

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ VIERNES 14 DE MAYO DE 2004

Nº 25,050

CONTENIDO

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 20-2004

(De 29 de abril de 2004)

**“APROBAR EN TODAS SUS PARTES EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DEL
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES”..... PAG. 1**

AVISOS Y EDICTOS..... PAG. 37

**INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 20-2004
(De 29 de abril de 2004)**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley Nº77 de 28 de diciembre de 2001 se reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y se dictan otras disposiciones.

Que el Departamento de Auditoría Interna elaboró un proyecto de Manual de Auditoría Interna y lo presentó a consideración del Director Ejecutivo.

Que mediante Resolución No.110-2003 de Junta Directiva se aprobó el Manual de Auditoría Interna y se sometió a consideración de la Contraloría General de la República.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.2.20

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.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

Que la Contraloría General de la República, mediante Nota 675-2004-DAG-DAFP, presentó sus observaciones a fin de que estas fueran incorporadas al Manual de Auditoría Interna del IDAAN.

Que, por lo antes expuesto, la Comisión de Reorganización del IDAAN, solicitó a la Junta Directiva dejar sin efecto la Resolución No.110-2003 y que considere una nueva Resolución que incluya las observaciones presentadas por la Contraloría General de la Republica.

Que de conformidad con el numeral 18, del artículo 7 del citado cuerpo legal corresponde a la Junta Directiva aprobar el Manual de Auditoría Interna del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR** en todas sus partes el Manual de Auditoría Interna del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, como a continuación se describe:

INTRODUCCION

Este manual debe constituirse en un instrumento de consulta, trabajo y guía para los auditores de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) o cualquier otro funcionario o agrupación que requiera conocer las responsabilidades, el desempeño y las actividades que desarrolla esta unidad de investigación y consultoria, adscrita a la Dirección Superior.

La exposición de Normas pertinentes, definiciones y descripción de actividades presentadas en este Manual, están especialmente coordinadas para ser utilizadas por la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, en su propósito de establecer y comunicar a la Dirección Superior (Director Ejecutivo), el grado de corrección, eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, aportados por la Institución y el Estado, determinando así mismo, si se han alcanzado los objetivos programados.

Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna servirán de apoyo real y efectivo a la Dirección Superior (Director Ejecutivo) en sus gestiones gerenciales, actuando en función de examinar y valorar independiente todas las actividades que en ella se realicen proporcionándole, análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos o información sobre la actividad revisada.

La bondad de lo actuado por Auditoría Interna está relacionada con su comunicación precisa y oportuna, para la toma de las decisiones pertinentes.

La presentación de este Manual de Auditoría Interna está orientado en el contenido de la Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001 "Que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones" y, en los lineamientos de las Normas de Auditoría y Control Interno Gubernamental de la República de Panamá, dictadas por la Contraloría General de la República.

Auditoría Interna colaborará con los auditores externos de la Contraloría General de la República y con aquellas firmas contratadas por la Institución para la evaluación financiera de la entidad.

1. GENERALIDADES

1.1 Concepto Moderno de Auditoría Interna

"La Auditoría Interna es una función profesional de apreciación independiente, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información sobre las actividades revisadas".

Actualmente se conceptúa a la Auditoría Interna como un control gerencial, que ayuda a los directivos a conseguir los objetivos institucionales, dentro de un marco de seguridad, ordenamiento y bajo costo, mediante la evaluación y medición de la estructura de control interno, para determinar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos.

El alcance de la Auditoría Interna debe comprender el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del Control Interno de la Institución, así como el de la calidad de la gestión al ejecutarse las responsabilidades asignadas.

1.2 Definición y Objetivos de la Auditoría

Auditoría Interna es el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financieras o administrativas, practicado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y presentar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y las recomendaciones pertinentes.

El objetivo primordial de la Auditoría Interna es:

Realizar las funciones de auditoría de control interno de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas, las normas de auditoría y control interno gubernamental para la República de Panamá, prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

1.3 Alcance de la Auditoría

La auditoría interna comprenderá cualquier proceso, operación, actividad o transacción relacionada con su objetivo general.

La auditoría interna incluirá el análisis selectivo de un ente, un programa o una operación de carácter técnico, administrativo o financiero, correspondiente a un período determinado. Se partirá de una revisión preliminar de las áreas o actividades relevantes que ofrezcan posibilidades de mejoras.

Cuando se efectúen auditorías con enlace sectorial, se incluirá en el párrafo respectivo del dictamen y en la información introductoria del informe, los entes, programas y actividades examinados.

En la sección del alcance, el informe indicará:

- Área examinada.
- Período que comprende.
- Procedimientos selectivos o exhaustivos de análisis.
- Limitaciones y el efecto que éstas hayan tenido en los resultados de la auditoría.

1.4 Base Legal

Los fundamentos legales que rigen para el desarrollo de este documento son los siguientes:

- Decreto No.247 del 13 de diciembre de 1996 por el cual se establecen las "Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá".
- Decreto No.214-DGA del 8 de octubre de 1999, por el cual se emite las "Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001, que "Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones".
- Resolución de Junta Directiva No.88-2003 por la cual se aprueba la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Programática del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales".

1.5 Organización y Funciones

Mediante Resolución No.88-2003 de 23 de octubre de 2003, la Junta Directiva del IDAAN aprobó la estructura Orgánica, el Manual de

- Organización y Funciones, y la Estructura Programática Presupuestaria del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional.

La Oficina de Auditoría Interna del IDAAN se encuentra orgánicamente ubicada dentro del Nivel Asesor de la Dirección General, donde ejerce funciones de orientación, consejería y propone y recomienda acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución. Para tal propósito está integrada de la siguiente manera.

AUDITORIA INTERNA

Unidad administrativa de la cual depende: Dirección Ejecutiva

Objetivo

Realizar las funciones de auditoría de control interno de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas, las normas de auditoría y control interno gubernamental para la República de Panamá, prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

Funciones

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.

- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes que se consideren factibles y necesarios.

- Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Darle seguimiento y verificar que se cumplan las indicaciones de la Dirección Ejecutiva, resultados de hallazgos o promesas de acción que surgen de las actividades auditadas.
- Dar cumplimiento a las normas de control interno gubernamentales para la República de Panamá.
- Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- Presentar los informes pertinentes ala Dirección Ejecutiva y a la Contraloría General de la República.
- Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la unidad conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
- Presentar el informe correspondiente para el control de gestión.

Organización Interna

- La Oficina de Auditoría Interna, está organizada internamente para el desarrollo de sus funciones en:
 - Sección de Auditoría Financiera.
 - Sección de Auditoría Física
 - Sección de Auditoría Operativa
 - Sección de Auditoría de Servicios.

SECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad administrativa de la cual depende: Auditoría Interna
Funciones

- Evaluar financiera y operativamente las cuentas del balance de situación e investigaciones relacionadas.
- Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato

SECCIÓN DE AUDITORÍA FÍSICA

Unidad administrativa de la cual depende: Auditoría Interna
Funciones

- Evaluar operativamente la propiedad planta y equipo; y construcciones en procesos e investigaciones relacionadas.
- Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.

SECCIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA

Unidad administrativa de la cual depende: Auditoría Interna

- Evaluar física y operativamente las existencias de materiales y cuentas del Estado de resultados e investigaciones relacionadas.
- Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.

SECCIÓN DE AUDITORIA DE SERVICIOS

Unidad administrativa de la cual depende: Auditoría Interna

- Evaluar la adquisición y disposición de combustible para transporte y trabajo, utilización de servicios públicos, agua, electricidad, teléfonos, actividades de relaciones públicas, presupuestos, talleres, seguridad, viáticos, material obsoleto de investigaciones relacionadas.
- Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.

1.6 Desarrollo de las Actividades de Auditoría Interna

General

La unidad de Auditoría Interna consta de 4 Secciones de trabajo debidamente identificadas, a saber:

- Sección 1ª de Auditoría Financiera
- Sección 2ª de Auditoría Física
- Sección 3ª de Auditoría Operativa
- Sección 4ª de Auditoría de Servicios

Una Jefatura con secretarías que ejercen la funciones administrativas de coordinación y apoyo a los Auditores.

