicio económico determinado, señalando las fallas que lo produjeron; si se dieron fallas administrativas o ambas, de darse el caso.

**Identificación de los Destinatarios Externos del Informe:** Identifica las entidades a las que se les debe remitir copia del Informe de Auditoría.

**Párrafo Final:** Se indica que el informe contiene mayores comentarios y observaciones, las cuales se pueden apreciar en el cuerpo del documento.

**Firmas:** La nota expositiva es firmada por los auditores que realizaron la investigación.

- c) Generales. Constituyen las referencias que abarcan el informe, como lo son:

**Título:** Expresa el tema que fue objeto de la auditoría realizada y debe coincidir con lo expresado en el primer párrafo de la nota expositiva.



Lugar de los hechos: Identifica la ubicación de la institución donde se dieron los hechos.

Orden de la investigación: Identifica la resolución que ordena la auditoría.

Alcance: Se debe indicar que el informe es final y definitivo, el período que abarca la auditoría, los procedimientos y las limitaciones si existieren. Además se debe señalar las leyes, normas, procedimientos y técnicas utilizadas.

- d) Evaluación de la Estructura de Control Interno. Contiene los incumplimientos de los controles internos o hallazgos de auditoría que representen situaciones reportables significativas, que inciden en la ocurrencia de irregularidades y de afectaciones económicas, en esta sección solo se señalan los títulos de cada hallazgo de control interno.
- e) Descripción del Acto y Cuantificación del Perjuicio Económico. Se refiere a la expresión del acto o irregularidad que haya originado un perjuicio económico al Estado y la cuantía determinada.
- f) Relación de los Hechos. Narración cronológica e hilvanada de los hechos, actividades, operaciones o circunstancias, de las cuales se desprende la irregularidad investigada; refiriéndola con las páginas, cuadros, anexos y documentos que sustentan las aseveraciones contenidas en el informe. No es una narración detallada de los documentos recopilados en la auditoría, es la presentación de los hechos que dieron origen a la irregularidad y que ocasionaron el perjuicio económico.
- g) Identificación de los Relacionados. Identifica los sujetos relacionados con los hechos que provocaron el perjuicio económico, detallando los nombres y apellidos, número de cédula, lugar de trabajo, cargo, domicilio y monto del perjuicio económico que se le atribuye. Igualmente se describen los hechos u omisiones en que incurrió el sujeto relacionado y que ocasionaron el perjuicio económico o las fallas administrativas endilgadas.  
  
Si se tratase de personas jurídicas, se debe identificar el nombre completo, el número de ficha, dirección, nombre del Representante Legal al momento de cometer el acto irregular y nombre del Representante Legal actual, con identificación de sus respectivos números de cédula.
- h) Firmas. El contenido del informe de auditoría debe ser firmado por dos auditores, como mínimo.
- i) Cuadros, Anexos, Suplementos y Documentos Relativos a la Investigación. Evidencia documental y analítica que sustenta cada una de las aseveraciones señaladas en el informe.

Es importante señalar que los informes que no presentan perjuicio económico no llevan las secciones de descripción del acto y cuantía del perjuicio económico; ni la identificación de los relacionados. Estos informes deben incluir una sección de conclusiones en donde los auditores señalarán sus apreciaciones sobre la no existencia de la afectación patrimonial.

También cabe señalar que los informes que se inician por solicitud del Ministerio Público o del Órgano Judicial, los hechos investigados se deben ceñir a los puntos solicitados por estos órganos, de igual forma la redacción de la relación de los hechos debe señalar y desarrollar cada



uno de los puntos solicitados y no realizar ningún tipo de investigación que se aleje de esta solicitud.

#### 4.2.2. Informe de Auditoría por Enriquecimiento Injustificado

La estructura para el informe de Auditoría por enriquecimiento injustificado será la siguiente:

- a) Índice. En esta parte se señala el contenido del informe de auditoría con indicación del número de página.
- b) Nota Expositiva. Es la nota remisoría del informe por parte de los funcionarios que ejecutaron la auditoría. Va dirigida al contralor general de la República, estructurada de acuerdo con los siguientes párrafos:

**Presentación:** Señala el número del informe, título del Informe de Auditoría; al igual que el nombre completo del servidor o exservidor público, sujeto de la auditoría por enriquecimiento injustificado, la relación con la institución en donde se desempeñó y el periodo que abarca la investigación.

