GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XC — PANAMA, R. DE P., LUNES 25 DE OCTUBRE DE 1993 — Nº 22.401

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 197
(De 16 de julio de 1992)

DECRETO Nº 24
(De 11 de febrero de 1993)

AVISOS Y EDICTOS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 197
(De 16 de julio de 1992)

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

C O N S I D E R A N D O :

QUE es responsabilidad de la administración superior de los entes públicos (Ministros o Directores Generales, Rectores y Titulares) crear y mantener un ambiente de control interno adecuado a las necesidades de cada institución, para asegurar el uso eficiente, efectivo y honesto de los recursos encomendados a su administración, así como producir la información confiable sobre sus resultados;

QUE es imperativo redoblar y coordinar los esfuerzos institucionales para combatir y erradicar las posibilidades de corrupción administrativa, a través de métodos cada vez más eficaces de administración y control gubernamentales;

QUE el enfoque moderno de la Auditoría Interna la ha convertido en una herramienta fundamental de ayuda a los administradores para cumplir sus responsabilidades; por lo que es menester un apoyo contínuo en el planteamiento de las distintas funciones y acciones para hacerlas más redituables y productivas;

D E C R E T A :

ARTICULO PRIMERO: Emitir la **Norma de Auditoría Interna No. 2, para las instituciones del sector público,** denominada **EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA,** en acatamiento y uso de las facultades que le confieren el artículo 276 de la Constitución Política de la República de Panamá y el artículo 11, numeral 2 de su Ley Orgánica (Ley 32 del 8 de noviembre de 1984).

ARTICULO SEGUNDO: Siendo la Auditoría Interna una función técnica, propia y exclusiva de las entidades públicas, sus respectivo titulares y sus auditores internos actuarán en forma coordinada y profesional, para obtener de esta función los más altos beneficios institucionales. El texto de la presente Norma, constituye un apoyo para alcanzar dicho propósito.

ARTICULO TERCERO: Especificar que esta **NORMA No. 2, sobre EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA,** sirve para que los auditores internos conceptualicen, elaboren y controlen las actividades de las Unidades de Auditoría Interna, con bases técnicas y profesionales que garanticen el nuevo enfoque de la función conforme promueve la Norma No. 1.

ARTICULO CUARTO: La presente Norma No. 2, entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES,
Contralor General

JUAN MANUEL RUIZ
Secretario General

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

REYNALDO GUTIERREZ VALDES
DIRECTOR

MARGARITA CEDEÑO B.
SUBDIRECTORA

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 0.90

Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

CONTENIDO DE LA NORMA

I. GENERALIDADES
- 01 Definición.....
- 02 Importancia.....
- 03 Objetivos.....
- 04 Características.....
- 05 Obligatoriedad.....

II. RESPONSABILIDADES
- 06 De la Unidad de Auditoría Interna.....
- 07 De la Máxima Autoridad.....
- 08 De la Contraloría General.....

III. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL
- 09 Aspectos Generales de la Institución.....
- 10 Base Legal y Estructura.....
- 11 Objetivos, Políticas y Parámetros de la UAI.....
- 12 Presupuesto.....
- 13 Cronograma General de Actividades.....
- 14 Cronograma de Tiempo y Personal.....
- 15 Salvedades Especiales.....
- 16 Anexos.....

IV ELABORACION DEL PLAN ANUAL
- 17 Enfoque.....
- 18 Bases de Elaboración.....
- 19 Proceso de Elaboración.....
- 20 Documentos de Elaboración.....
- 21 Fecha de Elaboración.....
- 22 Proceso de Aprobación.....

V. EJECUCION DEL PLAN ANUAL
- 23 Ejecución.....
- 24 Confidencialidad.....

VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 25 Períodos de Seguimiento.....
- 26 Control del Plan Anual.....

27 Cambios y Ajustes.....
28. Informe.....

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA No. 2

I. GENERALIDADES

01. Definición: El Plan Anual se define como el documento que refleja el ámbito de acción de una Unidad de Auditoría Interna, dentro de una institución, orientado por políticas y el establecimiento de los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente.

La definición establece que el Plan Anual debe contemplar las tareas a realizar, además de los recursos y medios para ejecutarlo.

02. Importancia: La planificación anual de las labores a desarrollar por parte de las Unidades de Auditoría Interna, es de fundamental importancia porque permite:

a. Orientar los esfuerzos de control hacia la consecución de objetivos previamente establecidos con base en los requerimientos institucionales.
b. Reducir la ejecución de actividades alejadas de los objetivos institucionales.
c. Disponer de un medio efectivo para la ejecución oportuna de las actividades programadas en forma técnica y eficaz.
d. Facilitar el control y evaluación de los trabajos con base en los parámetros establecidos.
e. Disponer de una herramienta de ayuda contínua en la orientación de las actividades.

03. Objetivos: Establecer las acciones necesarias a ejecutar, orientadas hacia metas y objetivos específicos, para optimizar dichas acciones con los recursos disponibles.

Con esta base el Plan Anual de Auditoría tiene los siguientes objetivos:

a. Facilitar la planificación y coordinación oportuna de acciones en las distintas unidades a examinar.
b. Fijar las responsabilidades y prioridades en el desarrollo de las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
c. Desarrollar, ejecutar y controlar los trabajos dentro de los objetivos programados.
d. Asignar adecuadamente los recursos humanos y materiales a cada trabajo, para obtener como resultado una eficiente administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros a tráves de los trabajos programados.
e. Disponer de información sobre la utilización de los recursos: en tiempo, personal y costos de operación.

f. Servir como guía y base para la preparación de futuros planes, así como la evaluación de la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.

04. **Características:** Las características principales que debe reunir un Plan Anual (PA) son: Claridad, universalidad, flexibilidad, comparabilidad, y oportunidad.

Estas características permiten conocer acerca de los principales aspectos que sirven en la ejecución y control del Plan, ésto es: lo que se piensa ejecutar, los objetivos que se persiguen, el ámbito de acción que abarca, el tiempo y la forma en que se efectuará el trabajo, y los recursos con que se desarrollarán los mismos.

05. **Obligatoriedad:** Según la Norma de Auditoría No. 1, Capítulo V, numeral 19, todas las Unidades de Auditoría Interna deben elaborar el Plan Anual de Auditoría en las fechas establecidas, para que sirva de base a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) en la coordinación de los trabajos de su personal.

II. RESPONSABILIDADES

06. **De la Unidad de Auditoría Interna:** Según lo establece la Norma de Auditoría Interna No. 1, es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna:

a. Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría, a la máxima autoridad, contemplando los recursos y estimación de tiempo necesario para su ejecución.

b. Establecer las políticas y parámetros para la ejecución del Plan Anual.

c. Informar a los Directores de la Institución los objetivos del Plan Anual para la gestión planificada.

d. Una vez aprobado el Plan Anual de Auditoría se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas, por lo menos una vez al año.

f. Controlar la ejecución del Plan Anual con base al cronograma de actividades y el avance de cada trabajo e informar de sus resultados a la máxima autoridad de la Institución.

g. Revisar el Plan Anual al momento de conocer la disponibilidad de recursos de acuerdo al Presupuesto aprobado y efectuar los ajustes y modificaciones que sean necesarios. De igual forma documentar los cambios significativos al Plan Anual, obtener la aprobación de la máxima autoridad de la institución y comunicar a la Dirección de Auditoría General de la Contraloría.

