GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XC

PANAMA, R. DE P., MARTES 26 DE OCTUBRE DE 1993

Nº 22.402

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 355

(De 17 de diciembre de 1992)

"POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO PARA LA PREPARACION DE INFORMACION FINANCIERA EN LA EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS."

DECRETO Nº 69

(De 21 de abril de 1993)

DECRETO Nº 113

(De 21 de junio de 1993)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL."

DECRETO Nº 139

(De 29 de julio de 1993)

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCION Nº 0880-93-J.D.**

(De 23 de diciembre de 1992)

AVISOS Y EDICTOS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 355

(De 17 de diciembre de 1992)

"Por el cual se dicta el Reglamento para la preparación de Información Financiera en la Empresa Públicas no Financieras."

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

CONSIDERANDO

Que, los incisos 8º y 9º del artículo 276 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala como función de la Contraloría General de la República establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas, nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales e informar sobre el estado financiero de la administración pública;

Que, los estados financieros preparados de acuerdo a reglas uniformes, constituyen elementos básicos para el análisis de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de las empresas públicas;

Que, es necesario aprobar un reglamento para la preparación de la información financiera de las empresas públicas; y, estando con la opinión favorable de la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República

DECRETA:

Artículo 1º.- Apruébese el REGLAMENTO PARA LA PREPARACION DE INFORMACION FINANCIERA DE LAS EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS, (productoras de bienes, comercializadoras de bienes, las que prestan servicios y aquellas dedicadas a la explotación de juegos de suerte y azar), el mismo que consta de nueve (9) capítulos y sesenta (60) artículos, reglamento que forma parte del presente Decreto.

Artículo 2º.- Las empresas públicas no financieras, estén obligadas a preparar su información financiera observando las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3º.- La Contraloría General de la República, a través de su Dirección de Sistemas y Procedimientos será la encargada de efectuar las coordinaciones para la aplicación, así como de realizar

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/1.50

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

las evaluaciones para garantizar la estricta observancia por parte de las empresas públicas de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 4º.- El presente reglamento será de aplicación para la presentación de la información financiera a partir del ejercicio 1992.

Dado en Panamá, a los 17 días del mes de diciembre de 1992.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES
Contralor General

JUAN MANUEL RUIZ
Secretario General

**REGLAMENTO PARA LA PREPARACION DE INFORMACION FINANCIERA
EN LAS EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS**

Capítulo I**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Ambito de aplicación del reglamento.

El presente reglamento es de aplicación en las empresas públicas no financieras del sector público de Panamá (productoras de bienes, comercializadoras de bienes, las que prestan servicios y aquellas dedicadas a la explotación de juegos de suerte y azar).

Artículo 2º.- Estados financieros.

Los estados financieros a que se refiere el presente reglamento son los siguientes:

- a) Balance General;
- b) Estado de Resultados;
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto; y,
- d) Estado de Flujos de Efectivo.

Los mencionados estados deben prepararse observando principios de contabilidad generalmente aceptados, e incluir las aclaraciones pertinentes, a través de notas a los estados financieros. Con el objeto de proporcionar información en cuanto a los cambios experimentados por la empresa deben prepararse estados financieros comparativos.

Artículo 3º.- Información presupuestaria.

Las empresas públicas deberán preparar la siguiente información presupuestaria:

- a) Estado de Ejecución Presupuestaria, y
- b) Series estadísticas de ingresos y gastos presupuestarios.

Artículo 4º.- Información complementaria.

Además de los estados financieros e información presupuestaria a que se refieren los artículos 2º y 3º, las empresas públicas deberán preparar la siguiente información complementaria:

- a) Anexo 1, Propiedades, planta y equipo;
- b) Anexo 2, Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo;
- c) Anexo 3, Pasivo a largo plazo; y,
- d) Anexo 4, Contingencias.

Se podrá incluir en anexos adicionales cualquier otra información financiera complementaria que la administración de la empresa considere pertinente y relevante para una mejor interpretación de los estados financieros y demás información complementaria.

Artículo 5º.- Forma de preparación de los estados financieros, información presupuestaria y complementaria.

Los estados financieros deben contener toda la información necesaria para su adecuada interpretación y ser preparados de acuerdo con las normas del presente reglamento. Los importes que se muestren en los estados financieros, notas a los estados financieros, información presupuestaria y complementaria deben ser expresados en miles de balboas, consignando la indicación correspondiente después de la denominación de los estados financieros, información presupuestaria y complementaria o en el encabezamiento de las respectivas columnas.

Capítulo II

BALANCE GENERAL

Artículo 6º.- Forma de preparación del balance general (Cuadro A).

Para la preparación del balance general debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el presente capítulo, en lo que sea aplicable.

Artículo 7º.- Cuentas de valuación.

Las cuentas de valuación, tales como provisión para cuentas de cobranza dudosa, depreciación acumulada y otras de función similar, deben ser mostradas como deducciones de los activos específicos a que se refieren.

Artículo 8º.- Bases de valuación de los activos.

En notas a los estados financieros, se debe indicar la base de valuación de los activos, de ser esta aplicable.

Artículo 9º.- Activo corriente.

Comprende los recursos de efectivo o que razonablemente se espera realizar en efectivo, venderse o consumirse durante el ciclo normal de operaciones de la empresa. Incluye también los pagos adelantados.

En el balance general se indicará claramente el total del activo corriente.

Los componentes del activo corriente se tratan en los artículos 10º al 15º inclusive.

Artículo 10º.- Caja y bancos.

Incluye dinero en cualquier forma, por ejemplo, efectivo por depositar, efectivo depositado y otros fondos disponibles para el uso. Cuando existan depósitos a plazos, y/o fondos sujetos a algún tipo de restricción, esta situación deberá revelarse en las notas a los estados financieros.

Artículo 11º.- Valores negociables.

Incluye sólo los valores adquiridos con el objeto de obtener una renta y con la intención de venderlos a corto plazo. Constituyen verdaderos sustitutos temporales de dinero, es decir, son recursos de alta liquidez. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 7º y 8º.

Artículo 12º.- Cuentas por cobrar comerciales.

Incluye las cuentas a cobrar, los efectos o documentos a cobrar provenientes de operaciones relacionadas con el giro del negocio. Se debe tener en cuenta lo prescrito en el artículo 7º.

Artículo 13º.- Otras cuentas por cobrar.

Comprende los derechos de la empresa originados por operaciones distintas a las de su giro normal, tales como partidas a cobrar a funcionarios y empleados, reclamos, préstamos a terceros, depósitos en garantía corrientes, intereses por cobrar, etc. Se debe tener en cuenta lo prescrito en el artículo 7º.

Artículo 14º.- Inventarios.

Comprende todos los tipos de inventarios: las mercancías, productos terminados, subproductos, desechos y desperdicios, productos en proceso, materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes, suministros diversos y existencias por recibir. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 7º y 8º, precisándose los métodos de valuación adoptados.

Artículo 15º.- Gastos pagados por adelantado.

Incluye los egresos que significan servicios futuros que van a ser absorbidos como gastos en el ejercicio siguiente.