**Orden de la Investigación:** Identifica la resolución del contralor general de la República que ordena la auditoría.

**Alcance:** Presenta las leyes, normas, procedimientos y técnicas utilizadas para realizar la investigación.

**Resultado:** En este párrafo se indica si el total de los recursos provenientes de fuentes conocidas, obtenidos por el servidor o ex servidor público investigado, comparados con el total de los recursos monetarios utilizados (pagos, gastos varios, inversiones, bienes adquiridos y saldos en bancos), arrojan la existencia o no de un enriquecimiento injustificado y la cuantía del mismo.

**Firmas:** La Nota Expositiva es firmada por los auditores que realizaron la investigación.

- c) Generales. Constituyen las referencias que abarcan el informe, como lo son:

**Título del Informe:** Expresa el objeto de la auditoría, el nombre del servidor o ex servidor público y el cargo desempeñado. Este título debe ser igual que el señalado en el párrafo primero de la nota expositiva.

**Orden de la Investigación:** Identifica la resolución del contralor general de la República que ordena la auditoría.

**Alcance:** Indica que el informe es final y definitivo, además del período que abarca la auditoría y las limitaciones si existieren. Se señala también las leyes, normas, procedimientos y técnicas utilizadas en la realización de esta investigación.



Método Utilizado: En esta parte se detalla el método utilizado para determinar el enriquecimiento injustificado y al final se presenta el resultado de haber aplicado este método.

- d) Resultado de la Investigación: Referencia de los hechos, actividades, operaciones o circunstancias de las cuales se desprende el enriquecimiento patrimonial no justificado, con identificación de las páginas, cuadros, anexos y documentos del informe.

Dependiendo de la existencia o no del enriquecimiento por parte del servidor o ex servidor público y de que si éste está obligado a presentar la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, contendrá los siguientes puntos:

Antecedentes de la Investigación. Se debe detallar los elementos principales que forman parte de la prueba sumaria o de la información que utilizó el contralor general de la República para ordenar el inicio de la investigación por enriquecimiento injustificado.

Antecedentes Personales. Aquí se presenta toda la información personal del investigado, sus generales e información familiar.

Nombramiento y Acta de Toma de Posesión. Se debe señalar la información relacionada con sus nombramientos y toma de posesión, además de las funciones que desempeñaba en dichos cargos.

Declaración Jurada del Estado Patrimonial inicial. Cuando se tenga obligación de presentar declaración jurada del estado patrimonial, se debe efectuar un análisis del contenido del documento y presentar los comentarios correspondientes.

Saldos Bancarios Iniciales y Recursos de Fuentes Conocidas. En esta sección se deben presentar todos los recursos con que contaba el investigado al inicio de la investigación, además de los recursos de fuentes conocidas que obtuvo en el periodo investigado. Se debe presentar un cuadro con el total de saldos iniciales de las diferentes cuentas bancarias y el detalle de los recursos obtenidos de fuentes conocidas.

Recursos Monetarios Utilizados y Saldos Bancarios Finales. Se presenta una narración sobre la utilización de los recursos económicos utilizados por parte del investigado, segmentado en gastos, inversiones y ahorros; es decir, pagos, gastos varios, bienes adquiridos, inversiones y saldos finales en bancos. Igualmente se debe preparar un cuadro que detalle los recursos utilizados por el investigado, el cual sirve de referencia para el desarrollo de esta sección.

Declaración Jurada del Estado Patrimonial final. Al igual que la Declaración Jurada inicial, se debe efectuar un análisis del contenido del documento y los comentarios correspondientes.



- e) Nota de Comunicación y Justificación: Al final de la investigación se debe presentar una nota de comunicación al investigado o a su apoderado para que conozca los resultados de la investigación y presente todos los elementos que tenga a su favor. Se debe describir la nota de comunicación, las solicitudes presentadas, los descargos y el análisis de dichos descargos.
- f) Comentarios Adicionales: En esta parte se deben presentar todas las situaciones relevantes que pueden ayudar a determinar otras situaciones irregulares.
- g) Comparación entre los Recursos Recibidos y los Recursos Utilizados: Aquí se presenta el resultado de la investigación luego de haber analizado los descargos y si hubo situaciones que fueron consideradas producto de los mismos.
- h) Firmas: El informe de auditoría debe ser firmado por dos auditores, como mínimo.
- i) Cuadros, Anexos, Suplementos y Documentos Relativos a la Investigación: Evidencia documental y analítica que sustenta cada una de las aseveraciones señaladas en el informe.