Las Secciones de trabajo laboran con independencia entre ellas, pero en estrecha colaboración y complemento.

En estas actividades cada sección aplica el tipo de auditoría apropiada a desarrollar, ya sean Auditorías Operacionales, Auditorías Financieras, Auditorías de Irregularidades o Auditorías de Cumplimiento.

Actividades de las Secciones

Sección 1ª de Auditoría Financiera

A esta Sección corresponde básicamente ejercer la auditoría clásica

financiera orientada a verificar y analizar todas las cuentas de los Estados Financieros Básicos de la Institución, como son: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, mediante una programación anual y emitir un juicio, opinión y/o recomendación en cuanto a la corrección de las mismas.

El objetivo directo de la intervención de auditoría de esta Sección lo constituye el Balance General y los Estados de Resultados del IDAAN, registrados a una fecha determinada.

Esta Sección ejecutará además, específicamente evaluaciones de Caja, Bancos y todas las Cuentas por Cobrar en sus diferentes etapas, incluyendo investigaciones de irregularidades que se presenten en el manejo de las mismas, y todas las actividades descritas en la Programación de Trabajo Anual, que le corresponde.

Sección 2ª de Auditoría Física

Esta Sección efectúa evaluaciones, análisis e intervenciones tendientes a certificar la existencia física, sus valores y su condición de operatividad, de equipos, instalaciones, construcciones en proceso y cualquier activo fijo de la Institución, y observará que los mismos estén adecuadamente registrados en los libros y debidamente asegurados contra riesgos.

Las evaluaciones que atiende esta Sección se hacen extensivas a todas las actividades previas que ejecuta la Institución para el desarrollo de proyectos y sus actividades principales están centradas en la cuenta de activo fijo, "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO", y la cuenta "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" y en las actividades adicionales descritas en la programación de trabajo anual que le corresponda.

Sección 3ª de Auditoría Operativa

Atiende la evaluación de las actividades y procesos de trabajo que desempeñan los funcionarios de la Institución, con el objetivo de determinar el cumplimiento de su ejecución de conformidad con los procedimientos establecidos o logros que se requieran y éstos se ejecuten de manera económica, con eficiencia y efectividad.

Las actividades de esta Sección están centradas en el manejo y la existencia física de materiales incluyendo medidores, catastro de clientes, lectura de medidores, facturación a clientes, recursos humanos, planillas y todas las actividades adicionales indicadas en la Programación de Trabajo Anual que le corresponda.

Sección 4ª de Auditoría de Servicios

Esta Sección evalúa la adquisición y disposición de combustible para transporte y trabajo, la utilización y la corrección de los servicios

públicos de electricidad y teléfonos, las comunicaciones, la producción y compra de agua, actividades de talleres, seguridad, utilización de viáticos, materiales obsoletos, utilización de carros cisternas; evaluaciones en relaciones públicas y todas las actividades adicionales indicadas en la Programación Anual que le corresponda.

Planificación de la Auditoría

Las actividades a auditar son seleccionadas de manera que cubran las áreas de mayor riesgo y áreas que preocupan a la Dirección Ejecutiva.

Esta planificación es necesaria para poder desarrollar una estrategia de auditoría adecuada y para promover el desempeño de una auditoría eficiente y efectiva. Los planes se deben revisar y actualizar según sea necesario durante la auditoría. Para poder planificar la auditoría de manera efectiva es necesario entender el área que se examina y el ambiente en el cual opera. El alcance y la complejidad del plan para la auditoría pueden variar de acuerdo a las circunstancias particulares de cada área o región. El proceso de planificación estratégica incluye las siguientes fases:

- Establecer los objetivos de la auditoría.
- Obtener un conocimiento de la actividad o proceso de auditar.
- Analizar las relaciones significantes para ayudar a determinar el alcance y énfasis relativo al trabajo de auditoría.

Coordinación y Apoyo

El Jefe de Auditoría Interna asigna o distribuye a los supervisores de cada Sección con instrucciones pertinentes, las notas que recibe, relacionadas con los trabajos que les corresponda.

Coordina con los supervisores de cada Sección toda las actividades que deben ejecutar, establece prioridades, orienta, discute, corrige y aprueba los planes específicos que se deben desarrollar en todas las intervenciones de Auditoría; con base a la Programación de Trabajo Anual, aprobada por el Director Ejecutivo.

Revisa los Informes producidos por cada Sección y elabora con lo investigado un resumen ejecutivo con sus comentarios y lo envía al Director Ejecutivo, junto con el Informe producido por la Sección y firmado por los Auditores que lo ejecutaron.

Las Secretarías de la Unidad, brindan a los Auditores de todas las **Secciones** el apoyo necesario, tanto en la parte administrativa como en la correcta confección de los Informes de Auditoría.

2. CONTROL INTERNO

Los controles internos son los procedimientos, sistemas y actividades que utiliza la Institución para detectar o prevenir errores de comisión y omisión y salvaguarda los activos. Muchos controles internos están

diseñados y son usados como medida de efectividad para prevenir que ocurran o corregir errores operacionales, evitar situaciones dolosas o de malos registros de transacciones.

2.1 Marco Conceptual del Control Interno

El control interno es una parte integral de las operaciones de la Institución, y es el principal enfoque del trabajo de Auditoría Interna. Un sistema de control interno es un esquema integrado de procesos diseñados por la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, los Directores, grupos específicos de trabajo que se les encomiende, u otro personal, debidamente autorizado.

2.2 Estructura de Control Interno.

Estos procesos corresponden a acuerdos, conjunto o colección de conceptos, actividades y/o funcionarios que están conectados o interrelacionados. Acciones tomadas por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo, también son consideradas como control interno. La función primordial del Sistema de Control Interno, es proveer certeza razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas de la Institución, en las siguientes necesidades operativas:

- Que exista efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Que la información financiera que se registra sea confiable.
- Que se cumplan las leyes y reglamentos aplicables.
- Que las actividades sean ejecutadas con corrección.

El Director Ejecutivo es el responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de la adecuada estructura de control interno; la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones en la institución.

Corresponde a la unidad de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos indicados en las Normas establecidas por la Contraloría General de la República.

2.3 Componentes de la Estructura de Control Interno.

Para alcanzar los objetivos de los controles internos identificados en las cuatro categorías indicadas con anterioridad, se debe considerar en cada una de ellas los siguientes cinco componentes; los cuales actúan interrelacionados:

2.3.1 Control del Ambiente

Es la base para los demás componentes de control interno y consiste en disposiciones legales, políticas, procedimientos y

acciones que reflejan la actitud de la administración, directores y demás servidores públicos acerca de la importancia del control en la institución.

2.3.2 Análisis de Riesgo

Consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes al logro de los objetivos, lo cual sirve como base para determinar como se debe manejar el riesgo. A través del análisis de riesgo se consideran los aspectos internos y externos que pueden afectar adversamente la habilidad de la Institución de registrar, procesar, resumir y comunicar la información financiera de una manera consistente con las aseveraciones sobre los estados financieros.

2.3.3 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos existentes que ayudan a asegurar que las instrucciones que imparte la Dirección Ejecutiva se lleven a cabo. Estas actividades ayudan a la Dirección a asegurarse que se tomen las acciones necesarias para dirigir los riesgos hacia el logro de los objetivos organizacionales. Algunos ejemplos de actividades de control son las políticas y procedimientos relacionados con:

- Controles físicos de los recursos.
- Segregación de deberes.
- Procesamiento y manejo de la información.

2.3.4 Información y Comunicación.

Es la identificación, recopilación e intercambio de la información de una manera y en un marco de tiempo que permita que los funcionarios cumplan con sus responsabilidades.

Ejemplos de comunicación son los Manuales de Procedimientos, memorandos, mensajes en reuniones, informes entre otros.