Artículo 16º.- Cuentas por cobrar a largo plazo.

Incluye los derechos de la empresa cuya convertibilidad en efectivo se espera realizar en un plazo mayor de un año. Cuando las cuentas por cobrar sean producto de transacciones propias del giro principal de negocios de la empresa, estas se clasificarán como cuentas por cobrar comerciales, dentro de los activos corrientes. Este hecho deberá revelarse en las notas a los estados financieros.

Artículo 17º.- Inversiones.

Incluye los valores adquiridos con el propósito de ser mantenidos en cartera a largo plazo, con la intención de generar una renta. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 7º y 8º.

Artículo 18º.- Propiedades, planta y equipo.

Incluye el valor neto de los activos fijos tangibles. Se consignará separadamente, en nota a los estados financieros, el valor de cada uno de sus componentes, así como la depreciación acumulada. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 7º y 8º.

Artículo 19º.- Otros activos.

Incluye lo siguiente:

- a) La parte no corriente de los gastos pagados por adelantado;
- b) Los gastos de organización y pre-operación;
- c) Las patentes, marcas de fábrica, franquicias, nombres comerciales y otros activos intangibles;
- d) Depósitos de garantía no corrientes; y
- e) Otras partidas de similar naturaleza.

En los casos en que sean aplicables se cumplirá con lo establecido en los artículos 7º y 8º.

Artículo 20º.- Pasivo corriente.

El pasivo corriente comprende lo dispuesto en los artículos 21º al 24º, inclusive. Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago debe efectuarse durante su ciclo operacional.

En el balance general se indicará claramente el total del pasivo corriente.

Artículo 21º.- Sobregiros bancarios.

Incluye el importe de los saldos acreedores de las cuentas corrientes bancarias, en los casos en que estos existan.

Artículo 22°.- Cuentas por pagar comerciales.

Incluye los documentos y cuentas por pagar de operaciones relacionadas con el giro del negocio.

Artículo 23°.- Otras cuentas por pagar.

Incluye tributos, remuneraciones y cuentas por pagar diversas.

Artículo 24°.- Porción corriente de las deudas a largo plazo.

Incluye la parte corriente de las deudas a largo plazo originadas por operaciones de créditos a largo plazo.

Artículo 25°.- Deudas a largo plazo.

Incluye la parte no corriente de las deudas originadas por préstamos y otros pasivos a largo plazo.

Artículo 26°.- Ingresos diferidos.

Comprende los ingresos, netos de sus costos, de las operaciones formalizadas en un ejercicio, cuya liquidación parcial o total se realizará en el ejercicio o ejercicios siguientes.

Artículo 27°.- Contingencias.

Cuando se esté en conocimiento de hechos que pueden originar la pérdida de activos o la generación de pasivos se incluirá en el balance general el título "Contingencias", sin cuantificarlo. Estas contingencias deberán ser explicadas en notas a los estados financieros.

Artículo 28°.- Patrimonio neto.

El patrimonio neto comprende lo dispuesto en los artículos 29° al 32°, inclusive. Está constituido por las partidas que representan recursos aportados por el Estado, así como por los excedentes generados en las operaciones que realiza la empresa y otras partidas que señalen las disposiciones legales o estatutarias.

En el balance general se indicará claramente el total del patrimonio neto.

Artículo 29°.- Capital.

El Capital incluye el aporte del Estado.

Artículo 30°.- Capital adicional.

El capital adicional incluye las aportaciones adicionales y donaciones de capital recibidas en efectivo o en especie y otros conceptos análogos.

Artículo 31°.- Reservas.

Las reservas incluyen los montos acumulados que se generan por apropiaciones o segregaciones de utilidades, derivadas del cumplimiento de disposiciones legales o estatutarias.

Artículo 32°.- Resultados acumulados.

Incluye las utilidades no transferidas y, en su caso, las pérdidas acumuladas, de uno o más ejercicios.

Capítulo III

ESTADO DE RESULTADOS

Artículo 33°.- Forma de preparación del estado de resultados (Cuadro B).

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente capítulo, en lo que sea aplicable, y adicionalmente lo siguiente:

- a) Debe incluirse todas las partidas que representan ingresos o ganancias, gastos y pérdidas originadas durante el ejercicio;

- b) Se incluirán las partidas que afecten la determinación del resultado neto; y
- c) Se incluirán aquellas transferencias y/o subsidios operativos recibidos del Estado y aquellos otorgados por la empresa.

Artículo 34°.- Ingresos o ventas netas.

Incluye ingresos o ventas brutas, derivadas del giro normal del negocio, menos las devoluciones, descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas.

Artículo 35°.- Otros ingresos operacionales.

Incluye aquellos ingresos significativos y permanentes que no provienen de la actividad principal de la empresa, pero que se relacionan directamente con esta actividad.

Artículo 36°.- Costo de ventas.

Incluye el costo de los bienes comprados que fueron vendidos, el costo de los productos vendidos, o el costo en que se hubiera incurrido para proporcionar el servicio que genera el ingreso.

Artículo 37°.- Gastos de ventas.

Incluye aquellos gastos vinculados con las operaciones de ventas.

Artículo 38°.- Gastos de administración.

Incluye los gastos vinculados con la gestión administrativa.

Artículo 39°.- Otros ingresos y gastos.

Incluye los ingresos y gastos no relacionados con la actividad principal de la empresa, tales como intereses y otros gastos financieros, utilidades o pérdidas provenientes de venta de valores, y otros de naturaleza similar.

Artículo 40°.- Partidas extraordinarias.

Incluye las partidas que se caracterizan por su naturaleza inusual, su ocurrencia infrecuente y su monto significativo.

Artículo 41°.- Transferencias y/o subsidios.

Incluye las transferencias y/o subsidios operacionales recibidos u otorgados al gobierno central o a otras instituciones gubernamentales. Las transferencias y/o subsidios recibidos deberán presentarse separadamente de los otorgados.

Cuando las transferencias otorgadas por la empresa representen una distribución de utilidades al Gobierno Nacional, estas deberán presentarse separadamente después del resultado del ejercicio, en el estado de cambios en el patrimonio neto, o en el estado de resultados y resultados acumulados de que trata el artículo 42, según sea el caso.

Capítulo IV

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Artículo 42°.- Forma de preparación del estado de cambios en el patrimonio neto (Cuadro C).

Se deberá mostrar, separadamente, las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales, durante el período, bajo la siguiente estructura:

- a) Saldos de las partidas patrimoniales al inicio del período;
- b) Resultado del ejercicio;
- c) Distribución de utilidades al Gobierno Nacional;
- d) Ajustes de ejercicios anteriores, si hubiere de montos significativos;
- e) Variación de otras partidas patrimoniales; y,
- f) Saldos de las partidas patrimoniales al final del período.

Cuando en los períodos que se presentan, los cambios en el patrimonio neto sean solamente los provenientes del resultado del ejercicio y distribución de utilidades al Gobierno Nacional, se podrá obviar la presentación del estado de cambios en el patrimonio neto, en este caso, se agregará al resultado neto del ejercicio el saldo inicial de los resultados acumulados para mostrar el resultado acumulado al final del ejercicio. Este estado se denominará estado de resultados y resultados acumulados.