#### 4.3. Trámite y Revisión del Informe

En el trámite de los informes de auditoría forense se realizará el siguiente procedimiento:

1. Después de haber discutido y corregido el borrador del informe transcrito, el auditor y el supervisor, remiten el mismo a la secretaria para su trámite final, quedándose el supervisor con los papeles de trabajo y los documentos respectivos.
2. El borrador es remitido a la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF), para su revisión final.
3. Seguidamente se prepara la nota para remitir el borrador del informe a la Dirección de Asesoría Jurídica para que el informe con sus respectivos documentos sea revisado por un asesor legal y éste emita sus observaciones sobre los actos investigados.
4. Una vez emitido este análisis jurídico, el informe y la documentación será devuelta a la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF).
5. Luego de haber cumplido el trámite legal, el borrador del informe es recibido para su transcripción final en limpio y remitido para la firma de los auditores.
6. Después que el informe es firmado y se cuente con la documentación autenticada se prepara el resumen ejecutivo y el documento para que continúe su trámite y para la aprobación del contralor general de la República.
7. Luego de haberse aprobado el informe, se procede a fotocopiar toda la documentación sustentadora para remitir las copias correspondientes con el original a la Secretaría General para la autenticación.



8. Una vez autenticados los documentos, se procede a la distribución de los mismos de la siguiente manera:
- El original del Informe con sus documentos originales o copias autenticadas de los documentos originales que reposan en la entidad, se mantiene para los archivos de la Contraloría General de la República.
  - Una copia autenticada del Informe de Auditoría se envía al Ministerio Público, cuando se detecten irregularidades que puedan acarrear responsabilidad penal o en respuesta a solicitud de auditoría efectuada por oficio.
  - Una copia para la institución investigada.



## CAPÍTULO V

### SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA FORENSE

Una de las etapas principales de la auditoría forense es el seguimiento que se hace posterior a la investigación y que para este capítulo lo hemos dividido en mejora continua y medidas correctivas a implementar.

#### 5.1. Mejora Continua

Uno de los aspectos más importantes del papel de la Contraloría General de la República en el combate a la corrupción, es el trabajo que realiza para fortalecer a las instituciones públicas. La gobernanza sólida se basa en la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, considerando que es mucho mejor prevenir que detectar la corrupción, el combate de la Contraloría General de la República a la corrupción debe ser multifacética y debe:

- Incorporar temas de corrupción y de irregularidades en el trabajo rutinario de auditoría forense;
- Aumentar la conciencia pública acerca de la corrupción y otras irregularidades, mediante la divulgación oportuna y pública de los hallazgos de auditoría forense;
- Mejorar métodos y herramientas de combate a la corrupción y otros tipos de hechos irregulares;
- Mantener el medio para que denunciantes reporten instancias de infracciones (311); y
- Cooperar con otras instituciones en el combate a la corrupción.

La Contraloría General de la República debe analizar fenómenos de corrupción (su ocurrencia, causas, áreas y mecanismos) como sea apropiado durante cada auditoría, identificando maneras de disminuir la arbitrariedad en la aplicación de normas y reglamentos; simplificando procedimientos administrativos y eliminando la desigualdad en el acceso a la información. Mediante el análisis diario de irregularidades identificadas durante las auditorías y el análisis de la legislación, se debe intentar identificar los mecanismos que pueden contribuir a la corrupción.

Si la Contraloría General de la República, determina que una ley o reglamento crea una situación que permite o fomenta la corrupción, establecerá en su informe este particular y planteará la necesidad de que se hagan las modificaciones pertinentes.

Al llevar a cabo esta estrategia, dirigida a combatir la corrupción y otros tipos de hechos irregulares, la Contraloría General de la República contribuye a fortalecer los sistemas de gestión financiera de las instituciones públicas, sabiendo que una continua rendición de cuentas dentro del gobierno creará un ambiente preventivo que no favorecerá la corrupción ni otros tipos de irregularidades.