2.3.5 Monitoreo

Es el proceso de analizar la calidad del desempeño de los controles internos a través del tiempo. Los controles internos deben ser monitoreados por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a su responsabilidad de establecerlos y mantenerlos. La Dirección Ejecutiva considera o determina si los controles internos están debidamente diseñados y que operan como se espera. Los controles internos se pueden modificar, para reflejar las condiciones de cambio existentes en la Institución. Los Auditores Internos y partes externas como los clientes o usuarios o las regulaciones, contribuyen al proceso de monitoreo.

Estos cinco componentes deben estar presentes y operando efectivamente para que la Dirección Ejecutiva pueda tener una

certeza razonable del cumplimiento de las cuatro necesidades operativas mencionadas. La Dirección Ejecutiva cumple su responsabilidad sobre los controles internos al planificar, organizar y dirigir el desempeño de suficientes acciones que provean certeza razonable de que los objetivos y metas se alcanzarán.

2.4 Debilidades Significativas de los Controles Internos

La palabra significativa, es el nivel de importancia o magnitud que el auditor interno le asigna a un evento, información o problema. Los señalamientos significativos de auditoría respecto a debilidades en los controles internos, son aquellas condiciones que a juicio del auditor interno, pueden afectar adversamente a la Institución. Estos pueden incluir irregularidades, actos ilegales, errores, ineficiencias, desperdicios, ineffectividad, conflictos de intereses y controles internos débiles, o falta de ellos.

2.5 Formas de Controles Internos

Existen varias formas de controles internos que los directores o encargados pueden establecer en sus áreas. Entre estos se destacan: mantener informes o registros, establecer que para llevar a cabo acciones planificadas se necesita autorización, aprobación de las acciones tomadas, supervisar rutinariamente las actividades críticas y circular informes a los funcionarios. La planificación y los controles internos involucran el registro, análisis, interpretación, comunicación, toma de decisiones y acciones tomadas.

Otras formas de controles internos son las auditorías operacionales, auditorías de control de calidad, auditorías internas y auditorías externas.

2.6 Elementos Claves de los Controles Internos.

Las operaciones de la Institución comienzan con el desarrollo de objetivos y políticas gerenciales y planes de trabajo. Los objetivos gerenciales se logran cuando la Institución tiene establecidos controles internos adecuados, logrando tener así una estructura funcional. Existen varios elementos que son claves para que la institución logre mantener esta estructura funcional y algunos de éstos son:

2.6.1 Controles Institucionales

Los controles institucionales adecuados requieren que todos los funcionarios conozcan su lugar en la Institución y exactamente cual es su responsabilidad y autoridad, respecto al trabajo que se le asigna. La ejecución controlada de una operación asegura que un mismo funcionario no autorice transacciones o trabajos, lleve a cabo la tarea y a la misma vez, sea el responsable de los resultados.

2.6.2 Controles de Procedimientos

Los controles a través de los procedimientos involucran la división y asignación del trabajo total que hay que asignar. Los procedimientos adecuadamente diseñados, dividen las tareas en secciones lógicas y entendibles, que especifican el trabajo y la responsabilidad de cada funcionario.

Buenos controles de procedimientos, dividen el trabajo de modo que se provean revisiones internas, sin duplicidad innecesaria de esfuerzos o registros. Todos los funcionarios deben estar informados de los procedimientos que gobiernan sus trabajos.

2.6.3 Controles a Través de los Registros

Los resultados de todas las actividades de la institución deben ser registrados prontamente, completamente y con precisión. Los registros de compras, la facturación y sus eventos previos, la contabilidad y otros eventos pasados, para estudios futuros. Estos registros sirven de base para todos los informes que se emitan.

2.6.4 Controles a Través de los Informes

Los informes de eventos pasados sirven como el control más significativo de la administración en sus operaciones. Estos informes deben ser oportunos, completos, concisos y precisos. Deben, además, ser imparciales y presentar una imagen certera de lo que en realidad ha ocurrido.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Rol o Función del Auditor Interno

A través de las revisiones, el auditor interno prueba y evalúa los controles operacionales para determinar que son necesarios y que su relación costo/efectividad trabajan como se planificó. La visita del auditor interno es una prueba tangible que no se ha olvidado de ninguna de las áreas de la institución. El auditor provee líneas de comunicación en la cadena de control interno. Las áreas auditadas le deben dar la bienvenida a las visitas de auditoría y deben sentirse en libertad de discutir sus problemas, preguntas o sugerencias.

Además, el auditor interno evalúa el desempeño del director o encargado y su equipo de trabajo, y revisa todas las actividades para ver el cumplimiento con las políticas y procedimientos operacionales, verifica la información contenida en los registros que está observando y determina si los informes son certeros, y reflejan ciertamente operaciones válidas.

En concordancia con las Normas de Control Interno Gubernamental para la República, prescritas por la Contraloría General de la República,

las unidades de Auditoría Interna deben realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas, las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá y otros instrumentos de reglamentación. Las funciones del Auditor Interno incluyen entre otras las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- b) Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, sean cumplidos por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes que se consideren factibles y necesarios.
- e) Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzcan información confiable y oportuna.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- h) Mantener permanentemente informado al titular de la Institución, acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- i) Verificar que se implanten las recomendaciones de Auditoría Interna aprobadas por el Director Ejecutivo, y aquellas de la Contraloría General de la República.
- j) Lo demás que le asigne el jefe de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

3.2 Roles y Responsabilidad de los Funcionarios

Cada funcionario en la Institución tiene alguna responsabilidad respecto a los controles internos. Sin embargo, es el Director Ejecutivo el responsable de establecer y controlar el sistema por medio de las diferentes Direcciones administrativas, financieras y operativas.

Los auditores internos contribuyen a la efectividad del sistema de control interno, a través de monitoreo, evaluaciones y recomendaciones. Sin embargo, los auditores internos no tienen la responsabilidad primaria de establecer y mantener el sistema de control interno.

3.3 Responsabilidad del Auditor

El auditor será responsable por las opiniones que emita en relación con los exámenes ejecutados, por el cumplimiento de las normas éticas y morales, por su desarrollo profesional y el cuidado al realizar el examen.

El cumplimiento de los Principios Éticos de los Servidores Públicos de la Institución, aprobado por la Junta Directiva de la Institución y del Código de Ética de la Profesión, constituyen bases esenciales para el desarrollo de la práctica de la auditoría interna.

La responsabilidad del auditor implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance de la auditoría, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.

Lo significativo de las operaciones, en términos cualitativos y cuantitativos, deberá ser considerado por el auditor principalmente en los siguientes momentos:

- a) Al planificar la auditoría.
- b) Al programar los procedimientos.
- c) Al decidir sobre los asuntos que revelará en el informe de auditoría.

El auditor durante todo el proceso de la auditoría procederá a coordinar y evaluar las actividades que se ejecutan con el objeto de ahorrar tiempo, costos y recursos. Además, procederá con independencia y objetividad a efectuar evaluaciones de la organización, calidad y oportunidad de las actividades de las unidades de auditoría interna.

La utilización de profesionales de diferentes especialidades dependerá de la naturaleza y la complejidad de cada examen. Cuando la auditoría requiera la participación de profesionales de diferentes especialidades, en la sección del informe sobre el alcance de la auditoría, se indicará la responsabilidad que asume cada profesional.

El auditor identificará y registrará en sus papeles de trabajo: deficiencias de control interno, insuficiencia de datos en los registros, operaciones erróneas o no autorizadas, irregulares, situaciones indicativas de fraude, gastos indebidos o ilícitos, pérdidas, ineficiencias, o falta de probidad de los funcionarios de la entidad, en la ejecución de las actuaciones examinadas.

El auditor es responsable por el cumplimiento de los plazos establecidos para desarrollar cada una de las fases de la auditoría.

3.4 Normas sobre los Atributos de los Auditores Internos.

3.4.1 Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de Auditoría Interna, deben estar formalmente definidos en el Manual de Funciones, debidamente aprobado por la máxima autoridad dentro de la institución.