07. **De la Máxima Autoridad:** La máxima autoridad será responsable por lo siguiente:

a. Discutir el contenido del Plan Anual de Auditoría con la Unidad de Auditoría Interna, para cerciorarse de que abarca toda la organización y operaciones de la institución.
b. Discutir y aprobar las políticas y parámetros para la ejecución del Plan Anual.
c. Discutir y aprobar la distribución estimada de tiempo y recursos.
d. Aprobar, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual, a más tardar en la última semana del mes de octubre de cada año.
e. Discutir y aprobar con la Unidad de Auditoría Interna las modificaciones significativas que ocurran durante el año.
f. Ordenar un análisis conjuntamente con el Auditor Interno, para establecer y mantener un fondo de gestión que permite agilizar las acciones de la Auditoría Interna, como medio de confidencialidad, al aplicar el Plan Anual.
g. Fortalecer la capacitación y entrenamiento del personal, con el objeto de cumplir con el Plan Anual de Auditoría.

08. **De la Contraloría General:** Según la Norma de Auditoría Interna No. 1, Preceptos Generales, en su Capítulo II, numeral 6, es responsable por:

a. Emitir la normatividad respectiva para uniformar criterios de actuación y coordinación de actividades;
b. Uniformar las técnicas y procedimientos de trabajo, para apoyar sobre bases uniformes el accionar de las Unidades de Auditoría Interna;
c. Programar y dictar los cursos de entrenamiento que faciliten la elaboración del Plan Anual, con criterios técnicos en beneficio de las instituciones del Estado;
d. Promocionar para que, a la Auditoría Interna, se le considere una herramienta positiva de control al servicio de la Dirección Superior.
e. Asegurarse de que la Unidad de Auditoría Interna de cada institución auditada por la Contraloría General o por las Firmas Privadas, reciban una copia del informe de auditoría para facilitar el seguimiento de las recomendaciones.

III. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL

09. **Aspectos Generales de la Institución:** Se refiere a una breve descripción de los aspectos más importantes de la institución, que servirán para identificar el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna, los mismos que se enumeran a continuación:

a. Organigrama de la Institución.
b. Número de Funcionarios que laboran en la institución, detallados por provincias.
c. Monto total del presupuesto vigente, indicando los montos globales de la siguiente manera:
   1. Las fuentes de ingresos (Ingresos Corrientes, de Capital y Otros).
   2. Los gastos por servicios personales.
   3. Los gastos por servicios no personales.
   4. Inversiones.
   5. Otros.

10. **Base Legal y Estructura:** La base de creación de la Unidad de Auditoría Interna y su organización, sólo la primera vez que se presente el Plan Anual, luego será suficiente hacer referencia y documentar las modificaciones que ha sufrido la Unidad de Auditoría Interna.

11. **Objetivos, Metas, Políticas y Parámetros de la Unidad de Auditoría Interna:**
    a. **Objetivos:** Se detallarán objetivos y metas establecidas por la Unidad de Auditoría Interna a alcanzarse en el desarrollo de las acciones programadas.
    b. **Políticas:** Se refiere a las políticas establecidas por la Unidad de Auditoría Interna para su funcionamiento, las cuales facilitarán la consecución de los objetivos y metas programados en forma profesional y oportuna.
    c. **Parámetros:** Se refiere a los parámetros que se han fijado para el control y seguimiento de los trabajos, como pueden ser:
       1. Número de trabajos realizados.
       2. Número de informes emitidos.

12. **Presupuesto:** El presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna debe incluir todos los requerimientos para cumplir con el Plan Anual, dentro del tiempo programado y con la calidad profesional y objetivos pertinentes; el presupuesto se refiere:
    a. Sueldos del personal.
    b. Gastos en honorarios para personal técnico eventual.
    c. Gastos para capacitación interna y externa programada.
    d. Gastos de viáticos y transporte de los auditores.
    e. Gastos en materiales para realizar el trabajo.
    f. Inversión en equipos de oficina, computacionales, transporte, y otros gastos, para el ejercicio de las funciones.
    g. Un margen para eventualidades no programadas.

13. Cronograma General de Actividades: Se trata de la programación de las actividades a los trabajos planificados a llevarse a cabo en las unidades administrativas que se examinarán durante la vigencia del Plan Anual, y su ubicación geográfica; éstas deben ser codificadas, al igual que las actividades.

14. Cronograma de Tiempo y Personal: Este conograma es la programación individual de trabajos para los auditores que conforman la Unidad de Auditoría Interna, aquí se reflejará:

a. Las unidades administrativas, acciones, funciones, programas, donde se realizarán los trabajos.

b. La fecha y el tiempo que se utilizará en el trabajo cuya actividad consta en el Plan Anual.

c. El o los auditores que se asignarán a cada trabajo en la fecha y el tiempo programado en el punto anterior.

15. Salvedades Especiales: Se trata de aspectos muy importantes que tienen que ver con la facilidad de ejecutar o no los trabajos que se han planificado. Puede tratarse de limitaciones al trabajo como: imposibilidad de confirmar datos, imposibilidad de observar la toma física de inventarios, etc., lo cual debe quedar especificado, en los casos que se conozcan.

Al finalizar el ejercicio, el auditor interno informará sobre estos puntos a la máxima autoridad, con copia para la Contraloría General (Dirección de Auditoría General).

16. Anexos: Los anexos deben ser aquellos exclusivamente necesarios para aclarar el contenido del Plan Anual.

IV. ELABORACION DEL PLAN ANUAL (PA)

17. Enfoque: La elaboración del Plan Anual debe estar orientado a cumplir y abarcar los siguientes aspectos:

a. Los objetivos institucionales.

b. El mejoramiento de los sistemas administrativos, contables, financieros u operativos.

c. Al fortalecimiento de los controles internos.

d. El seguimiento y control de las recomendaciones emitidas por las Unidades de Auditoría Interna, Firmas Privadas y la Contraloría General.

e. Completar los trabajos que no se pudieron ejecutar el año anterior por razones justificables.

f. Evaluar la gestión de los funcionarios.

18. **Bases de Elaboración:** Para la elaboración del Plan Anual deben identificarse los factores, los criterios básicos y estrategias que servirán de orientación para la planificación, éstas se refieren:

a. A la organización institucional.

b. Las necesidades de las Firmas Privadas y de la Contraloría General.

c. Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

d. Las premisas preestablecidas.

e. Otros aspectos según las características.

19. **Proceso de Elaboración:** Se refiere a los pasos que van desde la recopilación de información hasta la elaboración del documento final.

Incluyen el establecimiento de premisas; las cuales se determinan con base en los siguientes aspectos:

a. **Premisas Conocidas:** Que generalmente se encuentran por escrito y se relacionan con la organización y control de las operaciones de la Institución.

b. **Premisas Desconocidas:** Que no son posibles de identificar y generalmente ocurren en los casos de incendios, accidentes, y otros; es decir, se trata de aspectos no controlables por la institución.

20. **Documentos de Elaboración:** El Plan Anual de Auditoría debe elaborarse en los formularios que la Contraloría General, establecerá para unificar criterios y datos.

21. **Fecha de Elaboración:** El Plan Anual de Auditoría debe estar elaborado a más tardar el 31 de octubre del año anterior a aquel que pertenezca el Plan.

22. **Proceso de Aprobación:** El Plan Anual de Auditoría será aprobado por la máxima autoridad de cada institución, según se establece en el título II, numeral 07, literal d, máximo en la última semana del mes de octubre de cada año.

De la misma manera la máxima autoridad deberá autorizar cualquier modificación al PLan Anual de Auditoría.