Capítulo V

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Artículo 43º.- Forma de preparación del estado de flujos de efectivo (Cuadro D).

El estado de flujos de efectivo muestra el efecto de los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo en un período. Se debe mostrar separadamente lo siguiente:

- a) Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de operación. Las actividades de operación generalmente incluyen la producción o distribución de bienes o servicios. Los flujos de efectivo de esta actividad son generalmente consecuencia de las transacciones en efectivo y otros eventos que entran en la determinación de los resultados netos.
- b) Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de inversión. Las actividades de inversión incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición o venta de instrumentos de deudas de terceros y la disposición que pueda darse a instrumentos de inversión, propiedades, planta y equipos y otros activos productivos que son utilizados por la empresa en la producción de bienes y servicios.
- c) Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de financiamiento. Las actividades de financiamiento incluye la obtención de recursos provenientes de los aportes del Estado y el retorno de los beneficios producidos por los mismos, así como el reembolso de los montos prestados, o la cancelación de obligaciones, obtención y pago de otros recursos de los acreedores y crédito a largo plazo.

Capítulo VI

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 44º.- Forma de preparación de las notas a los estados financieros.

Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen, se redactará las notas a los estados financieros a que se refiere el presente capítulo, pudiéndose incluir otras que se considere necesarias atendiendo su naturaleza particular.

Artículo 45º.- Actividad económica.

Se debe indicar la actividad principal que constituye el giro del negocio y las actividades conexas, si las hubiere, con especificación de las proporciones de ingresos que generen en el ejercicio.

Artículo 46º.- Políticas de contabilidad que sigue la empresa.

Se debe describir las principales políticas de contabilidad que sigue la empresa en la preparación de sus estados financieros, tales como:

- a) Políticas generales de contabilidad;
- b) Valuación de activos;
- c) Tratamiento de los gastos de mantenimiento y reparación;
- d) Tratamiento de renovaciones y mejoras;
- e) Utilidades o pérdidas en la venta de activos fijos; y,
- f) Depreciación y amortización.

Artículo 47º.- Cambios en las políticas de contabilidad.

Se debe indicar todo cambio en las políticas de contabilidad que sigue la empresa. Además, se indicará el efecto que los cambios originan en los estados financieros.

Artículo 48º.- Desviación en las políticas de contabilidad.

Se debe consignar cualquier desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás prácticas contables que se refleje en los estados financieros, así como los motivos que lo originaron, relacionándolas con las partidas pertinentes y consignando el efecto sobre la misma.

Artículo 49°.- Propiedades, planta y equipo.

Se debe mostrar, por separado, cada uno de los componentes del rubro Propiedades, planta y equipo. Asimismo, debe detallarse la depreciación acumulada, indicando el método y las tasas de depreciación utilizadas.

Artículo 50°.- Contingencias y hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.

Se debe revelar situaciones que originan cierto grado de incertidumbre. Asimismo se debe citar cualquier hecho posterior a la fecha de los estados financieros que afecte o pudiera afectar en forma significativa la situación financiera de la empresa. Esta última revelación se presentará en una nota separada de las contingencias.

Capítulo VII

INFORMACION PRESUPUESTARIA

Artículo 51°.- Estado de ejecución presupuestaria (Cuadro E).

Se preparará el estado de ejecución presupuestaria, teniendo en cuenta la estructura de ingresos y egresos aprobado mediante la Ley anual del presupuesto, y se mostrará la información siguiendo la clasificación económica del presupuesto. La información deberá contener la comparación de las cifras totales autorizadas en el presupuesto con las cifras ejecutadas, en base al siguiente esquema:

- a) **Ingresos corrientes:** Se incluirá toda entrada proveniente de la venta de bienes y prestación de servicios. También incluye los ingresos por espectáculos públicos, en su caso, ingresos por la explotación de actividades de suerte y azar y otros de naturaleza similar;
- b) **Gastos corrientes:** Se incluirá todo gasto permanente e ineludible en que incurre la empresa y otros gastos de naturaleza similar;
- c) **Gastos de capital:** Se incluirá aquellos gastos relacionados con las inversiones de cualquier naturaleza; y,
- d) **Ingresos de capital:** Se deberá incluir en forma separada todas las partidas que signifiquen el financiamiento neto, tales como recursos provenientes de préstamos a largo plazo, venta de activo fijo, donaciones de capital recibidas, etc.

Artículo 52°.- Series estadísticas de ingresos y gastos presupuestarios (Cuadro F).

Las empresas prepararán series estadísticas detalladas de ingresos y gastos presupuestarios que muestren las cifras autorizadas en el presupuesto comparadas con las cifras ejecutadas, correspondiente al ejercicio corriente además de las cifras de los cinco últimos años anteriores al ejercicio que se informa.

Capítulo VIII

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Artículo 53°.- Anexos financieros.

Cuando sea pertinente, se prepararán anexos para mostrar los saldos iniciales y movimientos de las cuentas que por su importancia requieren de análisis adicional para una mejor información. En los artículos 54° al 57° se describen los anexos que se solicitan como información mínima.

Artículo 54°.- Anexo 1, Propiedades, planta y equipo.

Se incluirá, separadamente y en columnas, información relativa a propiedades, planta y equipo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Clase de activos;
- b) Saldos iniciales;

- c) Adiciones al costo;
- d) Retiros o ventas;
- e) Otros cambios por adiciones, deducciones o transferencias entre partidas; y,
- f) Saldos finales.

Artículo 55º.- Anexo 2, Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo.

Se incluirá, separadamente y en columnas, información relativa a la depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Clase de activo;
- b) Saldos iniciales;
- c) Adiciones aplicadas a resultados;
- d) Deducciones por retiros, renovaciones y reemplazos;
- e) Otros cambios por adiciones, deducciones o transferencias entre partidas; y,
- f) Saldos finales.

Artículo 56º.- Anexo 3, Pasivos a largo plazo.

Se incluirá, separadamente y en columnas, información relativa a pasivos a largo plazo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Nombre de los acreedores;
- b) Clase de obligación;
- c) Garantía otorgada;
- d) Tasa de interés;
- e) Fecha de vencimiento;
- f) Vencimientos de capital por año; y „
- g) Saldo pendiente de pago a la fecha del balance.

Artículo 57º.- Anexo 4, Contingencias.

Se incluirá, separadamente y en columnas información relativa a contingencias, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Concepto;
- b) Monto, si es determinable; y,
- c) Vencimiento.

Capítulo IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 58º.- Las empresas públicas no financieras obligadas a observar políticas contables o formas de presentación especial de sus estados financieros, por prácticas o regulaciones internacionales, en razón de su actividad, seguirán presentando sus estados financieros en la forma que hasta la fecha lo vienen haciendo. Sin embargo, deberán observar todas las demás disposiciones del presente reglamento que le sean aplicables.