3.4.2 Independencia y Objetividad.

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

3.4.3 Independencia de la Organización.

El jefe de auditoría debe responder ante el Director Ejecutivo de la Institución, de manera que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. Esta actividad debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de la auditoría, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

3.4.4 Objetividad Individual.

Los Auditores Internos deben tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses.

3.4.5 Impedimentos a la Independencia y Objetividad.

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidad en el año inmediato anterior.

3.4.6 Pericia y Debido Cuidado Profesional.

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales y colectivas.

El jefe de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia adecuada, si el personal de auditoría interna careciera de los conocimientos, las aptitudes y/u otras competencias necesarias, para llevar a cabo la totalidad o parte de trabajos de evaluación o investigación que requiera conocimientos técnicos especializados.

El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

Deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

Debe ejercer el debido cuidado profesional al hacer las siguientes consideraciones en la ejecución de un trabajo:

1. El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.
2. La relativa complejidad, materialidad o aplican procedimientos de aseguramiento.
3. La adecuación y efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
4. La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
5. El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

Este debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones, o los recursos. Sin embargo los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

3.4.7 Desarrollo Profesional Continuado.

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua y en ese sentido, tanto el auditor interno profesional, como la propia institución, deben procurar ésta capacitación, ya sea externa o por los medios que suministra la Contraloría General de la República.

3.4.8 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El jefe o director de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revisar continuamente su efectividad. Este programa debe estar diseñado para impulsar la actividad de auditoría interna, añadiendo valor y mejoramiento a las operaciones Institucionales, así como proporcionar aseguramiento de que la actividad cumple con las Normas establecidas y con los fundamentos de la ética.

El proceso para supervisar y evaluar la efectividad general del programa de calidad del trabajo que se ejecuta, debe contemplar evaluaciones internas y externas.

Las evaluaciones internas deben observar los siguientes aspectos:

- Revisiones continuas directas del desempeño de la actividad de auditoría interna.
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante la observación de otros funcionarios dentro de la institución, con conocimiento de las prácticas de Auditoría Interna y las Normas correspondientes.

Las evaluaciones externas deben observar los siguientes aspectos:

- Las evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, deben recibirse al menos una vez al año, por un equipo de revisión calificado e independiente, como la correspondiente dependencia de la Contraloría General de la República, o evaluaciones de empresas de auditoría externa, privadas, que se contraten.

Animar a los auditores internos a informar que sus actividades son "realizadas de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría de General Aceptación para el Sector Gubernamental". Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna realmente cumple con las normas y procedimiento de Auditoría que se invocan.

Lograr el cumplimiento total de las Normas y de los fundamentos de Ética; puede haber instancias en las cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o la operatividad de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación al jefe o director de auditoría.

3.5 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

3.5.1 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

El Jefe de Auditoría debe:

- Establecer planes de trabajo basados en los riesgos y necesidades para determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, consistentes con las metas y propósitos inmediatos de la Dirección Ejecutiva.
- Establecer el Plan de Trabajo y el cronograma de actividades de las funciones de Auditoría Interna que deberá ser preparado con base a una evaluación de riesgos, mediante un Plan Anual, y con criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia.
- Comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo cambios aunque fueran provisionales, al Director Ejecutivo de la Institución, para la adecuada revisión y aprobación. El Jefe de Auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos y asegurarse que los recursos sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- Remitir anualmente a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de noviembre el Plan Anual y Cronograma de actividades para el siguiente año calendario debidamente aprobado por el titular de la Institución, en observancia a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental Vigentes.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna, compartir información y coordinar con gestiones de auditoría provenientes de la Contraloría General de la República, de Auditorías Externas, debidamente autorizadas o de servicios de consultorías relevantes, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre la actividad de Auditoría Interna en lo referente a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su Plan. El Informe también debe incluir exposiciones de riesgo

relevantes y cuestiones de control, cuestiones de la administración institucional, y otras requeridas por el Director Ejecutivo.

- Evaluar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y administración. Esta actividad debe asistir a la Institución mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y a la contribución para la mejora del sistema de gestión de riesgo y control y por lo tanto debe evaluar las exposiciones al riesgo relacionadas a la administración, operaciones y sistemas de Información de la Institución, con relación a lo siguiente:

- a. Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- b. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- c. Protección de activos.
- d. Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos y de que las operaciones y programas estén siendo implementados o, desempeñados tal como fueron planeados.

3.6 Normas de Implantación

Las Normas de Implantación aplican las Normas sobre Atributos y Normas sobre Desempeño a tipos específicos de trabajo; por ejemplo una investigación de fraude, un proyecto de evaluación de Controles Internos, o una auditoria de cumplimiento, etc.

La Auditoria Interna del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), en sus funciones, desarrollará todos los tipos de auditoria que fueran necesarios para apoyar a la Dirección Ejecutiva y por ende a la Institución, en el cumplimiento de sus metas y objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y recomendar mejoras en la efectividad de los procesos de gestión de riesgos de control y dirección; siempre actuando de manera independiente y objetiva, adicionando siempre valor agregado, en todas las actividades que intervenga.

Sin embargo las intervenciones de Auditoria Interna se basarán en el ejercicio y presentación de 4 tipos de Auditoria a saber:

- Auditorías Operacionales
- Auditorías Financieras
- Auditorías de Irregularidades
- Auditorías de Cumplimiento

En estos tipos de auditoria se contemplan el universo de las operaciones Financieras, Contables, Técnicas y Administrativas de la Institución.

Auditoria Interna evaluará la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno incorporados a los procesos técnicos / operativo, administrativos y financiero contables por medios manuales o electrónicos; la eficiencia de las operaciones y el desempeño de los funcionarios que las ejecutan.

3.6.1 Auditorías Operacionales

Es el servicio que presta el Auditor Interno mediante un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de un sector, área, organización, programa, actividad o función Institucional, que tiene por objetivo incrementar la eficiencia operativa, la economía en la actividad y/o la efectividad en la ejecución de la misma. La información que se genera, facilita los procesos de ésta, y la toma

de decisiones por parte de los responsables de las acciones correctivas ejecutadas.

El auditor interno en su función operacional al revisar las actividades programadas o inducidas, investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda, y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos, manteniendo siempre una actitud mental de búsqueda constante de oportunidades para aumentar eficiencia en los controles operacionales y en la realización misma de las operaciones.

Aunque no se pueden establecer reglas fijas para determinar cuando debe practicarse la auditoria operacional; si se pueden mencionar aquellas situaciones que habitualmente se han determinado que son los momentos oportunos y apropiados, para ejecutar la misma, a saber:

1. Para aportar recomendaciones que resuelvan un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones.
3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para la sana administración de la Institución.

La auditoria operacional puede realizarse en cualquier época y con la frecuencia que se requiera, pero es recomendable que se practique periódicamente, para que rinda sus mejores frutos, mediante una programación cíclica de revisiones en la cual cada área, especialmente las más críticas, sean revisadas por lo menos

una vez al año; sin apartarnos de las revisiones en los momentos oportunos y apropiados mencionados, podrían determinarse programáticamente o en el momento oportuno y apropiado, exámenes administrativos y funcionales en actividades como las siguientes.

3.6.1.1 Relacionadas con Caja y Tenencia de Fondos de la Institución

Arqueos de Caja, Fondos de Cambio, Fondos de Caja Menudas, Fondos de Trabajo y Fondos de Viáticos.

3.6.1.2 Relacionadas con Facturación y Cobros

Revisión del funcionamiento del Departamento de Catastro.

Revisión y Pruebas de Lectura de Medidores, sus hallazgos y comunicaciones a Facturación.

Revisión, pruebas y comparación de gestión de facturación.

Revisión de la calidad de la facturación en sus diversas etapas.

Revisión de Ajustes a la facturación. Naturaleza, justificación.

Análisis de resultados de esfuerzos de cobros.

Revisión general de corrección en los cobros.

(Si se han depositado a los fondos de la institución la recaudación acreditada)

Revisión de la concordancia entre saldo de Cuentas por Cobrar según Contabilidad y Cuentas por Cobrar según Informática, a determinada fecha,

Inconsistencias en los cobros.