V. EJECUCION DEL PLAN ANUAL

23. **Ejecución:** La ejecución de un Plan Anual de Auditoría Interna requiere:

a. Asignación, planificación y ejecución de los trabajos específicos, contemplados en el Plan Anual.

b. Elaboración de cronogramas de actividades específicas en los que se distribuye el personal de auditores y los recursos necesarios.

c. Evaluación periódica, por lo menos una vez al año, del Plan Anual, de lo cual se informará a la máxima autoridad de la institución y a través de ésta se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General).

24. **Confidencialidad:** El Plan Anual de Auditoría es de carácter confidencial, por lo tanto, este documento será de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna y de la máxima autoridad de la Institución.

VI. SEGUIMIENTO Y CONTROL

25. **Períodos de Seguimiento:** El Plan Anual debe ser controlado, dándole seguimiento, para disponer de criterios que permitan efectuar los ajustes del caso.

26. **Control del Plan Anual:** Esta actividad comprende:

a. El seguimiento periódico de la ejecución del Plan Anual y de las recomendaciones emitidas.

b. El control, partiendo del cronograma de actividades y el avance de cada trabajo planificado.

c. La evaluación, por parte del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de la planificación, ejecución y control de los trabajos y la información de sus resultados.

d. La elaboración de un informe que permita, a la máxima autoridad de la institución, tomar las acciones y decisiones pertinentes.

27. **Cambios y Ajustes:** Los ajustes o regulaciones al Plan Anual se originan, según el seguimiento y/u otros factores que provocaron esa revisión, éstas pueden surgir:

a. Por pedido de la Contraloría General.

b. Por pedido de la máxima autoridad de la institución.

c. Por iniciativa de la Auditoría Interna, con base en los trabajos efectuados.

d. Por cambios representativos en las operaciones.

e. Por cambios en la estructura de la organización.

f. Por cambios en el personal clave.

Todo cambio o ajuste significativo que se haya producido en el período de ejecución del Plan Anual, debe quedar suficientemente documentado y aprobado por la máxima autoridad de la institución, y a través de ésta se enviará una copia a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General) para su conocimiento.

28. **Informe:** La Unidad de Auditoría Interna a más tardar el 28 de febrero de cada año, debe elaborar un informe de los resultados y evaluación del Plan Anual del año precedente y lo presentará a la máxima autoridad de la institución, copia del mismo se enviará a la Contraloría General (Dirección de Auditoría General), para su conocimiento.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 24
(De 11 de febrero de 1993)

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

C O N S I D E R A N D O:

QUE es responsabilidad de la administración superior de los entes públicos (Ministros o Directores Generales, Rectores y Titulares) crear y mantener un ambiente de control interno adecuado a las necesidades de cada institución, para asegurar el uso eficiente, efectivo y honesto de los recursos encomendados a su administración, así como producir la información confiable sobre sus resultados;

QUE es imperativo redoblar y coordinar los esfuerzos institucionales para combatir y erradicar las posibilidades de corrupción administrativa, a través de métodos cada vez más eficaces de administración y control gubernamentales; unificando la forma de comunicar los resultados;

QUE el enfoque moderno de la Auditoría Interna la ha convertido en una herramienta fundamental de ayuda a los administradores para cumplir con sus responsabilidades; por lo que es necesario que la gerencia disponga de informes técnicos de auditoría interna, como instrumento que ayude a medir la eficiencia de las operaciones y contribuyan a la toma de decisiones oportunas.

D E C R E T A:

Artículo 1. Emitir la Norma de Auditoría Interna No. 3, para las instituciones del sector público, denominada EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA, en acatamiento y uso de las facultades que le confieren el artículo 276

de la Constitución Política de la República de Panamá y el artículo 11, numeral 2 de su Ley Orgánica (Ley 32 del 8 de noviembre de 1984).

Artículo 2. Especificar que la Auditoría Interna es una función técnica, propia y exclusiva de las entidades públicas, por lo que sus respectivos titulares y sus auditores internos actuarán en forma coordinada y profesional, para obtener de esta función los más altos beneficios institucionales. El texto de la presente Norma, constituye un apoyo para alcanzar dichos propósitos.

Artículo 3. Especificar que la presente **NORMA No 3, sobre EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA,** sirve para que los auditores internos, conceptualicen, uniformen criterios y elaboren un informe, como producto de su trabajo, tomando los estándares de alta calidad técnica y profesional, que sirva de apoyo permanente a la administración de la institución, y garantice el nuevo enfoque de la función de auditoría interna, conforme promueve la Norma No 1.

Artículo 4. La presente Norma No. 3, entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

Dado en Panamá, a los once días del mes de febrero de mil novecientos noventa y tres.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES,
Contralor General

JUAN MANUEL RUIZ
Secretario General

CONTENIDO DE LA NORMA

I. GENERALIDADES

01. Definición.....
02. Objetivos.....
03. Importancia.....
04. Características.....
    a. Oportunidad.....
    b. Integridad.....
    c. Competencia.....
    d. Relevancia.....
    e. Objetividad.....
    f. Convicción.....
    g. Claridad.....
    h. Utilidad.....
05. Confidencialidad.....
06. Documento legal.....

II. RESPONSABILIDADES

07. De los auditores internos.....
08. De la máxima autoridad de la institución.....

09. De la Contraloría General.....
10. Del personal del área examinada.....

III. TIPOS DE INFORMES

11. Informe de Evaluación del Control Interno.....
12. Informe de Análisis Financiero.....
13. Informe Especial.....

IV CONTENIDO DEL INFORME

14. Informe de Evaluación del Control Interno.....
    a. Cubierta.....
    b. Indice.....
    c. Resumen Ejecutivo.....
    d. Comentarios sobre las áreas examinadas.....
    e. Recomendaciones.....
    f. Comentarios de la Institución.....
    g. Cuadros, anexos y complementos.....
15. Informe de Análisis Financiero.....
    a. Cubierta.....
    b. Indice.....
    c. Pronunciamiento sobre el resultado.....
    d. Cuadros financieros.....
16. Informe Especial.....
    a. Cubierta.....
    b. Indice.....
    c. Generales.....
    d. Descripción del acto y cuantías involucradas.....
    e. Relación de los hechos.....
    f. Identificación de los sujetos de la responsabilidad.....
    g. Clase y grado de responsabilidad.....
    h. Cuadros, anexos y complementos.....
    i. Firma.....

V. PASOS PREVIOS A LA ELABORACION DEL INFORME

17. Revisión y supervisión.....
18. Los papeles de trabajo como evidencia.....
19. Ajustes y extensión de trabajos.....

VI. FECHA Y ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

20. Ultimo día de trabajo en el campo.....
21. Bases de elaboración.....
22. Redacción de comentarios.....

a. Condición (lo que sucede).....
b. Criterio (lo que debió hacerse).....
c. Las causas de las deficiencias.....
d. El efecto.....
e. Identificación de los responsables administrativos.....
23. Redacción de recomendaciones.....
24. Revisión del borrador del Informe.....
VII. PRESENTACION DEL BORRADOR DEL INFORME
25. Elaboración de agenda para la reunión.....
26. Reunión para la presentación.....
27. Proceso de presentación.....
28. Complementación del borrador.....
VIII. COORDINACION
29. Con el asesor jurídico.....
30. Con la Contraloría General.....
IX. DEPURACION Y APROBACION DEL BORRADOR PRESENTADO
31. Depuración.....
X. APROBACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME FINAL
32. Aprobación.....
33. Distribución.....
34. Archivos.....

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA No. 3

I. GENERALIDADES

01. **Definición:** Es el documento formal emitido por la Unidad de Auditoría Interna sobre el examen efectuado y constituye el resultado del trabajo realizado, de acuerdo a las Normas de Auditoría, leyes, políticas y procedimientos que rigen una Institución.