La eficacia y eficiencia de la Contraloría General de la República en el área de detección de irregularidades es el resultado de su estrategia. Por lo tanto, debe trabajar constantemente, de manera sistemática, para mejorar su metodología de identificación y combate a la corrupción;



asimismo orientar cada vez más su enfoque hacia la capacitación de su personal, sabiendo que el éxito del combate a la corrupción depende no sólo en sus procedimientos y herramientas de auditoría, sino también de contar con personal que tenga las habilidades, conocimientos y destrezas apropiados para identificar y evaluar posibles irregularidades.

## 5.2. Medidas Correctivas a Implementar

Esta última fase tiene por finalidad asegurarse de que los resultados de la investigación forense sean considerados según fuere pertinente y evitar que queden en el olvido. Posteriormente a la comunicación de resultados, se acuerda con cada uno de los interesados sobre el seguimiento que fue implementado y de las medidas correctivas que se propusieron en el informe, las cuales en su momento también fueron aceptadas por los funcionarios de las áreas correspondientes por la DIAF y por acuerdo se fija ponerlas en práctica para lograr la optimización de los resultados.

El monitoreo del caso se define como un proceso en donde se determinan la propiedad, efectividad y oportunidad de las acciones tomadas por la máxima autoridad sobre los hallazgos importantes de los auditores forenses. La responsabilidad de implementar las medidas correctivas a las observaciones detectadas recae en la administración y su vigilancia corresponde a la Contraloría General de la República.

El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría. Para lograr una efectividad en el seguimiento, la Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense (DIAF) debe preparar un plan de seguimiento que ayude a mejorar las condiciones encontradas en cada uno de los hallazgos de auditoría.

La DIAF debe desarrollar un plan de seguimiento en los organismos de investigación como son: Ministerio Público, fiscalías, Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas y Órgano Judicial, con la intención de identificar las falencias que presentan los informes de auditoría forense y las debilidades de los auditores al momento de sustentar sus informes. Los aspectos identificados servirán para desarrollar un programa de capacitación que ayude a mejorar la calidad de la auditoría forense en todos sus aspectos.



## GLOSARIO

Con el objetivo de facilitar la comprensión de la lectura de este documento, a continuación se presenta un glosario utilizado:

### A

**Acto ilegítimo:** Se refiere a infracciones de las leyes o de las regulaciones gubernamentales cometidas por las entidades auditadas. Puede ser ilegal o ilícito si no está reconocido por la ley.

**Auditoría Especial:** Es el examen que se realiza en una entidad, área o actividad, en donde se presume se cometieron irregularidades o malos manejos de los recursos del Estado, con la finalidad de que se establezcan responsabilidades administrativas, patrimoniales, civiles o penales.

### C

**Criterio:** Es la norma contra la cual el auditor mide la condición. “Lo que debe o debió ser”

### D

**Desvío:** Consiste en la apropiación indebida del dinero perteneciente al Estado por parte de las personas que se encargan de su control y custodia.

**Escepticismo Profesional:** Una actitud que incluye una mente objetiva y una valoración crítica de la evidencia.

### F

**Fraude:** Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado. Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Es un acto ilegal realizado por una o varias de las personas físicas o jurídicas que se encargan de vigilar el cumplimiento de contratos públicos o privados para obtener algún provecho perjudicando los intereses de otro.

**Fraude financiero:** Es el acto intencional por parte de uno o más individuos dentro de la administración, empleados o terceras personas, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros, destinado a obtener un beneficio económico propio mediante vías ilegales en perjuicio del Estado.



ANEXOS



Anexo Núm.1



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y  
AUDITORÍA FORENSE**

ORDEN DE TRABAJO NÚM. \_\_\_\_\_

FECHA

CÓDIGO DE PROYECTO

ÁREA INVESTIGADA \_\_\_\_\_

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_

ALCANCE DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SUPERVISOR \_\_\_\_\_

TIEMPO

AUDITOR (ES) \_\_\_\_\_

TIEMPO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIEMPO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIEMPO

\_\_\_\_\_

TIEMPO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIEMPO \_\_\_\_\_

DURACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE AUDITORÍA





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA  
FORENSE**

Anexo Núm.2

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA PLANIFICACIÓN  
UNIP**

**ANTECEDENTES:** Esta auditoría se realiza en cumplimiento de la Resolución Núm. -DIAF del xx de xxxxx de xxxx, dictada por el Contralor General de la República.