Revisión de Cobros a la Agencias, particulares y comisionistas.

Revisión y justificación de métodos de cobros por Renta de Acueducto.

Revisión y cumplimiento de Arreglos de Pago de clientes o usuarios y esfuerzos de funcionarios para lograrlo.

Verificación de cobros de otras acreencias de la Institución.

Verificación de conciliaciones bancarias.

3.6.1.3 Relacionadas con Compra y Producción de Agua

Verificación de lectura de medidores de empresas o entidades que le venden agua potable a la institución. Asegurarse de corrección de pagos.

Verificación de consumo de energía eléctrica para la producción de agua o para su impulso.

Pruebas de la relación de la producción o compra de agua, versus facturación de la misma, determinar y comunicar resultados; bajo el punto de vista de auditoría.

Pruebas de relación de facturación versus cobros en todas las Provinciales.

Incidencias de cobros con recargos.

Investigación y efectos (positivos o negativos) de la facturación y cobros de la Tasa de Aseo a empresas o Municipios, sobre la motivación de los usuarios de agua, a pagar sus cuentas.

3.6.1.4 Relacionadas con Compras y Administración de Inventario

Revisión y participación como observador en Concursos de Precios y Licitaciones.

Revisión e investigación de recepción de mercancías por órdenes de compra o por contratos en el Almacén Central u otro destino.

Revisión de transferencias de materiales a otros almacenes. Recepción de los mismos en esos almacenes.

Revisión de registros y control de materiales, en el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

Evaluación de la toma de Inventarios físicos en todos los almacenes o depósitos de la Institución.

Revisión especial sobre materiales adquiridos destinados directamente a una obra, su utilización total y destino de sobrantes.

Pruebas especiales para comprobar que los pagos por materiales adquiridos por Órdenes de Compra, contratos u otros medios, corresponden a materiales realmente

recibidos físicamente por el personal autorizado y su ubicación física en el momento.

Revisión de diferencias detectadas e investigadas por el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales, entre su registro y el Inventario físico de materiales.

3.6.1.5 Relacionadas con Propiedad, Planta y Equipo

Conciliación de la cuenta control Propiedad, Planta y Equipo con los detalles auxiliares que maneja el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

Verificación de las existencias físicas de todas las instalaciones de infraestructuras versus registros del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

Revisiones de costos y depreciaciones y su relación a la misma fecha de los registros en Contabilidad.

Detección de instalaciones no registradas ni contabilizadas.

Detecciones de instalaciones registradas, contabilizadas pero inexistentes.

Revisión de existencias, condiciones etc., equipo rodante, herramientas pesadas y ligeras Mobiliario y Equipo registrados en el control existente.

Revisiones relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipo pesado, equipo rodante, herramientas pesadas y ligeras, mobiliario y equipo de oficina.

3.6.1.6 Trabajos Relacionados con Diseños, Estudios, Confección de Planos, Especificaciones, Construcción e Inspección de Proyectos e Inspecciones en General

Revisión y evaluación de auditoría sobre confección de Planos y Especificaciones para proyectos propios de la Institución.

Revisión y evaluación de addendas a contratos, que aumentan el costo original de los mismos.

Verificación de la calidad y frecuencia de las inspecciones de campo, con apoyo de pautas independientes a los inspectores.

Verificación que se hayan aprobados en primera instancia, las cuentas periódicas presentadas por los contratistas, todo ello de conformidad con las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos.

Verificación que se hayan realizado adecuadas inspecciones en la construcción de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios, ejecutados por urbanizadores o inversionistas públicos o privados, y que las mismas se hayan ajustado, a la vez, a las Políticas, Normas y especificaciones correspondientes.

Organización y administración de los servicios de Perforación de Pozos del IDAAN, de conformidad con las Políticas, Planes, Normas, Procedimientos y Criterios técnicos establecidos, incluyendo los servicios que la Institución haya contratado con terceros.

Revisión de avances de proyectos o trabajos contratados versus pagos efectuados por la institución.

Revisión y evaluación de todos los registros de las obras en proceso y su contabilización en las cuentas Patrimoniales de la Institución.

3.6.1.7 Relacionadas con Informática

Revisión de la capacidad de procesamiento del equipo instalado, directamente o en coordinación con especialistas. Revisión y pruebas del registro de las transacciones diarias, y la comprobación de sus fuentes, tanto de documentos existentes, como información digitalizada proveniente de cajas validadoras.

Verificación del manejo de Archivos de Datos en el medio legible por el equipo de Informática y la actualización de los mismos.

Revisión de la custodia y control de los archivos y programas grabados en un medio legible por el equipo, así como la documentación que lo ampara.

Conciliación de los datos incluidos en los informes, con la documentación fuente, cuando sea posible o aplicable, y la distribución de los informes.

Identificación y control de las transacciones con errores, detectadas durante el proceso y el seguimiento de su corrección y reincorporación al proceso.

3.6.1.8 Relacionadas con Recursos Humanos

Revisión de cumplimiento de todas las acciones de personal aprobadas.

Revisión de las funciones realizadas por cada uno de los funcionarios de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Revisión de la adecuada aplicación del Reglamentos y disposiciones Gubernamentales en cuanto al funcionariado.

Verificación de la confección de Planillas de pago en general.

Verificación de que los funcionarios que estén en planilla, realmente estén cumpliendo sus labores para las cuales han sido nombrados por el Director Ejecutivo, o estén ejerciendo funciones asignadas por Directivos autorizados.

Revisión y verificación del destino de los descuentos por planillas efectuados a funcionarios y de su apropiado y autorizado origen.

Revisión de Pago de Planillas.

3.6.2 Auditorías Financieras

En la revisión en programación anual de todas y cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución, con el propósito de determinar si los Estados Financieros presentan razonablemente la situación Financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, conforme a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas de Contabilidad Gubernamental establecidas. Algunas cuentas de los Estados Financieros se habrán analizado en su aspecto operacional; pero en esta etapa se analizará la corrección en los registros contables y protección contra pérdidas de ciertos activos y el aspecto financiero en general.

Es el énfasis en la revisión frecuente de la corrección y concordancia de las Cuentas por Cobrar y sus Reservas, con aquellos controles auxiliares de estas cuentas que maneja el Departamento de Informática.

En la revisión y análisis de las Cuentas del Pasivo y las Cuentas de Capitalización.

En el análisis y presentación de Índices Económicos individuales o también en comparación con meses o períodos anteriores.

En el análisis y presentación de costos comparativos o de determinadas actividades.

3.6.3 Auditorías de Irregularidades

La unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de constituirse en la "Garantía de Control Interno", y esto lo logra a través de la evaluación y mejoramiento permanente de los sistemas en operación que permitan recomendar mejoras, evitar duplicidad de funciones, incrementar la productividad y la efectividad del personal; con el gran objetivo de disminuir las oportunidades de fraude y corrupción.

La organización de la Institución, vista como un conjunto de derechos y obligaciones de todos los que en ella trabajan, está llena de aspectos buenos y malos, de actividades fáciles y complejas, de aplicación de criterios técnicos y empíricos, por funcionarios preparados y no preparados, con actitudes positivas y negativas, que por la ausencia de controles o controles no adecuados, está expuesta a que se produzcan desperdicios, robos, mala utilización de recursos, pérdidas por sustracción de fondos o actos de corrupción.

La constante revisión de las actividades de la Institución, ya sea por programación establecida, por denuncias, observaciones internas o públicas y/o por decisión apropiada en el momento oportuno representan el mecanismo ideal con que Auditoría Interna puede detectar y denunciar los actos irregulares que en el sistema se produzcan.

Es difícil por la variedad de los casos, especificar cuales serían los procedimientos y técnicas a aplicar en cada irregularidad o casos de corrupción descubiertos, dado que cada caso se produce en circunstancias diferentes y por mecanismos diferentes. Sin embargo, existen acciones y técnicas generales que puede utilizar el auditor en esta delicada labor. A continuación se detallan acciones y técnicas que debe aplicar el auditor interno al evaluar las operaciones, con la profundidad suficiente para poder detectar en que casos, circunstancias o funciones existen posibles riesgos que pueden comprometer a la Institución.