Artículo 59º.- Los ejemplos de cuadros y anexos que se adjuntan al presente reglamento, forman parte del mismo. Estos ejemplos representan una guía de la forma de presentación de los estados financieros, información presupuestaria y complementaria, y contienen la información mínima necesaria que debe presentarse. Las empresas podrán ampliar o adicionar cualquier otra información que se considere pertinente y relevante para una correcta interpretación de la información presentada.

Artículo 60º.- Los estados financieros y demás información presupuestaria y complementaria preparada de acuerdo con el contenido de este reglamento deberá ser presentado a la Contraloría General de la República, a más tardar el día diez (10) del mes de febrero del año siguiente al ejercicio por el cual se informa.

Ejemplos de cuadros y anexos (tamaño reducido) que forman parte del Reglamento dictado por la Contraloría General de la República, según Decreto No. 355 de 17 de diciembre de 1992.

(Nombre de la Empresa) Balance General al 31 de diciembre de 19x2 y 19x1 (en miles de báboas)		CUADRO A			
	19x2	19x1			
ACTIVO CORRIENTE:			PASIVO CORRIENTE:		
Caja y bancos	xxx	xxx	Salvajeo bancario	xxx	xxx
Valores negociables	xxx	xxx	Ctas. por pagar - comerciales	xxx	xxx
Ctas. por cobrar - comerciales	xxx	xxx	Otras cuentas por pagar	xxx	xxx
Otras cuentas por cobrar	xxx	xxx	Porción etc. - deuda a largo plaz	xxx	xxx
Inventarios	xxx	xxx	Total pasivo corriente	xxx	xxx
Gastos pagados por adelantado	xxx	xxx			
Total activo corriente	xxx	xxx	DEUDA A LARGO PLAZO	xxx	xxx
CTAS. COBRAR - LARGO PLAZO	xxx	xxx	Total pasivo	xxx	xxx
INVERSIONES	xxx	xxx	INGRESOS DIFERIDOS	xxx	xxx
ROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NETO DE DEPRECIACION ACUM	xxx	xxx	CONTINGENCIAS		
OTROS ACTIVOS	xxx	xxx	PATRIMONIO:		
			Capital	xxx	xxx
			Capital adicional	xxx	xxx
			Reservas	xxx	xxx
			Resultados acumulados	xxx	xxx
			Total patrimonio	xxx	xxx
Total activos	xxx	xxx	Total pasivo y patrimonio	xxx	xxx

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

(Nombre de la Empresa) Estado de Resultados Por los años terminados el 31 de diciembre de 19x2 y 19x1 (en miles de báboas)		CUADRO B	
	19x2	19x1	
VENTAS NETAS	xxx	xxx	
OTROS INGRESOS OPERACIONALES	xxx	xxx	
Total ventas e ingresos	xxx	xxx	
COSTOS DE VENTAS	xxx	xxx	
Utilidad bruta en operaciones	xxx	xxx	
GASTOS DE VENTA	xxx	xxx	
GASTOS DE ADMINISTRACION	xxx	xxx	
Resultado de operaciones	xxx	xxx	
OTROS INGRESOS Y EGRESOS			
Ingresos financieros	xxx	xxx	
Otros ingresos	xxx	xxx	
Gastos financieros	(xxx)	(xxx)	
Otros egresos	(xxx)	(xxx)	
Total otros ingresos (egresos)	xxx	xxx	
Resultado antes de partidas extraordinarias	xxx	xxx	
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS			
Utilidad (pérdida) antes de subsidios	xxx	xxx	
TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS OPERATIVOS:			
Recibidos	xxx	xxx	
Otorgados	(xxx)	(xxx)	
Resultados del ejercicio	xxx	xxx	

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

(Nombre de la Empresa) Estado de Cameros en el Patrimonio Neto Por los años terminados el 31 de diciembre de 19x2 y 19x1 (en miles de báboas)		CUADRO C		
	Capital Adicional	Reservas	Resultados Acumulados	Total
SALDOS AL 31-12-x0	xxx	xxx	xxx	xxx
Resultado del ejercicio			xxx	xxx
Distribución de utilidades al Gobierno Nacional			(xxx)	(xxx)
Variación de otras partidas patrimoniales	xx			xx
Apropiación de reservas		xxx		xxx
SALDOS AL 31-12-x1	xxx	xxx	xxx	xxx
Resultado del ejercicio			xxx	xxx
Distribución de utilidades al Gobierno Nacional			(xxx)	(xxx)
Variación de otras partidas patrimoniales	xx			xx
Apropiación de reservas		xxx		xxx
SALDOS AL 31-12-x2	xxx	xxx	xxx	xxx

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

Artículo 2. Especificar que la Auditoría Interna Gubernamental 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. 4, sobre LOS PAPELES DE TRABAJO, sirve para que los auditores internos conceptualicen, uniformen criterios y elaboren sus Papeles de Trabajo, para garantizar que los datos obtenidos y los resultados de las pruebas realizadas durante el examen, sean en base a estándares de alta calidad técnica y profesional, en concordancia con el nuevo enfoque de la función de auditoría interna, conforme promueve la Norma No. 1.

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

Dado en Panamá, a los 21 días del mes de abril de mil novecientos noventa y tres.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES
Contralor General

JUAN MANUEL RUIZ
Secretario General

NORMA DE AUDITORIA INTERNA Nº 4

CONTENIDO DE LA NORMA

I. GENERALIDADES

- 01. Definición.....
- 02. Objetivos.....
- 03. Importancia.....
- 04. Confidencialidad.....
- 05. Valor legal.....

II. RESPONSABILIDADES

- 06. De los auditores internos.....
- 07. De la Unidad de Auditoría Interna.....
- 08. De la Contraloría General.....
- 09. De la Institución.....

III. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

- 10. De integración de información.....
- 11. De análisis de datos.....
- 12. De soporte.....
- 13. Otros.....

IV. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- 14. Encabezamiento.....
- 15. Cuerpo del Papel de Trabajo.....

16. Complementación de datos.....
17. Fuentes de evidencia.....
18. Indices, Marcas y Referencias.....
19. Firmas de responsabilidad.....

V. REQUISITOS Y BASES PARA SU ELABORACION

20. Reglas generales.....
21. La experiencia de la auditoría anterior.....
22. Los sistemas de proceso de información.....
23. El Programa de Auditoría.....
24. La supervisión.....
25. La evidencia.....

VI. FECHAS EN LA ELABORACION

26. Fecha de la auditoría.....
27. Fecha de elaboración.....
28. Fecha de supervisión.....

VII. COORDINACION DE ACUERDO A LA EVIDENCIA

29. Con el asesor jurídico.....
30. Con la Contraloría General.....
31. Con la Firma Privada de Auditores.....
32. Otros.....