**OBJETIVO:** Recopilar la información básica necesaria para determinar el incremento injustificado del señor xxxx, durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.

<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
<b>1.</b>	Obtener y analizar información, en los medios de prensa escrita y televisiva de Panamá, así como también de las redes sociales y el internet, para conocer la composición de su patrimonio, inversiones y gastos, a efecto de determinar la existencia o no de un posible enriquecimiento injustificado del señor xxx, durante el período del x de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxxx de xxxx.	
<b>2.</b>	Solicitar a los bancos de la República de Panamá, si existe algún tipo de relación personal o comercial utilizando los modelos de notas establecidos en la dirección.	
<b>3.</b>	Solicitar a todas las aseguradoras de Panamá, los contratos de póliza de seguro o de cualquier otro producto que mantengan éstas a nombre del señor xxxxx, a fin de verificar los desembolsos realizados a través de éstas.	
<b>4.</b>	Solicitar la certificación y participación en todas las casas de valores del señor xxxxx.	
<b>5.</b>	Verificar historial de crédito (APC) para determinar la cantidad de compromisos económicos adquiridos por el señor xxxxx.	
<b>6.</b>	Solicitar al Club de Yates y Pesca y cualquier otro club relacionado sobre la propiedad de yates a nombre del señor xxxxx.	
<b>7.</b>	Solicitar en el Registro Público, certificaciones de las sociedades, fincas, fundaciones a nombre del señor xxxxx; además, de las sociedades en las que figura como suscriptor y/o dignatario.	
<b>8.</b>	Solicitar a la Dirección Nacional de Cedulación, del Tribunal Electoral de Panamá, el árbol genealógico (separados los dependiente del matrimonio), a fin de identificar los parientes o descendientes del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que puedan tener relación con la investigación realizada.	
<b>9.</b>	Determinar los gastos en concepto de pagos de pensión alimenticia, durante el período de xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx. –Dependiendo de la respuesta del Tribunal Electoral.	



<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
<b>10.</b>	Solicitar a la Caja de Seguro Social el detalle de las cuotas pagadas, para identificar las empresas que como empleado y empleador, reportaron cuota de Seguro Social a favor del señor xxxxxxxx, durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>11.</b>	Realizar diligencia de inspección de la presentación de Declaración Jurada de Rentas en la Dirección General de Ingresos durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>12.</b>	Comprobar a través de las empresas que venden automóviles, cuantos vehículos de motor, compró el xxxxx dentro del período en análisis.	
<b>13.</b>	Solicitar a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre toda la información relacionada con la cantidad e historial de vehículos registrados a nombre del señor xxxxx, durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>14.</b>	Verificar en la Contraloría General de la República la presentación de Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales y salarios recibidos durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>15.</b>	Solicitar a Servicio Nacional de Migración los movimientos migratorios realizados por el señor xxxxx, durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>16.</b>	De la respuesta a lo anterior, se procede a solicitar información a las agencias de viajes y a la Autoridad Aeronáutica Civil sobre la existencia de Aeronaves registradas a nombre de xxxxxx.	
<b>17.</b>	Solicitar al Municipio de Panamá información relacionada con venta, traspaso e historial de vehículos adquiridos por el señor xxxxxx.	
<b>18.</b>	Solicitar a las Empresas Distribuidoras de Energía Eléctrica, contratos y los pagos en concepto de electricidad durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>19.</b>	Solicitar a las empresas que brindan servicios telefónicos, detalle de los pagos por concepto de servicios de telefonía, internet, televisión por cable, teléfonos fijos, celulares; entre otros, efectuados durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>20.</b>	Solicitar al IDAAN los contratos y los pagos en concepto del servicio de Agua durante el período del xx de xxxx de xxxx hasta el xx de xxxx de xxxx.	
<b>21.</b>	Confirmar la existencia y trámite de registro de marcas o herretes que identifica quien es el propietario de los semovientes en todo el país. Anteproyecto de Ley Núm.11 de 2009. (En el proceso, si procede)	
<b>22.</b>	Solicitar información por compras de joyerías en los establecimientos de mayor renombre.	