02. **Objetivos:** El objetivo principal es proporcionar a las autoridades pertinentes una evaluación independiente, objetiva e imparcial sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y sobre el ambiente y estructura del control interno; además de:

a. Proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros y los procesos de control.
b. Facilitar la comprensión de las situaciones encontradas, a través de una relación ordenada de hechos.
c. Motivar la implantación de las recomendaciones para conseguir el beneficio esperado.

d. Informar de los criterios técnicos que permitieron formular las recomendaciones.
e. Servir como guía para llevar a la práctica las recomendaciones y alternativas propuestas.
f. Identificar los posibles responsables en los casos de hechos irregulares.

03. **Importancia:** Se considera importante porque:

a. Constituye el vínculo entre la Unidad de Auditoría Interna, el área examinada y la máxima autoridad.
b. Permite a los responsables del área examinada, luego de discutido el informe:
   1. Analizar adecuadamente los criterios del auditor respecto de las situaciones encontradas.
   2. Estar seguros de los correctivos que deben hacerse para mejorar las desviaciones detectadas.
c. Es un instrumento gerencial que ayuda a medir la eficiencia de la unidad auditada y por ende, contribuye a la toma de decisiones.
d. Sirve de instrumento legal en los procesos de establecimiento de responsabildad penal y patrimonial.

04. **Características:** El informe producto de cada auditoría deberá hacer una clara mención de la naturaleza objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubieran enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información que proporcione el informe de auditoría acerca de los hechos o situaciones observados, deberá reunir los siguientes atributos de calidad:

a. **Oportunidad**
Que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
b. **Integridad**
Incluir todos los hechos importantes sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las situaciones observadas y de las recomendaciones a que conducen.
c. **Competencia**
Asegurar de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.
d. **Relevancia**
Presentar los aspectos transcendentales de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.

e. **Objetividad**
Presentar con imparcialidad la verdad de los hechos o situaciones observadas, y la evidencia probatoria de los mismos.

f. **Convicción**
Permitir que la solidez de la evidencia conduzca al lector a las mismas conclusiones a las que llegó el auditor.

g. **Claridad**
Que la estructura, terminología y redacción empleados, permitan que la información presentada pueda ser entendida por el lector, aunque no sea versado en el tema; y,

h. **Utilidad**
Aportar elementos que propicien el uso óptimo de los recursos y el mejoramiento de la administración de la dependencia o entidad.

05. **Confidencialidad:** El informe de auditoría interna, por su naturaleza, es confidencial ya que contiene información que debe ser utilizada por las áreas evaluadas, por la administración superior y en las instancias legales, según sea el caso.

06. **Documento legal:** La Norma de Auditoría No. 1, Capítulo VII, determina las condiciones en que el informe de auditoría interna se constituye en un instrumento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados se refieren a casos como denuncias, irregularidades, fraudes, etcétera.

II. RESPONSABILIDADES

07. **De los auditores internos:** Los auditores internos, tienen la responsabilidad de informar de su trabajo para dejar evidencia de lo realizado y de los hallazgos detectados; en este campo son responsables por:

a. Presentar un informe claro, completo y oportuno.
b. Documentar el contenido del informe, de manera que los comentarios se fundamenten en hechos reales.
c. Dar al informe la atención técnica necesaria para evitar que su contenido sea mal interpretado.
d. Incluir en el informe los hechos importantes y las situaciones detectadas, para evitar que puedan generar debilidades futuras.
e. Proporcionar recomendaciones que sean aplicables y beneficiosas para la institución.

08. De la máxima autoridad de la institución: La máxima autoridad es respon-

sable de garantizar que los recursos invertidos en el trabajo de auditoría interna, tengan los efectos esperados a través del constante mejoramiento de los sistemas operativos y de control, por lo cual deberá:

a. Dar la atención que el informe amerite y divulgar su contenido a los niveles necesarios.
b. Instar, a los niveles involucrados, a la aplicación inmediata de las recomendaciones.
c. Exigir de los responsables, explicaciones sobre las acciones llevadas a cabo, estableciendo un tiempo prudencial.
d. Impartir instrucciones de las acciones a seguir en los casos en que no se hayan tomado en cuenta las recomendaciones.
e. Establecer las políticas necesarias para la atención de los informes de auditoría, tal como lo establece la Norma de Auditoría Interna No. 1.

09. **De la Contraloría General:** Como organismo responsable de emitir la normatividad en materia de control gubernamental, tiene la obligación de:

a. Apoyar en la aplicación de las recomendaciones.
b. Proporcionar los mecanismos técnicos para la confección de los informes.

10. **Del personal del área examinada:** Todo personal relacionado con un examen de auditoría interna, tiene la responsabilidad, en el campo de su competencia por:

a. Asegurarse de que entendió adecuadamente el contenido de las recomendaciones.
b. Atender de inmediato las recomendaciones que le sean aplicables.
c. Informar de los logros obtenidos a través de las recomendaciones implantadas.
d. Buscar las alternativas para una mejor implantación de las recomendaciones.
e. Coordinar acciones con las demás áreas que tengan que ver con una recomendación específica.

III. TIPOS DE INFORMES

11. **Informe de Evaluación del Control Interno:** Este informe se refiere al resultado de la evaluación de un proceso, de un sistema, de un departamento o de un área específica.

12. **Informe de Análisis Financiero:** Este tipo de informe se refiere al análisis de partidas específicas dentro de los Estados Financieros, u otros análisis de carácter financiero.

13. **Informe Especial:** Es aquel documento o informe que se prepara en base a una investigación específica cuyo resultado determina las responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial.

IV. CONTENIDO DEL INFORME

14. **Informe de Evaluación del Control Interno:** Este Informe que será el más usual que produzca el auditor interno, deberá contener lo siguiente:

a. **Cubierta**
Para preservar el contenido del informe debe utilizarse material adecuado, con la identificación de la institución, el tema, fecha y número del informe.

b. **Indice**
Se refiere a la relación del contenido del informe, identificando el número de página.

c. **Resumen ejecutivo**
Este punto que no debe ser más de dos hojas, está orientado a dar al ejecutivo, un resumen del contenido total del informe, contemplando lo siguiente:

1. **Destinatario:** A la máxima autoridad.
2. **Presentación:** Un párrafo en donde se identifique el área examinada, funcionarios responsables y el período cubierto.
3. **Alcance del trabajo:** En este párrago se indicará en qué consistió la evaluación realizada, y en qué se basó el auditor para desarrollar y concluir el examen.
4. **Resultado del examen:** En esta parte se establecerán los títulos de los hallazgos más significativos y los datos finales del trabajo con referencia al número de página del informe.
5. Firma de los auditores que realizaron el examen y la del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, aprobando el informe.

d. **Comentarios sobre las áreas examinadas**
Se refiere al desarrollo de los hechos encontrados de tal forma que se pueda apreciar, en forma lógica, lo que afecta el

normal desenvolvimiento de las operaciones, permitiendo presentar las recomendaciones pertinentes.

e. **Recomendaciones**
Se refiere al desarrollo de las alternativas que permitan subsanar las deficiencias encontradas, que ayuden a la unidad examinada a mejorar sus operaciones o métodos de trabajo.

f. **Comentarios de la Institución**
Se refiere a los criterios de los funcionarios de la institución, sobre los hallazgos detectados y las acciones a llevar a cabo para solucionar las deficiencias descritas en el Informe.

g. **Cuadros, anexos y complentos**
Son aquellos cuadros, anexos y complementos necesarios que contribuyan a aclarar el contenido del informe.