VIII. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

33. Proceso de control.....
34. Criterios de archivo.....
35. Archivo permanente.....
36. Archivo corriente.....

NORMA DE AUDITORIA INTERNA NO. 4

I. GENERALIDADES

01. **Definición:** Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor presenta los datos e informaciones obtenidos, así como las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas durante el examen.
02. **Objetivos:** Los objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:

- a. Registrar los resultados y evidencias de los hallazgos de auditoría.
 - b. Respaldar el contenido del informe de auditoría.
 - c. Recopilar el resultado de la evaluación del ambiente y estructura de control interno.
 - d. Facilitar la labor de supervisión.
 - e. Servir como soporte del informe de auditoría interna en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
 - f. Constituirse en fuente permanente de información y consulta.
 - g. Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.
 - h. Servir de referencia en la planificación del trabajo de los auditores externos. (Contraloría General y firmas privadas de auditoría).
03. **Importancia:** Los Papeles de Trabajo son la base en que se fundamenta el auditor para realizar, coordinar e integrar todas las bases de la auditoría, para emitir su opinión sobre el área examinada; además de que constituyen la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe de auditoría interna.
04. **Confidencialidad:** El contenido de los Papeles de Trabajo, es confidencial, por lo tanto sólo deben ser del conocimiento del personal de área o asunto examinado, y de las instancias pertinentes.
05. **Valor Legal:** Los Papeles de Trabajo en un trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal para dicho trámite. Deben ser originales o estar debidamente autenticados.

II. RESPONSABILIDADES

06. **De los auditores internos:** Todos los auditores internos son responsables de la elaboración de los Papeles de Trabajo, y en cuanto a su control deben aplicar lo siguiente:
- a. Mientras se desarrolla el trabajo, la responsabilidad recae en todos los miembros del equipo de trabajo.
 - b. Todos los auditores deben cuidar de que los Papeles de

- Trabajo, estén ordenados y resguardados adecuadamente.
- c. El auditor es responsable de la veracidad de los datos y comentarios que en ellos se consideren.
 - d. El supervisor es responsable de que los Papeles de Trabajo contengan información que constituya evidencia suficiente, competente y pertinente en relación al hecho examinado.
07. **De la Unidad de Auditoría Interna:** La Unidad de Auditoría Interna es responsable por crear los sistemas y procedimientos de archivo que permitan controlar la ubicación y el uso de los Papeles de Trabajo.
08. **De la Contraloría General:** La Contraloría General, a través de la Dirección de Auditoría General, es responsable de verificar la aplicación de la presente norma.
09. **De la Institución:** La institución es responsable de proporcionar los elementos y el espacio físico adecuado, para que se creen los archivos, los procesos y el ambiente de control de la información.

III. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

10. **De integración de información:** Se refieren a aquellos papeles o documentos que integran los datos globales de la auditoría; tales como:
- a. Borrador del informe.
 - b. Programas de auditoría.
 - c. Medio de evaluación del control interno.
 - d. Hoja de asientos de ajuste y reclasificaciones.
 - e. Hoja de pendientes (próxima auditoría).
 - f. Balance de trabajo-Prueba (Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos).
 - g. Hoja de comentario y recomendaciones.
11. **De análisis de datos:** Se refieren a aquellos papeles o documentos que sustentan o reúnen datos producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados; tales como:

- a. Análisis del contenido de las cuentas.
 - b. Análisis del movimiento de las cuentas.
 - c. Conciliaciones de cuentas y salarios.
 - d. Evaluación del control interno del área examinada.
 - e. Análisis de los casos de lesión patrimonial.
12. **De soporte:** Se refieren a aquellos papeles o documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados; tales como:
- a. Confirmaciones de bancos, saldos de clientes o acreedores, seguros y contratos.
 - b. Carta de consulta de abogados, técnicos u otros profesionales.
 - c. Declaraciones y nota de descargo.
 - d. Carta de requerimiento.
 - e. Otras correspondencias tales como: fotografías, recortes de periódicos, actas, memorandos, etc. de tal forma que el hecho examinado esté adecuadamente respaldado.
13. **Otros:** Se refieren a aquellos papeles, documentos, correspondencias, etc. preparados por métodos tradicionales o medios magnéticos que sirvan de evidencia adicional de los hechos examinados.

IV. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

14. **Encabezamiento:** Se incluirán los datos que hagan referencia a los siguientes aspectos específicos:
- a. Nombre de la Institución, Departamento o Sección que se examina.
 - b. Nombre del Papel de Trabajo, es decir el asunto que se está examinando.
 - c. El período que abarca el examen.
 - d. En la parte superior derecha, el Índice asignado, para identificar ese papel dentro de su grupo específico.
15. **Cuerpo del papel de trabajo:** Corresponde propiamente al

papel de trabajo, ya que se relaciona con los datos obtenidos en el análisis específico que efectúa el auditor, sobre un tema o área que se esté examinando.

El cuerpo del papel puede referirse al análisis del contenido de una cuenta o al movimiento de la misma, a la verificación de cálculos, al resumen de datos obtenidos o a cualquier otro tipo de pruebas.

16. **Complementación de datos:** Corresponde a la referencia de otros documentos que corroboran los datos del análisis, o que justifican el cumplimiento de los procedimientos de auditoría aplicados, ejemplo: comparación con los registros contables, flujogramas de procesos de trabajo, el presupuesto u otros registros o documentos relacionados.
 17. **Fuentes de evidencia:** Esta parte hace referencia a los documentos utilizados para obtener la información; pueden ser organigramas, registros contables, facturas, reglamentos, etc.
 18. **Indices, Marcas y Referencias:** Se trata de signos convencionales que utiliza el auditor durante su trabajo, los cuales pueden estar estandarizados y aplicados de la siguiente manera:
 - a. Indices, para identificar una cuenta, función, programa, etc.
 - b. Marcas, para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con la auditoría que se lleva a cabo.
 - c. Referencia Cruzada, para relacionar datos entre Papeles de Trabajo, así como con los comentarios del borrador del informe.
 19. **Firmas de responsabilidad:** Corresponde a las iniciales o firmas de quienes intervinieron en el proceso de elaboración del Papel de Trabajo, así:
 - a. El auditor que elaboró el papel de trabajo deberá firmar como responsable del contenido del mismo.
 - b. El supervisor o jefe de la Unidad de Auditoría Interna que revisó el Papel de Trabajo, debe firmar como corresponsable de los datos y criterios que contiene el mismo.
- V. REQUISITOS Y BASES PARA SU ELABORACION**
20. **Reglas Generales:** La organización, el diseño y el contenido de los Papeles de Trabajo dependerá de la naturaleza de la auditoría que se realice. Sin embargo, existen reglas

o criterios generales que sirven de base para la elaboración de los mismos, entre éstas las siguientes:

- a. Deben cumplir con los procedimientos del programa y los objetivos de la auditoría.
 - b. Deben presentar claramente la identificación de la institución y departamento que se está evaluando.
 - c. Deben hacer referencia al período que abarca el examen.
 - d. Deben contener los datos pertinentes al hecho examinado.
 - e. Debe utilizarse una hoja (7 ó 14 columnas) para cada asunto examinado, y agrupar aquellos datos afines e importantes.
 - f. Deben incluir los datos o documentos de soporte que respalden cualquier criterio o concepto expresado.
 - g. Deben contener los Indices, las Marcas y las Referencias que aseguren un cruce adecuado de la información.
 - h. Deben contener las iniciales de quien los elaboró.
 - i. Deben elaborarse y archivarse en forma ordenada y limpia.
 - j. Deben contener la referencia de la fuente donde se obtuvieron los datos.
 - k. Deben contener la evidencia de la supervisión ejercida.
 - l. Deben hacer referencia a la extensión de las pruebas.
 - m. Deben hacer referencia a los asientos de ajuste que se establezcan durante la auditoría en los respectivos registros contables, en los casos específicos.
 - n. Deben ser claros y comprensibles, sin detalles excesivos.
 - ñ. Deben incluir los comentarios y recomendaciones del asunto examinado.
21. **La experiencia de la auditoría anterior:** La lectura de los Papeles de Trabajo elaborados en la auditoría anterior, constituye una ayuda para orientar un determinado análisis, y puede servir como guía o ser utilizados en la auditoría actual.