<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
23.	Solicitar a las empresas arrendadoras de autos, información respecto a alquileres de automóviles a nombre del señor xxxxxx.	
24.	Solicitar información por compras de mueblerías en los establecimientos de mayor renombre.	
25.	Solicitar revisión de expedientes en la Fiscalía, y en los casos necesarios, solicitar copias autenticadas de la información relevante y que ayude al desarrollo de la auditoría.	
26.	Preparar cuadro en Excel con la información recibida de los bancos para determinar los ingresos y desembolsos realizados por el señor xxxxx, utilizando el formato de cuadro establecido.	
27.	Analizar la información recibida para solicitar información específica de estos resultados que nos lleve a determinar el enriquecimiento injustificado.	
28.	Establecer las hipótesis que nos ayuden a preparar un programa para obtener evidencias que nos lleven a determinar la existencia o no del enriquecimiento injustificado.	
29.	Preparar un avance del resultado de esta planificación y los pasos a seguir en la investigación.	
	Tiempo estimado	
	Fuentes de información:	
	Interna: Dirección de Fiscalización Resolución y Prueba Sumaria	Externa: Bancos  Casas de Valores Comercio Instituciones Públicas

---

**FIRMA DEL SUPERVISOR**


---

**FIRMA DEL JEFE DE AUDITORÍA**


---

**FECHA**


---

**FECHA**


Anexo Núm. 3



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA  
FORENSE  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO DE PROYECTO**

**ÁREA INVESTIGADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Obtener y analizar información básica a cerca de los aspectos legales, financieros, operacionales y administrativos del área a auditar.

<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
<b>1.</b>	Establezca claramente el objetivo de la auditoría, al igual que las normas y regulaciones aplicables a la auditoría y determine las limitaciones que puedan existir.	
<b>2.</b>	Obtenga y analice la información necesaria para conocer la dirección o área a Investigar y su naturaleza jurídica respecto a : ( Archivo Permanente y Área Auditada )	
	a. Base Legal	
	b. Principales Políticas	
	c. Objetivo del Área Investigada	
	d. Políticas y Prácticas Contables	
	e. Políticas y Prácticas Operacionales y Administrativas	
<b>3.</b>	Visite el Área para conocer:	
	a. Principales Actividades	
	b. Resultado de sus Operaciones	
	c. Principales Instalaciones	
<b>4.</b>	Determine el grado de confiabilidad de la información referente a:	
	a. Funcionarios responsables por la preparación y aprobación de políticas y procedimientos	
	b. Grado de centralización o descentralización de las actividades	
	c. Organización y responsabilidades de información financiera, operacional y administrativo	
	d. Cambios recientes en responsabilidades u organización	
<b>5.</b>	Aplique los procedimientos relacionados con los sistemas de información computarizados	



<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
	de manera que obtengamos una comprensión global de los mismos.	
<b>6.</b>	Identifique las principales unidades operativas y formule las decisiones necesarias respecto al alcance de la auditoría en cada una de esas unidades, basado en los riesgos de auditoría en la fase preliminar.	
<b>7.</b>	Presente el resultado de la Planificación Estratégica, mediante un memorando de planificación estratégica, dirigido al jefe del departamento de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría.	
<b>8.</b>	Otros Procedimientos:	
	Tiempo estimado	
	Fuentes de información:	
	Interna:	Externa:

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL JEFE DE AUDITORÍA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**







Anexo Núm.5

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA  
FORENSE**

**CONTROL DE ENTREVISTAS**

**CÓDIGO DE PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**Funcionario:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Área Investigada:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Auditor:** \_\_\_\_\_

TEMAS TRATADOS	OBSERVACIONES





Anexo Núm.6

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

**CÓDIGO DE PROYECTO**

**ÁREA INVESTIGADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Analizar y complementar la información recopilada en la planificación estratégica y evaluar la estructura de control interno que nos permita determinar los procedimientos de auditoría por componente o área a examinar.