3.6.3.1 Acciones

- a. Establecer si el ambiente de control interno, está diseñado de tal manera que produzca información adecuada y oportuna en el proceso de toma de decisiones.
- b. Verificar si la organización responde a los objetivos de la Institución, su presupuesto y su razón de ser, en el contexto social.
- c. Evaluar y determinar lo apropiado de la organización, planificación y dirección de las operaciones de la institución.

- d. Evaluar y determinar si las técnicas y procedimientos de control interno han sido desarrolladas con base a objetivos específicos de control y si existen pasos de verificación y actualización.
- e. Verificar la existencia de pautas y procedimientos necesarios que ayuden a promocionar y apoyar todo esfuerzo institucional, para asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre la administración y uso de los recursos disponibles.
- f. Verificar si los criterios de la Dirección Ejecutiva se orientan a promocionar los conceptos modernos de la auditoría interna y la observancia de sus recomendaciones para mejorar las debilidades de control interno.
- g. Evaluar los criterios y procedimientos diseñados para vigilar el alcance de las auditorías y la solución de sus resultados.
- h. Verificar si existe la intención y los mecanismos para promocionar, apoyar y coordinar los esfuerzos institucionales para evitar la corrupción administrativa, a través del fortalecimiento de los métodos de administración y controles operacionales.
- i. Evaluar la preparación y honestidad de los niveles de dirección en la conducción de las operaciones, determinando si los mecanismos utilizados permiten medir el rendimiento frente a códigos de ética, reglamentos, leyes, manuales, etc.
- j. Evaluar los procesos de emisión, aprobación y divulgación de las políticas institucionales y su aplicación en los distintos niveles.
- k. Determinar si las funciones de las distintas unidades administrativas obedecen a objetivos institucionales y de control interno y evaluar su incidencia en las operaciones.
- l. Analizar los criterios utilizados en el establecimiento de los grados de autoridad y separación de funciones en los procesos que siguen las compras, la facturación y el financiamiento de las actividades.

- m. Evaluar si los medios y programas utilizados en la lucha contra la corrupción obedecen a la realidad del medio Institucional.
- n. Evaluar los criterios de seguridad y control de los activos de la Institución que originan las pólizas de seguros, instalaciones especiales, etc., según las características y magnitud de la Institución y el personal.
- o. Evaluar el sistema contable y los procedimientos utilizados en el registro y control de las operaciones, bienes y obligaciones de la Institución.
- p. Evaluar los procedimientos de elaboración de estados financieros, así como el resultado de las operaciones, su divulgación y seguimiento.

El Auditor Interno deberá verificar y determinar si existen y se ponen en práctica los conceptos modernos de control interno y sobre los cuales la jefatura del Departamento ha fijado los objetivos básicos, en concordancia con los objetivos planificados por la Dirección Ejecutiva.

El Auditor Interno debe verificar y comprobar que los objetivos de la Dirección Ejecutiva, como ente generador de políticas y directrices para la organización y operación de la Institución, estén funcionando realmente en la práctica, estableciendo las medidas y posibilidades que existen para evaluar los resultados.

3.6.3.2 Posibles Técnicas de Investigación.

Las técnicas son las mismas que se aplican para cualquier investigación, la diferencia radica en la extensión que se le dé.

Las distintas técnicas que puede utilizar el Auditor Interno en la investigación de irregularidades, pueden ser básicamente las siguientes:

a. Análisis y Evaluaciones:

Son las aplicadas a los procesos operacionales, sin perder de vista la interrelación existente entre las unidades administrativas, los procedimientos de control existentes, las personas que ejecutan esos procedimientos, los niveles de responsabilidad y autoridad involucrados, los orígenes de la evidencia y los resultados que se obtienen.

Si en base a los datos tomados en conjunto, la dimensión de la responsabilidad es mas concreta, esto servirá de soporte para juzgar al culpable de la irregularidad.

- b. **Seguimiento y Observaciones:** Son los aplicados a las operaciones en ejecución, buscando evidencias de pasos que no constan por escrito, instancias que producen demora, información que no se archiva, etc.

Se debe tener cuidado en identificar las posibilidades de que se produzcan:

Desperdicios por falta de controles, pérdidas por falta de seguridad, costo adicional por demora en los tramites, duplicidad de funciones por mala distribución de las mismas, proliferación de unidades administrativas por falta de organización, incompatibilidad de funciones, autorizaciones inadecuadas por mala fijación de autoridad, dificultad de identificar responsables por falta de información.

- c. **Cálculos y Comparaciones:** Son los aplicados a partidas producto de decisiones que se encuentran respaldadas por contratos, informes, registros, documentos valorados, depósitos bancarios, transferencias, presupuestos, etc., comparando con las leyes, órdenes específicas, controles, montos autorizados, resultados obtenidos, etc. Estas acciones permitirán detectar las desviaciones que han producido las irregularidades.
- d. **Declaraciones Voluntarias y Entrevistas:** Son las aplicadas a funcionarios involucrados o relacionados con las operaciones o hechos investigados, buscando establecer los grados de responsabilidad y los montos específicos en los cuales intervinieron los involucrados. De la misma manera, aquí se puede destacar los niveles jerárquicos y los tiempos en que actuaron como tales. La idea es detectar evidencias que identifique a todos los posibles involucrados, así como el destino de los valores producto de la irregularidad, por ejemplo inversiones a través de terceros, etc.
- e. **Revisiones y Verificaciones:** Son las aplicadas a aspectos físicos como activos de la Institución para determinar su existencia física y el estado de

deterioro o conservación en que se encuentran esos elementos que se están inspeccionando. Resulta muy importante ya que de esto depende el monto de los daños causados y el grado de responsabilidad de los involucrados.

- f. **Otros Criterios:** Son los que en la práctica existen adicionalmente y que pueden aplicarse, si bien no son técnicas reconocidas, en cambio son aspectos que si no se aplican la apreciación del auditor puede ser aislada, por ejemplo:

Reuniones de Trabajo: Son las aplicadas al sector que se investiga, ya que de esto depende la claridad de los criterios para presentar, además de la seguridad sobre las personas que se encuentran involucradas, los tiempos en que ocurrieron los hechos, los montos específicos, la relación de autoridad específica entre los protagonistas del hecho, los motivos del hecho, y los posibles relaciones de terceras personas.

Producto de las reuniones se pueden tomar decisiones de extender el trabajo y permitir que se identifiquen evidencias más concretas.

Enfoque Global del Hecho: Es el aplicado al hecho en sí, para evitar que se pierda la información, así como los responsables que se relacionan directa o indirectamente, las relaciones interdepartamentales, influencias internas o externas, etc.

Dimensión del Hecho: La idea es que el evaluador trate de pensar como el involucrado, esto permitirá que el auditor entienda de mejor manera las circunstancias y los posibles criterios que llevaron a cometer un acto específico.

En otras palabras, valdría la pena tratar de pensar como el infractor para dimensionar el momento y los elementos de juicio utilizados cuando se tomó determinada decisión, de lo contrario, su apreciación puede ser parcial y por lo tanto negativa.

- **Equidad y Justicia:** Es la condición más sobresaliente debido a que están los conocimientos profesionales, la práctica de la Ética de la profesión y el uso de los principios morales del medio en que se desenvuelve el

auditor. Esta gama de aspectos, transparente para los involucrados, deben llevar al auditor a dimensionar, el hecho y las consecuencias, con la intención más objetiva posible, para evitar que dañe a personas inocentes.

3.6.3.3 Divulgación de los Actos Fraudulentos

El Auditor Interno debe utilizar todos los medios indicados y a su alcance, para presentar un Informe de Auditoría de Irregularidades que contemple con corrección, honestidad y justicia la detección de actos fraudulentos cometidos en perjuicio del Patrimonio de la Institución o de otros actos incorrectos que en una u otras circunstancias no le convengan a la misma.