22. **Los sistemas de proceso de información:** El conocimiento de los sistemas que operan en la institución, en el departamento, etc., ayudan para que los datos se integren en un sólo papel en base a los objetivos de la auditoría, facilitando, así mismo, la integración de comentarios al final del trabajo.
23. **El programa de auditoría:** El Programa de Auditoría facilita el diseño anticipado de ciertos Papeles de Trabajo, integrando datos que permitan cumplir con los procedimientos del programa de auditoría y los objetivos del trabajo.
24. **La supervisión:** La supervisión es de fundamental importancia, debido a que sus criterios permitirán buscar el mejor diseño o integración de datos, según los resultados que se pretendan alcanzar.
25. **La evidencia:** La evidencia a obtener en los aspectos puntuales que se desprendan de los objetivos del trabajo, también es un elemento que se debe tomar en cuenta para el diseño de los papeles de trabajo.

VI. FECHAS EN LA ELABORACION

26. **Fecha de la auditoría:** En todos los papeles de trabajo se debe identificar el período que se examina.
27. **Fecha de elaboración:** Todo papel de trabajo debe llevar la fecha en que se elaboró el mismo, indicando día, mes y año, lo cual sirve de control en la aplicación de los procedimientos que constan en el programa de auditoría.
28. **Fecha de supervisión:** Todo papel de trabajo debe llevar la fecha en que se realizó la supervisión, para garantizar la revisión oportuna y cualquier consulta o problema que se haya atendido.

VII. COORDINACION DE ACUERDO A LA EVIDENCIA

29. **Con el asesor jurídico:** En los papeles de trabajo que consten datos que merecen la atención, pronunciamiento o interpretación legal por parte de un Asesor Jurídico, se hará la consulta, y se referenciará el documento o fuente donde constan esos pronunciamientos.
30. **Con la Contraloría General:** Los datos que requieran de consulta a la Contraloría General a través, de la Dirección de Auditoría General, deberán contar en los Papeles de Trabajo con las explicaciones necesarias, para darle mayor respaldo a la evidencia que se está obteniendo.

31. **Con la Firma Privada de Auditores:** En los casos en que existan trabajos que se lleven a cabo conjuntamente con una firma privada, deberá coordinarse para que en los Papeles de Trabajo conste la mejor evidencia posible capaz de que sirva a los objetivos del trabajo.
32. **Otros:** En los casos en que existan trabajos que requieran un informe técnico, u de otra clase, se coordinará con los mismos en forma tal que la evidencia presentada en los Papeles de Trabajo, esté adecuadamente sustentada.

VIII. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

33. **Proceso de control:** La Unidad de Auditoría Interna creará las políticas y los procedimientos que permitan controlar todos los Papeles de Trabajo que se hayan elaborado en una auditoría; deben aplicarse por lo menos los siguientes pasos:
- Abrir una carpeta por cada auditoría realizada.
 - Numerar, en orden ascendente, todos los papeles que existan en la carpeta (por área examinada).
 - Llevar un registro de cada carpeta, en el formulario de control diseñado para el efecto.
34. **Criterios de archivo:** Terminada una auditoría, los papeles de trabajo son de propiedad de la institución en que labora el auditor, por lo que la U. A. I. establecerá los criterios de archivo que permitan:
- Determinar los sectores, instituciones o departamentos por los cuales se abrirán los archivos respectivos a nivel institucional.
 - Crear una codificación que permita identificar con facilidad los papeles de trabajo que se vayan a archivar.
 - Crear un formulario para evidenciar el retiro/devolución de Papeles de Trabajo por parte de los auditores o autoridades pertinentes, y asegurar que se cumpla con lo que el mismo establece.
 - Establecer los criterios específicos que permitan conservar los papeles por el tiempo necesario.
35. **Archivo permanente:** En este archivo se organizarán los Papeles de Trabajo con vigencia de un año o más y de uso continuo, puede incluir:

- a. Historia legal sobre la institución.
 - b. Organigrama de la institución.
 - c. Actas de la Junta Directiva (resumen de hechos importantes).
 - d. Políticas y procedimientos sobre: personal, seguridades, compras, ventas, etcétera.
 - e. Manual de Contabilidad (codificación de cuentas de contabilidad) y/o Procedimientos.
 - f. Presupuesto o forma de financiamiento de las operaciones.
 - g. Organización y distribución de funciones.
 - h. Contratos a largo plazo.
 - i. Evaluación del control interno (auditoría anterior).
 - j. Análisis detallado de activos fijos.
 - k. Informes o datos importantes en medios magnéticos.
 - l. Listado de los programas por computadora y su uso.
 - ll. Plan anual de auditoría.
36. **Archivo corriente:** Este archivo contiene toda la información de la última auditoría o sea del año corriente, habrá de incluir cuando menos lo siguiente:
- a. Documento que originó la investigación.
 - b. Informe de auditoría.
 - c. Evaluación del control interno (año corriente).
 - d. Análisis y otras pruebas de detalle.
 - e. Presupuesto de tiempo.
 - f. Memorandos sobre las discusiones con funcionarios de la institución.
 - g. Copia de comunicaciones con otros auditores, expertos u terceras personas.
 - h. Correspondencia corriente con la institución.

- i. Programas de auditoría.
- j. Papeles y evidencias que respalden la elaboración del informe.
- k. Personal clave del área examinada.
- l. Hojas de comentarios de la unidad examinada.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 113
(De 21 de Junio de 1993)

"Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental."

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 8º del artículo 276 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala como función de la Contraloría General de la República establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas, nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales;

Que, el inciso 9º del artículo 11 de la Ley Nº 32 Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que, la Contraloría General establecerá los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas y una vez establecidos, ésta señalará mediante resolución una fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, a partir de la cual tales métodos y sistemas serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos;

Que, el propósito fundamental de un manual de contabilidad es el de proporcionar a los usuarios una herramienta útil de trabajo, a través del cual se determinen los principios, normas y procedimientos contables sustancialmente aplicables al sector público; así como establecer un plan de cuentas que permita agrupaciones homogéneas de conceptos, destinados a contabilizar los eventos económicos de manera uniforme y a satisfacer los requerimientos de información para el proceso de adopción de decisiones;

Que, uno de los resultados del Proyecto de Reforma a la Administración Financiera (RAF), es el manual general de contabilidad gubernamental, para procurar que la información financiera preparada de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, constituya la base para el análisis de la situación financiera y de los resultados de las entidades del sector público;

Que, el Manual General de Contabilidad Gubernamental se preparó con la opinión favorable de la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República; y,

Que, corresponde privativamente a la Contraloría General de la República instituir los métodos y sistemas de contabilidad para las dependencias públicas, coordinar y velar por su adecuada aplicación.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Se adopta el MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL para todas las dependencias públicas nacionales,

municipales, autónomas o semiautónomas, empresas estatales y juntas comunales en la República de Panamá.