15. Informe de Análisis Financiero: Este informe deberá contener los siguientes elementos:

a. **Cubierta**
Para preservar el contenido del informe debe utilizarse material adecuado, con la identificación de la institución, el tema, fecha y número del informe.

b. **Indice**
Se refiere a la relación del contenido del informe identificando el número de página.

c. **Pronunciamiento sobre el resultado**
Este punto que no debe ser más de dos hojas, está orientado a dar al ejecutivo, un resumen del contenido total del informe, contemplando lo siguiente:

1. **Fecha:** Como regla general, la fecha del informe debe ser aquella que coincida con el último día de trabajo en el campo, ya que esto permite verificar otros aspectos tales como el tiempo invertido, período cubierto, etcétera.
2. **Destinatario:** A la máxima autoridad.
3. **Presentación:** Un párrafo en donde se identifique el área examinada, funcionarios responsables y el período cubierto.
4. **Alcance del trabajo:** En este párrafo se indicará en qué consistió la evaluación realizada, y en qué se basó el auditor para desarrollar y concluir el examen.
5. **Resultado del examen:** En esta parte se presentarán los datos finales del trabajo.

6. Conclusión General: Se refiere al juicio o criterio profesional del auditor respecto a la razonabilidad de las cifras presentadas en el informe.

7. Firma de los auditores que realizaron el examen y la del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, aprobando el informe.

d. **Cuadros Financieros**

Se refiere a los detalles de las partidas o saldos que han sido examinados.

16. **Informe Especial:** Este informe deberá contener lo siguiente:

a. **Cubierta**

Para preservar el contenido del informe debe utilizarse material adecuado, con la identificación de la institución, el tema, fecha y número del informe.

b. **Indice**

Se refiere a la relación del contenido del informe, identificando el número de página.

c. **Generales**

Constituye las referencias generales que abarca el informe:

1. Fecha: Como regla general, la fecha del informe debe ser aquella que coincida con el último día de trabajo en el campo, ya que esto permite verificar otros aspectos tales como el tiempo invertido, período cubierto, etcétera.

2. Título del áudito, examen o investigación realizada.

3. Período cubierto

4. Lugar
5. Dirección, Departamento o Sección
6. Referencia, orden, memorándum, denuncia pública presentada que origina la intervención o si es de oficio.
7. Condición del informe: preliminar, exhaustivo (parcial o final).

d. Descripción del acto y cuantías involucradas

Se refiere a la expresión del acto u omisión que haya originado la irregularidad; monto o cuantía del perjuicio, apropiación, daño, beneficio ilegítimo, enriquecimiento indebido.

e. Relación de los hechos

Relación o referencia de los hechos, contratos, actividades, operaciones y circunstancias de las cuales se desprende la irregularidad, referenciándolas con las páginas, cuadros, anexos y documentos del informe.

f. Identificación de los sujetos de la responsabilidad

1. Nombres y apellidos completos.
2. Funciones o cargos desempeñados.
3. Domicilio y lugar habitual de trabajo.
4. Número de cédula de identidad personal y seguro social.

g. Clase y grado de responsabilidad

Es la identificación de la clase de responsabilidad, ya sea patrimonial o administrativa y el grado de participación en la misma, lo cual puede ser individual o colectiva.

h. Cuadros, anexos y complementos

Son aquellos cuadros, anexos y complementos necesarios que contribuyen a aclarar el contenido del informe.

i. Firma

La firma de los auditores internos que participaron en el examen y la del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, aprobando el informe.

V. PASOS PREVIOS A LA ELABORACION DEL INFORME

17. **Revisión y supervisión:** El trabajo debe ser revisado durante el proceso de la auditoría, ya que de esto depende la calidad de la información que se incluya, así como la suficiencia de los papeles de trabajo que sirven de soporte al contenido del informe.

El supervisor debe revisar la estructura del informe, así como la recopilación de evidencias que respalden los hechos que se detecten durante el trabajo de auditoría, comparando con los papeles de trabajo para garantizar que antes de que el equipo de trabajo se retire de la unidad administrativa examinada, se disponga de toda la evidencia posible.

18. **Los papeles de trabajo como evidencia:** Los papeles de trabajo respaldan el proceso de aplicación de las técnicas de auditoría. Deben ser elaborados en forma completa, clara y precisa, de tal forma que constituyan la evidencia de los hechos encontrados que se incluyen en el informe; asimismo, deben ser conservados adecuadamente.

19. **Ajustes y extensión de trabajos:** El supervisor será quien establezca y sugiera la necesidad de ajustar o extender el alcance de ciertos procedimientos para recabar mayor evidencia, lo cual podría dar lugar a la emisión de un informe preliminar.

En el caso de detección de irregularidades, la Unidad de Auditoría Interna, verá la forma oportuna de coordinar acciones con la Contraloría General por lo que el informe puede esperar a que se completen algunos datos que son sumamente importantes.

VI. FECHA Y ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

20. **Ultimo día de trabajo en el campo:** Como regla general, la fecha del informe debe ser aquella que coincida con el último día de trabajo en el campo, ya que esto permite verificar otros aspectos tales como el tiempo invertido, período cubierto, etcétera.

21. **Bases de elaboración:** Para elaborar el borrador del informe, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. La importancia de los hechos que se quieren informar.
b. La evidencia disponible que sustente lo que se quiere comentar.
c. La posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan beneficios futuros.
d. El costo-beneficio y la dificultad técnica de implantación.

22. **Redacción de comentarios:** La redacción debe ser de tal forma que presente una relación de hechos concretos que permitan apreciar objetivamente: LO QUE SUCEDE, LO QUE DEBIO HACERSE, LAS CAUSAS DE LAS DEFICIENCIAS Y EL EFECTO.

a. **Condición (lo que sucede)**

Se refiere a la descripción del funcionamiento del sistema actual, o la forma cómo está operando el sistema, el procedimiento, la política, etc., es decir aquello que se está evaluando, y sobre lo cual se quiere comentar.

b. **Criterio (lo que debió hacerse)**

Se refiere a la forma cómo debió funcionar aquello que se está evaluando, pudiendo utilizar tres referencias concretas:

Cómo debería operar el sistema o cómo debió llevarse a cabo la operación, según las leyes o la reglamentación interna de la institución.

Cómo debería hacerse tomando como base el avance tecnológico del área examinada.

Cómo debería hacerse tomando como base la forma en que se llevan a cabo esas mismas operaciones, en otras instituciones similares, y tomando en cuenta los requisitos mínimos de control.

c. **Las causas de las deficiencias**

Se refieren a la identificación del o los "por qué" el sistema está operando de esa manera, lo cual ha conducido a una deficiencia.

Es importante que se establezcan las razones o causas que originaron las deficiencias, o qué no permitieron observar las leyes o reglamentación interna, o la falta de aplicación de pronunciamientos técnicos que garantizan información con-

fiable y oportuna.

d. **El efecto**
Se refiere al resultado obtenido, a través de la comparación de los puntos anteriores, la cuantificación de la deficiencia en términos monetarios, de calidad, o eficiencia.

e. **Identificación de los responsables administrativos**
Debe fijarse con claridad el cargo o la posición de los responsables, de considerarse necesario.

23. **Redacción de Recomendaciones:** Las recomendaciones deben contener los datos necesarios que permitan al usuario llevarlos a la práctica. Para la redacción se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a. Evaluar el costo frente al béneficio.
b. Presentar los beneficios del cambio, cuantificando o cualificando, según sea el caso.
c. Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto.
d. Orientar a la eliminación de las causas del problema.
e. Procurar fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia o la seguridad.
f. Orientar a la unificación de criterios de operación y control.
g. Tomar en cuenta los criterios vertidos por los funcionarios del área examinada en la reunión de presentación del informe.