<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
<b>1.</b>	Considere el objetivo de la auditoría y analice el reporte de planificación estratégica para análisis de los componentes a ser evaluados.	
<b>2.</b>	Aplique las instrucciones establecidas en la planificación estratégica.	
<b>3.</b>	Obtenga información adicional relacionada con las actividades de la entidad, proyecto o programa que requieran atención especial y considerando los puntos señalados en la guía sobre planificación de la auditoría.	
<b>4.</b>	Evalúe la estructura de control interno del ente o área a examinar, utilizando los siguientes procedimientos:	
	a. Describir y verificar los principales sistemas o procesos identificados en la planificación estratégica	
	b. Aplicar el flujo diagramación u otra técnica apropiada para la descripción de los sistemas y considerar las unidades operativas vinculadas al sistema o proceso que se evalúa.	
	c. Ejecute pruebas de recorrido seleccionar una pequeña muestra de las transacciones u operaciones recientes por cada sistema y verificar si los diagramas elaborados obedecen realmente a su flujo y si los mismos están vigentes y operando.	
	d. Prepare los cuestionarios de control interno recogiendo las Normas de Control Interno Gubernamental, las disposiciones y normas legales que le sean aplicables a cada sistema, proceso, ciclo de transacciones o componente evaluado.	
	e. Evaluar los controles internos revisando primero la segregación de funciones y luego contestando los cuestionarios de control interno, para determinar el alcance de las pruebas de auditoría.	
	f. Identifique los controles claves de control interno y las debilidades o deficiencias. Califique los factores específicos de riesgos y defina el enfoque de la auditoría.	



<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>REF. P/T</b>
	g. Documente los resultados de la evaluación de control interno en los papeles de trabajo de hallazgos relacionados con el diseño del control interno.	
<b>7.</b>	Considerando el análisis de riesgos por componentes defina los objetivos específicos de los programas de auditoría por componentes.	
<b>8.</b>	Seleccione los procedimientos de auditoría por componente y el tipo de prueba a realizar considerando el resultado de la evaluación de la estructura de control interno y la naturaleza de la actividad a ser evaluada.	
<b>9.</b>	Elabore el programa de auditoría por componente indicando los procedimientos de auditoría, responsables de ejecutarlo, tiempo estimado, cronograma con fecha de aplicación y fuente de información.	
<b>10.</b>	Someta a revisión y aprobación del jefe del Departamento de Auditoría de los Programas de Auditoría por componente.	
<b>11.</b>	Una vez autorizado los programas el supervisor debe hacer que el equipo de auditores lea los programas y debe explicar el presupuesto de tiempo y dar las aclaraciones metodológicas necesarias para lograr los objetivos trazados.	
<b>12.</b>	Emita el informe y comunique los resultados de la evaluación del control interno.	
<b>14.</b>	Otros Procedimientos:	
	Tiempo estimado _____	
	Fuentes de información: Interna:	Externa:

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL JEFE DE AUDITORÍA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**









Anexo Núm.9

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA  
FORENSE**

**CONTROL DE INSTRUCCIONES**

**CÓDIGO DE PROYECTO:** \_\_\_\_\_ **INSTITUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**ÁREA INVESTIGADA:** \_\_\_\_\_

**Auditor:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

DETALLE DE INSTRUCCIONES	FECHA DE APLICACIÓN

\_\_\_\_\_

**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_

**AUDITOR**





Anexo Núm.10

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA  
FORENSE**

**DETALLE DE HALLAZGOS**

**Entidad:** \_\_\_\_\_

**Unidad Evaluada:** \_\_\_\_\_

**Hallazgo Núm.** \_\_\_\_\_

**Condición:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Criterio:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Causa:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Efecto:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Recomendación:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Comentarios de la Unidad Evaluada:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Firmas:**

_____	_____	_____
<i>Evaluador</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Firma del Funcionario</i>
		<i>Céd.</i> _____
		<i>Cargo</i> _____

**Fecha:** \_\_\_\_\_.

**Aprobado:** \_\_\_\_\_  
*Jefe de la Unidad*





Anexo Núm.11

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE**  
**VALORACIÓN DE EVIDENCIA**