ARTICULO SEGUNDO: La Contraloría General de la República, a través de su Dirección de Sistemas y Procedimientos orientará y coordinará las acciones pertinentes con las entidades del sector público, a fin de formular sus respectivos manuales de contabilidad específicos o institucionales, en el marco de las disposiciones contenidas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

ARTICULO TERCERO: La Contraloría General de la República, a través de su Dirección de Sistemas y Procedimientos, a partir de la fecha, será la encargada de la capacitación del personal, divulgación y actualización del contenido del Manual General de Contabilidad Gubernamental. La Dirección de Contabilidad Nacional será la encargada de realizar las evaluaciones de los resultados de su aplicación en las entidades públicas.

ARTICULO CUARTO: Los jefes y directores de las entidades públicas velarán por su adecuada aplicación, su incumplimiento ocasionará las sanciones señaladas en la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTICULO QUINTO: Las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas, así como la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República evaluarán y asegurarán el cumplimiento del presente Decreto.

ARTICULO SEXTO: El Manual General de Contabilidad Gubernamental, entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 1994.

Dado en Panamá, a los veintidós días del mes de junio de 1993.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES
Contralor General

JUAN M. RUIZ
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 139

(De 29 de julio 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;
- 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 menester un apoyo continuo en el planteamiento de las distintas funciones y acciones para hacerlas más redituables y productivas;

D E C R E T A:

- Artículo 1.** Emitir la Norma de Auditoría Interna No.5, para las instituciones del sector público, denominada **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**, 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.5, sobre la **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**, contiene los lineamientos técnicos que sirven para que los auditores internos, uniformen criterios en la revisión y análisis del control interno que debe mantener la institución, con el fin de establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de sus recursos, y la confiabilidad de la formación generada por ésta, en concordancia con el nuevo enfoque de la función de la auditoría interna, conforme promueve la Norma de Auditoría Interna No. 1.
- Artículo 4.** La presente Norma No.5, entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

RUBEN CARLES
Contralor General

JUAN MANUEL RUIZ
Secretario General

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO

Norma Nº 5

CONTENIDO DE LA NORMA

I. GENERALIDADES:

- 01. Definición.....
- 02. Objetivos.....
- 03. Importancia.....
- 04. Ambito de aplicación.....
- 05. Períodos de evaluación.....

II. RESPONSABILIDADES:

- 06. De los auditores internos.....
- 07. De la Contraloría.....
- 08. De la institución.....

III. MEDIOS DE EVALUACION:

- 09. Cuestionario de control interno.....
- 10. Narración de los procedimientos.....
- 11. Diagramas de flujo.....
- 12. Otros.....

IV. TECNICAS DE AUDITORIA:

- 13. Observación.....
- 14. Comparación de datos y documentos.....
- 15. Entrevistas con funcionarios.....
- 16. Análisis de operaciones.....
- 17. Revisión de archivos.....
- 18. Seguimiento de procedimientos.....
- 19. Conciliación de datos relacionados.....
- 20. Confirmación.....
- 21. Otras técnicas.....

V. FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORIA:

- 22. La estructura orgánica.....
- 23. Las políticas, manuales de procedimientos y leyes.....
- 24. El sistema contable como integrador de información.....
- 25. El ambiente de control interno.....
- 26. Los archivos de datos.....
- 27. Instituciones y personas relacionadas con el asunto evaluado.....

VI. COORDINACION DE EVIDENCIA:

- 28. Partes relacionadas.....
- 29. Otros.....

VII. FASES DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

- 30. Familiarización y Planificación (Fase 1).....
- 31. Ejecución (Fase 2).....
- 32. Comunicación de Resultados (Fase 3).....

NORMA DE AUDITORIA INTERNA No. 5

I. GENERALIDADES

01. **Definición:** Es la revisión y análisis del control interno que mantiene la institución, para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de sus recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.
02. **Objetivos:** La evaluación del control interno, que se extiende a todas las áreas de la institución, tiene los objetivos siguientes:
 - a. Obtener un conocimiento general de la organización y funcionamiento del área a evaluar para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno como base para planificar la auditoría.
 - b. Evaluar las condiciones de la estructura de control interno en la entidad o actividad sujeta a revisión, identificando las áreas de mayor riesgo en la ejecución de sus operaciones.
 - c. Identificar las causas específicas de las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos de auditoría y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento del control interno.
03. **Importancia:** Concluida la evaluación, los resultados obtenidos permiten:
 - a. **Sobre los puntos débiles:** Desarrollar los hallazgos y presentar alternativas para mejorar las operaciones, a través de las recomendaciones respectivas.
 - b. **Sobre los puntos eficientes:** Presentar recomendaciones para que se extiendan a otras unidades administrativas con el fin de mejorar y uniformar los procesos.
04. **Ambito de aplicación:** La evaluación del control interno se aplica a todas las operaciones y unida-

des administrativas de la institución, y se puede enfocar a las siguientes operaciones:

- a. **Operaciones financieras:** Incluye el examen y prueba de los registros de contabilidad y otros documentos, registros y procedimientos que generan la información financiera, para determinar:
 - Si la entidad mantiene registro y control adecuado sobre los ingresos, costos, gastos, activos y pasivos.
 - Si los informes financieros tienen datos confiables y se presentan en forma razonable y oportuna de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y otras normas de organismos reguladores.

- b. **Operaciones administrativas:** Incluye el examen y prueba de los registros y documentos que tienen que ver con la administración de personal, los procesos de decisión y otros, para determinar:
 - Duplicación de funciones o ejecución de labores de poca o ninguna importancia.
 - Personal inadecuado a las funciones y autoridad asignada.
 - Procedimientos no observados, ineficaces o costosos.
 - Procesos de compra ineficientes.

- c. **Operaciones Especiales:** Incluye el análisis de los diferentes programas especiales que tiene la entidad, con el objeto de verificar si:
 - El diseño e implantación del programa es producto de necesidades reales y actuales.
 - El programa logra los resultados dentro de los objetivos planificados, y su costo es razonable frente a los beneficios alcanzados.
 - El programa es una necesidad permanente y tiene

éxito en el ambiente que se desarrolla dentro de los costos estimados.