24. **Revisión del Borrador del Informe:** El borrador del informe debe revisarlo el supervisor, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a. Si la redacción es correcta y comprensible.
b. Si los comentarios están respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente.
c. Si los capítulos, títulos, subtítulos, etc., son adecuados al tema que se está comentando.
d. Si las recomendaciones son significativas.
e. Si se han establecido los niveles de autorización y responsabilidad.
f. Si los anexos incluidos son necesarios.
g. Si el informe en general, está completo.

Para la revisión del borrador del informe se utilizará un cues-

tionario o guía que consideren los aspectos más relevantes de la redacción del informe.

VII. PRESENTACION DEL BORRADOR DEL INFORME

25. **Elaboración de agenda para la reunión:** Para que la presentación del Borrador del informe tenga éxito, es recomendable elaborar una agenda con los puntos importantes para conducir adecuadamente la reunión. Esto puede limitarse al orden en que se presentarán los comentarios, o a la metodología a utilizar durante la discusión; en otras palabras, debe ser una especie de estrategia para conducir la reunión.

26. **Reunión para la presentación:** Para garantizar que la presentación del borrador del informe se realice con las personas adecuadas, salvo en casos de excepción, debido a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas como la presunción de actos indebidos, es necesario realizar una reunión con los principales responsables del área examinada, tomando en cuenta los siguiente criterios:

a. Enviar copia del borrador del informe conjuntamente con la notificación, para facilitar la presentación.

b. Poner en la parte superior derecha de todas las páginas del borrador del informe, una leyenda que manifieste "Borrador para Comentarios".

27. **Proceso de presentación:** La presentación debe considerar una introducción cordial que cree el ambiente propicio para la discusión, de tal forma que promueva la participación de los funcionarios responsables dando sus opiniones, aclaraciones o criterios de acción, para lo cual es necesario:

a. Hacer la presentación de los hechos en forma clara y objetiva.

b. Aclarar todos los puntos posibles y concluir con las acciones a llevar a cabo, así como la consulta a los técnicos del área para ver la aplicabilidad de las recomendaciones.

28. **Complementación del borrador:** Para que el informe discutido disponga de los elementos y criterios suficientes, es necesario que se tome en cuenta lo siguiente:

a. Anotar al pie de cada punto comentado, los criterios vertidos por el o los funcionarios, haciendo referencia al cargo que ostentan.

b. Asegurarse que los responsables entendieron claramente los puntos señalados.

c. Aclarar, suprimir o corregir, conjuntamente con los responsables, los casos que se consideren necesarios.

d. Hacer un resumen al final, recalcando que la función de la Auditoría Interna es asesorar, de forma tal que los funcionarios promocionen la intervención de Auditoría Interna, en áreas que ellos consideren débiles.

e. Procurar que los funcionarios de las áreas examinadas se comprometan fijando la fecha de implementación de las recomendaciones, la cual debe ser en el menor tiempo posible.

VIII. COORDINACION

29. **Con el Asesor Jurídico:** En el caso de irregularidades, y conforme lo establece la Norma de Auditoría No. 1, debe solicitarse la opinión del Asesor Jurídico.

30. **Con la Contraloría General:** Conforme lo establece la Norma de Auditoría Interna No. 1, en los casos concretos de irregularidades o fraudes es conveniente que se coordine acciones con la Contraloría General a través de la Dirección de Auditoría General.

IX. DEPURACION Y APROBACION DEL BORRADOR PRESENTADO

31. **Depuración:** La revisión del borrador presentado debe abarcar lo siguiente:

a) Una revisión de la parte gramatical y de la claridad de los hechos descritos.

b) Asegurarse de que las aclaraciones, modificaciones, etc., producto de la presentación del borrador del informe, estén incorporados al informe final.

c) El auditor encargado del trabajo y el supervisor deben dejar evidencia con su firma de la acción de revisión realizada.

X. APROBACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME FINAL

32. **Aprobación:** El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, será finalmente quien apruebe el Informe, luego de que se han cumplido los requisitos anteriores, y verifique que todo está completo.

33. **Distribución:** El informe debe ser distribuido según las necesidades y lo que establece la Norma de Auditoría Interna No. 1.

34. **Archivos:** La Unidad de Auditoría Interna establecerá los procedimientos de archivo y uso del Informe, para preservar su contenido dentro de la confidencialidad que esto requiere.

AVISOS Y EDICTOS

AVISOS COMERCIALES

La Dirección General del Registro Público
Con vista a la solicitud 1245

CERTIFICA

Que la sociedad **ROKLOS INVESTMENTS INC.** Se encuentra registrada en la Ficha 135177, Rollo 13800, Imagen 117, desde el tres de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro.

Disuelta

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 10878 de 5 de octubre de 1993, en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 40135, y la Imagen 35, Sección de Micropelículas - Mercantil- desde el 8 de octubre de 1993.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el catorce de octubre de mil novecientos noventa y tres, a las 01-20-04.5 P.M.

NOTA- Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.

ALPINO GUARDIA MARTIN
Certificador
L-283.773.40
Unica publicación

La Dirección General del Registro Público
Con vista a la solicitud 1473

CERTIFICA

Que la sociedad **COMPTOIR INTERNATIONAL DU JOUET C.I.J.** Se encuentra registrada en la Ficha 163852, Rollo 17425, Imagen 37 de la desde el veintiocho de enero de mil novecientos ochenta y seis.

Disuelta

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 10867 de 5 de octubre de 1993, en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 40149, Imagen 0028 de la Sección de Micropelículas - Mercantil- desde el 11 de octubre de 1993.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el quince de octubre de mil novecientos noventa y tres, a las 03-03-48.6 P.M.

NOTA- Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.

ALPINO GUARDIA MARTIN
Certificador
L-283.856.44
Unica publicación

La Dirección General del Registro Público
Con vista a la solicitud 1474

CERTIFICA

Que la sociedad **ATLAS CONSTRUCTION AND HOUSING CORP.** Se encuentra registrada en la Ficha 107781, Rollo 10576, Imagen 2 desde el treinta de marzo de mil novecientos ochenta y tres.-

Disuelta

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 10945 de 6 de octubre de 1993, en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 40163, Imagen 0057 de la Sección de Micropelículas - Mercantil- desde el 12 de octubre de 1993.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el quince de octubre de mil novecientos noventa y tres, a las 03-00-03.3 P.M.

NOTA- Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.

ALPINO GUARDIA MARTIN
Certificador
L-283.856.44
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,168 del 29 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 226471, Rollo 40157, Imagen 0022 el día 11 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **CARELIZA TRADE INC.**
Panamá, 13 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 8,975 del 23 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 087181, Rollo 40074, Imagen 0009 el día 4 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **FICIOS CORPORATION, S.A.**
Panamá, 6 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,018 del 24 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 003090, Rollo 40079, Imagen 0130 el día 5 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **FUROMEL INC.**
Panamá, 8 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,252 del 1º de octubre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de 1993, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 215591, Rollo 40162, Imagen 0055 el día 12 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **HOPEL TRADERS CORP.**
Panamá, 14 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,088 del 27 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de 1993, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 027382, Rollo 40135, Imagen 0057 el día 8 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **INVERSIONES AVENTURA, S.A.**
Panamá, 13 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,147 del 29 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 081677, Rollo 40133, Imagen 0046 el día 8 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **PORCELLE GROUP S.A.**
Panamá, 12 de octubre de 1993.
L-283.804.24
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 8,976 del 23 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 019291, Rollo 40079, Imagen 0099, el día 5 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **NOAH INVESTMENT AND FINANCE S.A.**
Panamá, 6 de octubre de 1993.
L-283.804.90
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 8,963 del 22 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 093951, Rollo 40079, Imagen 0016 el día 4 de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **ROCHETTE CORPORATION.**
Panamá, 6 de octubre de 1993.
L-283.804.90
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 8,852 del 20 de septiembre de 1993, extendida ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura en la Ficha 000205, Rollo 40057, Imagen 0079 el día 1º de octubre de 1993, en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **ROTHERFORD, S.A.**
Panamá, 6 de octubre de 1993.
L-283.804.90
Unica publicación

AVISO AL PUBLICO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio he comprado al señor **YUN KAI WAN KIU**, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº N-16-554, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA JUNIO**, ubicado en Calle 13, Río Abajo, Casa 28-28, mediante Escritura Nº 3558 del 19 de agosto de 1993.