El trabajo de investigación lo efectuará el Auditor Interno siguiendo todas las acciones y técnicas apropiadas al caso, bajo la orientación general del Jefe o Director de Auditoría Interna.

El Auditor Interno dirigirá su Informe de Auditoría, incluyendo detalles y evidencias al Jefe o Director de

Auditoría Interna, quien después de analizarlo confeccionará un Resumen Ejecutivo corto y conciso dirigido al Director Ejecutivo, adjuntando el Informe completo del Auditor Interno.

El Informe completo para el Director Ejecutivo será enviado con copias adicionales quien de considerarlo conveniente lo envía a la Asesoría Legal para las denuncias ante las autoridades correspondientes y/o a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y/o la Dirección Administrativa, conteniendo directrices ejecutivas impartidas por el Director. Se deberá confeccionar una copia adicional del Informe de Auditoría con irregularidades, para ser enviada a la Contraloría General de la República.

3.6.4 Auditorías de Cumplimiento

Posterior a los hallazgos de Auditoría, comunicación y aceptación de la Dirección Ejecutiva y la correspondiente difusión del contenido de los Informes u observaciones de auditoría corresponde realizar las Auditorías de Cumplimiento. Estas corresponden a revisiones o auditorías concomitantes, originadas para conocer o establecer el grado de cumplimiento que se le ha dado a las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo.

De considerarse alguna modificación o determinarse alguna reconsideración a recomendaciones ya efectuadas, el auditor interno recabará las evidencias que ameritan la reconsideración, y las presentará mediante un Informe adicional o complementario por efectuarse bajo la orientación y coordinación del Jefe de Auditoría Interna y se expondrá nuevamente al conocimiento de la Dirección Ejecutiva, con su debida recomendación.

\ Si en la revisión de cumplimiento el Auditor Interno determina que las consideraciones, hallazgos de corrección y/o instrucciones del Director Ejecutivo, producto del Informe de Auditoría, no han sido atendidas o cumplidas; debe notificarse al mismo, por medio del Jefe de Auditoría, para su conocimiento o para tomar las decisiones que se ameriten.

4. COBERTURA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

A. LABORES

4.1 SECCIÓN 1ª DE AUDITORIA FINANCIERA

4.1.1 Tipos de Auditoría a Ejecutar

- Auditorías Financieras
- Auditorías Operacionales
- Auditorías de Irregularidades
- Auditorías de Cumplimiento

4.1.2 Objeto de la Intervención

Estados Financieros

- Balance de General
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Flujo de Efectivo
- Informes Presupuestarios

4.1.3 Énfasis en las intervenciones.

Evaluación de Efectivo en Caja y Bancos y Actividades
Relacionadas
Evaluación de Cuentas por Cobrar y Actividades
Relacionadas

4.1.4 Personal Involucrado

Supervisor N° 1
y 5 ó más Auditores

4.2 SECCIÓN 2ª DE AUDITORIA FÍSICA

4.2.1 Tipos de Auditoría a Ejecutar:

Auditorías Operacionales
Auditorías de Irregularidades
Auditorías de Cumplimiento

4.2.2 Objeto de la Intervención

Balance de Situación

- Propiedad Planta y Equipo
- Construcciones en Proceso

4.2.3 Énfasis en las Intervenciones

Evaluaciones de Construcción y Actividades Previas
Relacionadas.
Inspecciones de Proyectos y Actividades Relacionadas
Evaluación de Controles y Existencias de Activos Fijos

4.2.4 Personal Involucrado

Supervisor N° 2
y 1 ó más Auditores

4.3 SECCIÓN 3ª DE LA AUDITORIA OPERATIVA

4.3.1 Tipos de Auditoría a Ejecutar

Auditorías Operacionales
Auditorías de Irregularidades
Auditorías de Cumplimiento

4.3.2 Objeto de Intervención

Balance de Situación
Inventario de Materiales
Estado de Resultados

4.3.3 Énfasis de las Intervenciones

Evaluaciones Relacionadas con Existencias de Materiales
Evaluaciones de Catastro de Clientes, y Actividades conexas
Lecturas de Medidores, Conexiones
Investigaciones Especiales de Operaciones y Mantenimiento

4.3.4 Personal Involucrado

Supervisor N° 3
y 1 ó más Auditores

4.4 SECCIÓN 4ª DE LA AUDITORIA DE SERVICIOS

4.4.1 Tipos de Auditoria a Ejecutar

Auditorías Operacionales
Auditorías de Irregularidades
Auditorías de Cumplimiento

4.4.2 Objeto de la Intervención

Estado de Resultado
Cuentas de Proveedores

4.4.3 Énfasis de las Intervenciones

Evaluaciones a Consumo de Energía Eléctrica, Combustible,
Producción, Compra de Agua, Carros Cisterna, Materiales
Obsoletos y Actividades Relacionadas
Investigaciones Especiales.

4.4.4 Personal Involucrado

Supervisor N° 4
y otros Auditores de ser necesarios

B. APOYO

4.5 Coordinación y Comunicación de Resultados

Jefe de Auditoría Interna
Secretarías de Auditoría Interna

C. INTEGRACIÓN

Los auditores de todas las secciones se integrarán para atender evaluaciones especiales relativas a inventarios de toda naturaleza o trabajos especiales que se requieran.

ARTICULO SEGUNDO:

Esta Resolución deja sin efecto la Resolución de Junta Directiva No.110-2003 de 30 de diciembre de 2003.

ARTICULO TERCERO:

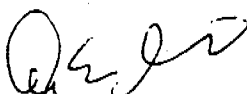
Este manual comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL:

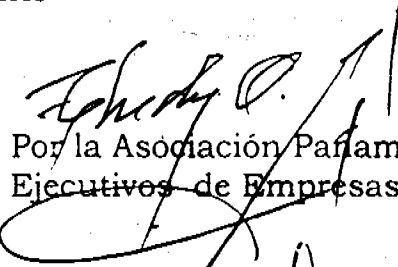
Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

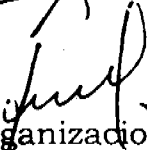
Dada en la Ciudad de Panamá, a los (29) veintinueve días del mes de abril de dos mil cuatro (2004).


Presidente

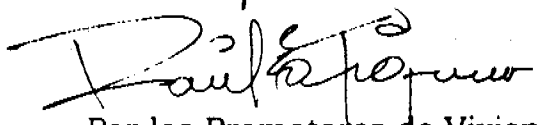
Por el Órgano Ejecutivo

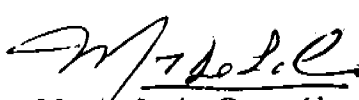

Por la Asociación Panameña de
Ejecutivos de Empresas


Por la Sociedad Panameña de
Ingenieros y Arquitectos


Por las Organizaciones de los
Trabajadores Reconocidas


Por la Asociación de Propietarios
de Inmuebles de la República de
Panamá


Por los Promotores de Vivienda y
Constructores de Obras


Lic. Mario Luis González De la Cruz
Secretario

MAI

AVISOS

AVISO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avia al público en general que **ELABORACIONES BUEN PAN Y REFRESQUERIA BUEN PAN**, ubicadas en San Miguelito, Vía

Tocumen, calle principal, fueron vendidas a **TAMARA JULISSA JIMENEZ BARNETT**, con cédula 8-374-907. L- 201-49120
Segunda publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo

establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **BAR Y BILLAR CIGRAGA**, ubicado en el corregimiento **AMELIA DENIS DE ICAZA**, Bda. 9 de Enero, Sector 6, Cl principal, casa M-12, distrito de San

Miguelito, provincia de Panamá, ha sido traspasado a **RINELSA R. GRACIA C.**, mujer, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 8-750-2249, el mencionado negocio estaba amparado con el registro comercial tipo B Nº 2000-6067, del 25 de

septiembre de 2000 y por lo tanto es la nueva propietaria, de aquí en adelante se llamará **BILLAR Y RESTAURANTE LUISITO**.