**CORROBORACIÓN DE POSIBLES HALLAZGOS**

No	Título del Hallazgo	Evidencia	Suficiencia	Idoneidad	Status	Observaciones
1	Pago de energía eléctrica sin documentación de respaldo	Nota de arrendamiento donde indica la cantidad a pagar por el consumo de electricidad. Fotografías contador general de inmueble donde existen varios arrendantes. Confirmación en la Empresa Eléctrica de un solo contador para el inmueble.	✓	✓	Correcto	La documentación es suficiente e idónea.
2	Pago de alimentos a personas ajenas a la entidad.	Listado de personas con nombres que no son trabajadores de la entidad. Fotocopia del Cur de gastos	x	X	Ampliar	Solicitar manifestación escrita a la máxima autoridad. De que las personas descritas en listado no son trabajadores de la entidad. Generar reporte en Gusromares para confirmar que las personas no están contratadas en la entidad.
3	xxxxxxx	xxxxxxx				xxxxxxx
<p><b>Status:</b> Correcto o Ampliar</p> <p>Elaborado por: _____ Revisado por _____</p> <p>Firma _____ Firma _____</p> <p>Fecha _____ Fecha _____</p>						

Si la evidencia es suficiente, competente y pertinente, se procede a elaborar el hallazgo. Si de acuerdo a las pruebas presentadas se obtiene evidencia de que no existe incumplimiento o irregularidad no se realiza hallazgo.





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y  
AUDITORÍA FORENSE  
AUDITORÍA POR ENRIQUECIMIENTO INJUSTIFICADO  
NOMBRE DEL INVESTIGADO  
DEL XX DE XXX DE 20XX AL XX DE XXX DE 20XX**

Anexo Núm. 12

Descripción	Monto
<b>SALDO BANCARIO INICIAL</b>	<b>0.00</b>
Banco 1 Cuenta Núm. XXX	0.00
Banco 2 Cuenta Núm. XXX	0.00
<b>RECURSOS PROVENIENTES DE FUENTES CONOCIDAS</b>	<b>0.00</b>
Salarios Neto	0.00
Dietas	0.00
Viáticos	0.00
Venta de Acciones	0.00
Préstamos	0.00
Línea de Crédito	0.00
Devolución de Préstamo	0.00
Cesión de la totalidad del monto del Préstamo Hipotecario Núm.	0.00
Cheques girados a favor de Interpuesta Personas	0.00
Intereses Bancarios	0.00
<b>TOTAL DE SALDO BANCARIO INICIAL Y RECURSOS PROVIENENTES DE FUENTES CONOCIDAS</b>	<b>0.00</b>
<b>RECURSOS MONETARIOS UTILIZADOS Y SALDOS BANCARIOS</b>	<b>0.00</b>
<b>Inversiones</b>	<b>0.00</b>
Compra de Acciones	0.00
Compra de Acciones a través de Casa de Valores 1	0.00
Compra de Acciones a través de Casa de Valores 2	0.00
Compra de Acciones a través de Casa de Valores 3	0.00
Propiedades adquiridas	0.00
Finca Núm.	0.00
Otras Inversiones	0.00
<b>Desembolsos</b>	<b>0.00</b>
Pagos a Préstamos	0.00
Devolución de Préstamo	0.00
Pago a Tarjetas de Créditos	0.00
Servicios Básicos	0.00
Pólizas de Seguro	0.00
Colegio	0.00
Club Social	0.00
Yates o Embarcaciones	0.00
Muebles y Decoraciones	0.00
Sistema de Aire Acondicionado	0.00
Cajilla de Seguridad	0.00
Cuota de Mantenimiento	0.00
Donaciones	0.00
Cargos Bancarios	0.00
Otros desembolsos realizados a través de cuotas bancarias en los que no se precisa el concepto	0.00
<b>Saldos Bancarios finales.</b>	<b>0.00</b>
Banco 1 Cuenta Núm. XXX	0.00
Banco 2 Cuenta Núm. XXX	0.00
<b>DIFERENCIAS ENTRE SALDOS BANCARIOS INICIALES Y RECURSOS PROVENIENTES DE FUENTES CONOCIDAS CON RECURSOS MONETARIOS UTILIZADOS Y SALDOS BANCARIOS FINAL</b>	<b>0.00</b>