Atentamente,

ANTONIO DE SEDAS
Céd. 10-5-97
L-283.732.07
Primera publicación

AVISO
AL PUBLICO

Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, SO MEI MEI DE NG, comunico que he comprado a la Sra. LEI LAI SIN DE FUG, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA Y BODEGA LAM** que se encuentra situado en la Calle 13a. Ave. Herrera No. 12.167, de la ciudad de Colón.

SO MEI MEI DE NG
Céd. No. N-17-297
Colón, 13 de octubre de 1993.
L-283.788.41
Primera publicación

VENTA

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio en el Artículo 777, Aviso al público en general que he vendido mi negocio denominado **BODEGA RAFAELITO**, ubicado en el Corozal, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos. Al señor Avercio Antonio Cortez, Cortez, Cédula 7-84-2096.
L-89550
Primera publicación

AVISO

A quien concierne:

Se hace saber que la señora ELSA ELENA OW YOUNG DE MALCA, con

cédula 8-89-613 y Propietario del Establecimiento comercial denominado INVERSIONES MULTIFASES, con Licencia Tipo B No. 34908, vende este establecimiento a la señorita VICTORIA MEILIM MALCA OW YOUNG, con cédula 8-246-672.

Panamá, 18 de octubre de 1993.

L-283.871.75

Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO
Dirección General de Catastro
Departamento Jurídico
EDICTO Nº 28

El suscrito Director general de Catatro,

HACE SABER:

Que el señor **ROMULO GUERRA QUEZADA**, portador de la cédula de identidad personal No. 8-189-361, y la señora ELIZABETH CARRILLO DE GUERRA, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-206-1221 ha solicitado a este Ministerio, la adjudicación en propiedad a título oneroso, un lote de terreno de 163.37 M2, ubicado en el Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito y Provincia de Panamá, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos y medidas:

NORTE: Colinda con Calle 82-B, Oeste y mide en línea de tres tramos 7.10 metros.
SUR: Colinda con Finca 161.51, Inscrita al Tomo 413, Folio 74, propiedad de Omar Fernando Alfaro y Marta Adames de Alfaro y mide 0.81 centímetros.
ESTE: Colinda con Finca 32341, inscrita al Tomo 801, Folio 404 propiedad de Elizabeth Carrillo de Guerra y Rómulo Guerra Quezada, Finca 16094, inscrita al Tomo 414, Folio 98 propiedad de Arístides Antonio Cardona Bravo y Terrenos Nacionales antigua servidumbre y mide en línea de tres tramos 29.50 Metros.
OESTE: Colinda con el derecho de vía Calle 82-B Oeste y mide 24.38 metros.

Que con base a lo que disponen los Artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 de 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Corregiduría de PUEBLO NUEVO, por diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que lo haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con derecho a ello.

MEIRA F. DE PEREZ
Directora General de Catastro, a.i.
LICDO. JAIME E. LUQUE P.
Secretaria Ad-Hoc.

Hago constar que el presente Edicto ha sido fijado hoy 19 de octubre de 1993.

L-213.6735.84
Unica publicación

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
Sección de Catastro, Alcaldía del Distrito de La Chorrera
EDICTO No. 34

El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que la señora **EDNA ELSIE ESCALONA DE YAP**, panameña, mayor de edad, casada, oficio modista, con residencia en San Felipe, Casa # 1134, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-71-662.
En su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta un lote de terreno municipal, urbano localizado en el lugar denominado CALLE 30 NORTE, de la Barriada BARRIO BALBOA, Corregimiento B. BALBOA, donde existe una casa de habitación, distinguido con el número 2725 y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Calle 1ra. Oeste con 33.89 Mts.
SUR: Resto de la Finca 6028, Folio 104, Tomo 194, ocupado por: Gladys Vergara Ledezma con 39.65 Mts.
ESTE: Resto de la Finca 6028, Folio 104, Tomo 194, ocupado por: Abdiel Sánchez con 24.18 Mts.
OESTE: Calle 30 Norte con 21.21 Mts.
AREA TOTAL DE TERRENO: Ochocientos veintiséis metros cuadrados con noventa y nueve centímetros cuadrados (826.99 Mts.2).
Con base a lo que dispone el artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible del lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días para que dentro de dicho plazo o término puedan oponerse las que se encuentren afectadas.
Entréguese sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.
La Chorrera, 29 de septiembre de mil novecientos noventa y tres.

Sr. UBALDO A. BARRIA MONTERO
Alcalde
Sr. MIGUEL A. MELECIO CASTILLO
Jefe de la Sección de Catastro

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, veintinueve de julio de mil novecientos noventa y tres.
Sr. Miguel A. Melecio Castillo
Jefe de la Sección de Catastro Mpal.

L-203.820.36
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Ejecutiva No. 2, Veraguas
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 475-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que **GLADYS MARIA CASTILLO SANTOS**, vecina de BUBI, Distrito de LAS PALMAS, portador de la cédula No. 9-700-2061, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud 9-1182 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal Adjudicable de una superficie de 38 Has + 9897.43 M2, ubicada en BUBI ARRIBA, Corregimiento ZAPOTILLO, Distrito LAS PALMAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

NORTE: Domitilo Batista y Guillermo Castillo hoy Dionicio Berroa
SUR: Camilo Sanjur
ESTE: Camilo Sanjur y Guillermo Castillo hoy Dionicio Berroa
OESTE: Roberto Castillo Santo y Quebrada Las Mieles

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de LAS PALMAS y en el de la Corregiduría de _____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Santiago a los dieciocho días del mes de octubre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA GUERRERO
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ CAMARENA
Secretaria Ad-Hoc

L-64888
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Ejecutiva No. 2, Veraguas
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 457-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que **EVELIA HERRERA DE BREA**, vecino de CAÑAZAS, Distrito de CAÑAZAS, portador de la cédula No. 9-95-265, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud 9-0914 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal Adjudicable de una superficie de 68 Has + 0694.00 M2, ubicada en SAN JAVIER, Corregimiento CABECERA, Distrito CAÑAZAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

NORTE: Eladio Pérez, Ignacio Pérez hoy Eladio Pérez, Macario Pérez y camino
SUR: Río San Pablo
ESTE: Octavio Sanjur y Carlos Sánchez
OESTE: Río San Pablo

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS o en la Corregiduría de _____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Santiago a los veintitrés días del mes de septiembre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA GUERRERO
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ CAMARENA
Secretaria Ad-Hoc

L-39486
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Ejecutiva No. 2, Veraguas
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 458-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que **EVELIA HERRERA DE BREA**, vecino de CAÑAZAS, Distrito de CAÑAZAS, portador de la cédula No. 9-95-265, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud 9-0915 la adjudicación a título onerosos de una parcela de tierra estatal Adjudicable de una superficie de 55 Has + 8264.23 M2, ubicada en SAN PABLO, Corregimiento CABECERA, Distrito CAÑAZAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

NORTE: Río San Pablo
SUR: Raúl Ricardo Bea Clavel
ESTE: Río San Pablo y Raúl Ricardo Brea Clavel
OESTE: Eva Sánchez y Amable Sánchez

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS y en el de la Corregiduría de _____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Santiago a los veintitrés días del mes de septiembre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA G.

Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ CAMARENA
Secretario Ad-Hoc
L-39488
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Ejecutiva No. 2, Veraguas
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 459-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que **RAUL RICARDO BREA CLAVEL**, vecino de CAÑAZAS, Distrito de CAÑAZAS, portador de la cédula No. 9-100-2443, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud 9-0912 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal Adjudicable de una superficie de 88 Has + 1153.10 M2, ubicada en SAN PABLO, Corregimiento CABECERA, Distrito CAÑAZAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

NORTE: Evelia Herrera de Brea y Río San Pablo
SUR: Raúl Ricardo Brea Clavel y Río San Pablo
ESTE: Río San Pablo
OESTE: Amable Sánchez y Raúl Ricardo Brea Clavel

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS y en el de la Corregiduría de ____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los veintitrés días del mes de septiembre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA GUERRERO
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-39487
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 456-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor **RAUL RICARDO BREA CLAVEL**, vecino de CAÑAZAS, del Corregimiento de CABECERA, Distrito de CAÑAZAS, portador de la Cédula de Identidad Personal No. 9-100-2443, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud Nº. 9-0916 la adjudicación a título oneroso de 2 parcela de tierra estatal Adjudicable con superficies de:

1. 19 Has + 1557.50 M2,
2. 18 Has.+ 1798.30 M2, ubicada en SAN PABLO, Corregimiento de CABECERA, Distrito CAÑAZAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

PARCELA Nº 1:
19 Has.+ 1557.50 M2.
NORTE: Camino a llano Hondo - Cañazas
SUR: Raúl Ricardo Brea Clavel
ESTE: Río San Pablo
OESTE: Raúl Ricardo Brea Clavel

PARCELA Nº 2:
18 Has.+ 1798.30 M2.
NORTE: Raúl RicardoBrea Clavel
SUR: Camino de Llano Hondo-Cañazas de 15.00 metros
ESTE: Río San Pablo
OESTE: Raúl Ricardo Brea Clavel

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS y en el de la Corregiduría de ____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas, a los veintitrés días del mes de septiembre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA GUERRERO
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ CAMARENA
Secretaria Ad-Hoc
L-39485
Unica Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 455-93

El Suscrito Funcionario Sustanciador de Reforma Agraria de Veraguas, al público.

HACE SABER:

Que el señor **RAUL RICARDO BREA CLAVEL**, vecino de CAÑAZAS, del Corregimiento de CABECERA, Distrito de CAÑAZAS, portador de la Cédula de Identidad Personal No. 9-100-2443, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud Nº. 9-0913 la adjudicación a título oneroso de 2 parcela de tierra estatal Adjudicable con superficies de:

1. 36 Has + 6741.90 M2,
2. 33 Has.+ 7337.50 M2, ubicada en SAN PABLO, Corregimiento de CABECERA, Distrito CAÑAZAS, de esta Provincia y cuyos linderos son:

PARCELA Nº 1:
36 Has.+ 6741.90 M2
NORTE: Camino de 15.00 metros a Llano Hondo
SUR: Bernardino Sánchez y Luz María Méndez
ESTE: Raúl Ricardo Brea Clavel y Río San pablo
OESTE: Constantino González y terreno nacional desocupado (Cerro El Queso).

PARCELA Nº 2:
33 Has.+ 7337.50 M2.
NORTE: Raúl Ricardo Brea Clavel y Cerro El Tigrillo
SUR: Camino de 15.00 metros a Llano Hondo
ESTE: Raúl Ricardo Brea Clavel
OESTE: Juan Sánchez y Constantino González

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, o en la Alcaldía del Distrito de CAÑAZAS y en el de la Corregiduría de ____ y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una duración de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas, a los veintitrés días del mes de septiembre de 1993.

AGRMO: MATEO VERGARA GUERRERO
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-39484
Unica Publicación

EDICTO EMPLAZATORIO

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Asesor Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario Instructor en el juicio de oposición a la solicitud de registro de la marca **ZITOXIL**, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto:

EMPLAZA:

Al Representante Legal de la sociedad AGENCIAS FEDURO, S.A., cuyo paradero se desconoce que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por sí o por medio de apoderados a hacer valer sus derechos en el juicio de oposición Nº 2708 contra la solicitud de registro de la marca ZITOXIL, distinguido con el Nº 060458, en clase 5, promovido por la sociedad **SOCIETE D'ETUDES SCIENTIFIQUES ET INDUSTRIELLES DE L'ILE DE FRANCE**, a través de sus apoderados especiales a la firma forense ICAZA, GONZALEZ-RUIZ & ALEMAN.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término correspondiente se le nombrará un defensor de ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal, del Ministerio de Comercio e Industrias hoy 11 de octubre de 1993, y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada para su publicación.

LICDA.ILKA CUPAS DE OLARTE
Funcionario Instructor
LICDA. ETTZEL U. DE BROCE
Secretaria Ad-Hoc.
Ministerio de Comercio e Industrias. Dirección de Asesoría Legal.
Es copia auténtica de su original
Panamá, 11 de octubre de 1991.
Director
L-283.550.47
Primera publicación

LICITACION

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
LICITACION PUBLICA Nº 2-93
II CONVOCATORIA

Suministro e instalación de un sistema automatizado para el proceso de devolución de billetes y chances en la oficina principal de la Lotería Nacional de Beneficencia.

AVISO

Desde la 1:00 p.m. hasta las 2:00 p.m. del día 8 de noviembre de 1993, se recibirán propuestas en el Departamento de Compras y Proveeduría, quinto piso del Edificio de la Lotería Nacional de Beneficencia, para el SUMINISTRO E INSTALACION DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESO DE DEVOLUCION DE BILLETES Y CHANCES EN LA OFICINA PRINCIPAL DE LA LOTERIA NACIONAL NACIONAL DE BENEFICENCIA.

Las propuestas deben ser rinculadas en un (1) sobre cerrado, escritas en el formulario oficialmente preparado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que se anexa a este Pliego de Cargos, y presentadas en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será el original y al cual se le adherirán las estampillas fiscales que cubran el valor del papel sellado y contendrá la información requerida y el precio de la oferta.

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, al Decreto Nº 33 del 3 de mayo de 1985, al Decreto de Gabinete Nº 45 del 20 de febrero de 1990, al Pliego de Cargos y Especificaciones Técnicas y demás preceptos legales vigentes.

La ejecución de este acto público se ha consignado dentro de la partida presupuestaria Nº 2.82.1.3.1.01.02.370, con la debida aprobación de la Contraloría General de la República.

Los proponentes podrán obtener el Pliego de Cargos y Especificaciones Técnicas, a partir de la fecha de la publicación de este aviso, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en el Departamento de Compras y Proveeduría, quinto piso de la Lotería Nacional de Beneficencia a un costo de B/.50.00, reembolsables a los postores que participen en este acto público, previa devolución en buen estado de los referidos documentos.

Las copias adicionales de cualquier documento incluido en el Pliego de Cargos y Especificaciones Técnicas que solicitasen los interesados serán suministradas al costo, pero éste no será reembolsado.

DR. LUIS GUILLERMO CASCO ARIAS
Director General
Lotería Nacional de Beneficencia