Fdo. Cirilo Gracia
García
Céd. Nº 7-82-613
L- 201-49999
Segunda
publicación

EDICTOS AGRARIOS

EDICTO Nº 83
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor (a) **EDWIN JAVIER B O N A G A VELASQUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado, manipulador de alimentos, con residencia en Santa Librada Nº 1, casa Nº 1618, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-220-1467, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de

plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Calle 20 de Julio de la Barriada Santa Librada Nº 2, corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 22.30 Mts.

SUR: Calle 20 de Julio con: 22.30 Mts.
ESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 26.00 Mts.

OESTE: Resto de la

finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 26.00 Mts.

Area total del terreno quinientos setenta y nueve metros cuadrados con ochenta decímetros cuadrados (579.80 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, 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, 21 de abril de dos mil cuatro.

La Alcaldesa:

(Fdo.) PROF.

YOLANDA VILLA DE AROSEMENA

Jefe de la

Sección de Catastro

(Fdo.) SRTA.

IRISCELYS

DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintiuno (21) de abril de dos mil cuatro.

L-201-49969

Unica Publicación

EDICTO Nº 95
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor (a) **ENEIDA ETELVINA SAENZ DE CARRION**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, con residencia en Calle 11 de Octubre, casa Nº 4129, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-119-322, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Ave. 11 de Octubre de la Barriada Ave. 11 de Octubre, corregimiento Barrio Colón, donde hay una casa distinguido con el número _____

y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Felipa Collado con: 33.00 Mts.

SUR: Fulgencio Portillo con: 35.10 Mts.

ESTE: Kio Kawamo con: 9.00 Mts.

OESTE: Avenida 11 de Octubre con: 15.45 Mts.

Area total del terreno cuatrocientos doce metros cuadrados con treinta y nueve decímetros cuadrados (412.39 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, 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 abril de dos mil cuatro.

La Alcaldesa:

(Fdo.) PROF.

YOLANDA VILLA DE AROSEMENA

Jefe de la

Sección de Catastro (Fdo.) SRTA.

IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintinueve (29) de abril de dos mil cuatro.

L-201-49464

Unica Publicación

EDICTO Nº 97

DIRECCION DE INGENIERIA

MUNICIPAL DE LA

CHORRERA

SECCION DE

CATASTRO

ALCALDIA

MUNICIPAL DEL

DISTRITO DE LA

CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS ALBERTO HOWARD SITTON**, varón, panameño, mayor de edad, casado, ingeniero, con residencia en Mata del Coco, casa Nº 5786, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-180-218, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Vereda (Carretera Interamericana) de la Barriada Escuela Victoria D'Spinay, corregimiento Barrio Balboa, donde hay una construcción distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Resto libre de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera, ocupado por: Concepción López, Gloria A. de Fong, Dilia María López y vereda con: 51.02 Mts.

SUR: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera, ocupado por: Escuela Victoria D'Spinay con: 48.30 Mts.

ESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera, ocupado por: Concepción López y Escuela Victoria D'Spinay con: 23.37 Mts.

OESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera, ocupado por: Dolores López con: 24.10 Mts. Area total del terreno mil ciento veintinueve metros cuadrados con cinco mil cuatrocientos noventa metros cuadrados (1,129.5490 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda

oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, 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, 05 de mayo de dos mil cuatro.

La Alcaldesa:

(Fdo.) PROF.

YOLANDA VILLA DE AROSEMENA

Jefe de la

Sección de Catastro (Fdo.) SRTA.

IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original.

La Chorrera, cinco (05) de mayo de dos mil cuatro.

L-201-49721

Unica Publicación

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE

DESARROLLO

AGROPECUARIO

DEPARTAMENTO

DE REFORMA

AGRARIA

REGION Nº 9,

BOCAS DEL TORO

EDICTO

Nº 1-023-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Bocas del Toro.

HACE SABER:

Que el señor (a) **PEDRO SERRANO RODRIGUEZ**, vecino (a) del corregimiento de Changuinola,

distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-12-666, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-112-04, según plano aprobado Nº 101-01-1164, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional adjudicable, solicitado en compra al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 0 Has. + 9970.73 M2, ubicado en la localidad de Finca 03, corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales ocupados por Natividad Rivera Torres.

SUR: Servidumbre y terrenos ocupados por José Pitty.

ESTE: Terrenos nacionales ocupados por José Pitty.

OESTE: Terrenos nacionales ocupados por José Chacón y Virginia Machado S.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Changuinola o en la corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en

los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 24 días del mes de marzo de 2004.

ELVIS THOMAS
Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario
Sustanciador
L- 201-45770
Única
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
Nº 1-030-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **ERROL SYLVESTER EDWARDS SPENC**, vecino (a) de Changuinola del corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-15-808, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-67-92, según plano aprobado Nº 101-01-0809, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 34 Has. + 9158.48 M2, que forma parte de la finca 205, inscrita al tomo 13, folio 406, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Represa, corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales ocupados por Daniel Wenham.
SUR: Carretera asfaltada.

ESTE: Quebrada Nigua y terrenos propiedad de Manuel Concepción.

OESTE: Quebrada Tigre, represa, terrenos propiedad de Domingo Becker. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Almirante y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal

como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 14 días del mes de abril de 2004.

ELVIS THOMAS
Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario
Sustanciador
L- 201-46110
Única
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
Nº 1-031-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **MARETTIS RAMIREZ ORTIZ**, vecino (a) de Almirante del corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-160-810, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-341-03, según

plano aprobado Nº 102-02-1756, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 0753.20 M2, que forma parte de la finca 205, inscrita al Rollo: 25304, Foc. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Almirante, corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos ocupados por Eugenio Grajales, Nicolás Morán, Gertrudis Salazar.

SUR: Terrenos ocupados por Eduardo Camarena, Melicio Thomas.

ESTE: Vereda y Luis M. Cedeño.

OESTE: Terrenos ocupados por Jorge S. Hernández. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Almirante y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art.

108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 16 días del mes de abril de 2004.

ELVIS THOMAS
Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario
Sustanciador
L- 201-47418
Única
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
Nº 1-032-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Bocas del Toro.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ANA LUZ GUERRA DE SAMUDIO**, vecino (a) del corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-29-175, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-342-03, según plano aprobado Nº 102-01-1747, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional adjudicable, solicitado en compra al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 0 Has. + 0582.36 M2, ubicado en la localidad de Base Line, corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de servidumbre.

SUR: Laguna.

ESTE: Terrenos ocupados por Carlos Arturo Samudio.

OESTE: Tanque séptico barriada La Milagrosa.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Changuinola o en la corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 19 días del mes de abril de 2004.

ELVIS THOMAS

Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario
Sustanciador
L- 201-47569
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
N° 1-033-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **CLINIO ADAN RUEDA MARTINEZ**, vecino (a) de Finca 42 del corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal N° 4-193-259, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 1-622-99, según plano aprobado N° 102-01-1743, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0352.69 M2, que forma parte de la finca 3441, inscrita al

tomo 802, folio 110, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Finca 42, corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Vereda 2.00 metros de ancho.

SUR: Vereda, Candelario Santamaría, Justo Santamaría.

ESTE: Terrenos ocupados por Alejandro Miranda.

OESTE: Callejón 2.00 metros de ancho.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 19 días del mes de abril de 2004.

ELVIS THOMAS
Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA

Funcionario
Sustanciador
L- 201-47673
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
N° 1-034-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **MELISSA CHING LAM y MEIXIANG CHEN**, vecino (a) de Almirante del corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal N° 8-781-180 y E-8-78114, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 1-048-04, según plano aprobado N° 102-02-1785, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1830.98 M2, que forma parte de la finca 205, inscrita al tomo 13, folio 404, de propiedad del

Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Almirante, corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera, Roberto Wenhan.

SUR: Vereda.

ESTE: Israel Thompson, vereda.

OESTE: Carretera, Israel Thompson.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Almirante y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 19 días del mes de abril de 2004.

ELVIS THOMAS
Secretario Ad-Hoc
VICTOR ACOSTA
Funcionario
Sustanciador
L- 201-47513
Unica
publicación R