05. **Períodos de evaluación:** De acuerdo a la complejidad, magnitud y avance de las operaciones institucionales, departamentales, etc., se establecerán los períodos de evaluación en base a los siguientes criterios:
- a. Cuando se trata de evaluación de procedimientos, funciones y decisiones, se trabajará básicamente sobre los últimos tres meses, pudiendo sus resultados originar:
 - En el caso de irregularidades, que se extienda la evaluación hasta que se obtengan las evidencias necesarias.
 - En el caso de debilidades que pueden originar errores, que se propongan alternativas para eliminar esas posibilidades.
 - b. Cuando se trata de revisión de cuentas de balance, proyectos o fondos específicos, el período de evaluación se iniciará, según las circunstancias, a partir de la última evaluación.

II. RESPONSABILIDADES

06. **De los Auditores Internos:** Los auditores internos son responsables de:
- a. Establecer la interrelación de las unidades administrativas, procesos y personas que intervienen en el asunto a evaluar.
 - b. Obtener y recopilar la mejor evidencia que sustente los hechos evaluados.
 - c. Identificar las áreas críticas para eliminar, a través de las recomendaciones, las causas que debilitan el control interno.
 - d. Informar oportuna y objetivamente los resultados de la evaluación.

07. **De la Contraloría:** La Contraloría General es responsable de:
- a. Colaborar en el establecimiento de técnicas y procedimientos para una mejor evaluación.
 - b. Apoyar a los auditores internos para obtener evidencia a la que no tengan acceso, principalmente por efectos legales.

08. **De la Institución:** La institución es responsable, en todos los niveles, de suministrar y facilitar la información necesaria que requieran los auditores internos en la realización de sus evaluaciones.

III. MEDIOS DE EVALUACION

Constituyen una herramienta de ayuda que le permiten al auditor, obtener información que posteriormente en la evaluación, deberá ser verificada y analizada. Al terminar la evaluación los medios utilizados serán archivados como papeles de trabajo.

09. **Cuestionario de Control Interno:** Este medio consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor interno, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a evaluar.
10. **Narración de los Procedimientos:** Consiste en la explicación, por escrito, de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.
11. **Diagrama de Flujo:** Consiste en una esquematización de la organización y operaciones mediante el empleo de signos convencionales (flechas y figuras geométricas) que tienen determinado significado. Esta representación proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.
12. **Otros:** Según la naturaleza de las operaciones y antecedentes de la entidad, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

IV. TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza como herramienta de trabajo para lograr la información y comprobación necesaria de las evidencias, que le permitan apoyar sus comentarios y formular las recomendaciones respectivas.

13. **Observación:** Es el examen de los hechos, documentos y circunstancias dentro del proceso de realización de las operaciones, mediante la verificación ocular de los pasos seguidos por los funcionarios, unidades administrativas e instituciones.
14. **Comparación de Datos y Documentos:** Es la técnica que permite identificar las posibles diferencias entre las operaciones realizadas por la institución y los lineamientos normativos, técnicos y administrativos existentes. Ayuda a comprobar la legitimidad de las operaciones mediante la verificación de la autorización de valores pagados y registrados, y los documentos de soporte respectivos.
15. **Entrevistas con Funcionarios:** A través de esta técnica el auditor obtiene información de fuentes primarias sobre las actividades desarrolladas en las áreas a revisar, utilizando generalmente una pequeña guía.
16. **Análisis de Operaciones:** Consiste en segregar las operaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes para conocer con mayor claridad y comprensión los impactos financieros y económicos, y la interrelación de los aspectos sujetos a revisión.
17. **Revisión de Archivos:** El auditor deberá efectuar el examen físico de los archivos para determinar si existe evidencia que le sea útil, o para cerciorarse que el sistema de archivo es el adecuado.
18. **Seguimiento de Procedimientos:** Es utilizado para darle seguimiento al proceso de una operación o transacción desde que se inicia hasta que se registra o viceversa.
19. **Conciliación de Datos Relacionados:** Consiste en concordar datos relacionados pero independientes entre sí; ésto permite determinar la validez y veracidad de los datos, registros e informes sujetos a examen.
20. **Confirmación:** Esta técnica permite obtener información es-

crita directamente de funcionarios o terceras personas que participan o ejecutan parte de las operaciones sujetas a verificación.

21. **Otras Técnicas:** Adicional a las técnicas señaladas, pueden aplicarse prácticas que se emplean en pruebas alternas, según el criterio profesional del auditor para recopilar información en el análisis de datos del control interno.

V. FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos o documentos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que obtiene el auditor a través de la aplicación de las técnicas de evaluación, para sustentar sus comentarios.

22. **La Estructura Orgánica:** La estructura orgánica proporciona al auditor, el marco general que utiliza la institución para planear, dirigir y controlar las operaciones, incluyendo la forma y naturaleza de las unidades administrativas, su interrelación operativa, la organización del procesamiento de datos, las funciones gerenciales y las relaciones de información.
23. **Las políticas, manuales de procedimientos y leyes:** Le permiten al auditor conocer aquellas regulaciones que ha establecido la Administración para proveer una seguridad razonable sobre el control e información de las operaciones, así como que los objetivos específicos de la institución serán logrados.
24. **El Sistema Contable como Integrador de Información:** Los registros contables, los documentos de respaldo y los procedimientos diseñados para captar y procesar las transacciones, son importantes para el auditor ya que en ellos se resume toda la evidencia institucional.

25. **El Ambiente de Control Interno:** Permite al auditor conocer y comprobar la filosofía, actitud y compromiso de los directivos para establecer una atmósfera positiva al implantar y ejecutar las operaciones.
26. **Los Archivos de Datos:** Toda la información que poseen los archivos del área, unidad o sistema dentro de la organización le servirán al auditor para obtener información acerca del control interno existente, y la evidencia comprobatoria.
27. **Instituciones y personas relacionadas con el asunto evaluado:**

El auditor debe establecer la relación entre el asunto examinado con otras unidades administrativas y terceras personas, que le permitan obtener la evidencia en los casos específicos.

VI. COORDINACION DE EVIDENCIA

28. **Partes relacionadas:** Si las evidencias conducen a diferentes fuentes, el auditor tendrá que recurrir a esas áreas que tengan relación con aquella que se está evaluando, para cerciorarse del grado de seguridad que proporcionan los procedimientos, dentro de la estructura de control interno.
29. **Otros:** En los casos que exista evidencia que necesita consulta o pronunciamiento, principalmente por efectos legales, se atenderá lo establecido en el Capítulo VII, numerales 29 al 32 de la Norma de Auditoría Interna No. 4.

VII. FASES DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe alcanzar una comprensión de los elementos de control más importantes del área que se examinará.

30. **Familiarización y planificación (Fase 1):** En esta parte del proceso es donde el auditor identifica lo que debe hacerse en una auditoría.

La planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño del programa de auditoría, antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas, este proceso se documenta a través de un memorándum de planeación e incluye los siguientes aspectos:

- a. **Asignación de responsables:** El equipo de auditoría estará integrado por el supervisor y el auditor encargado fundamentalmente. Posteriormente y de acuerdo al tipo de estudio, la complejidad del área a examinar, el objetivo de la auditoría y el grado de riesgo de control, se seleccionará el personal que formará el equipo.
- b. **Identificación del hecho o área a examinar:** El auditor deberá identificar la ubicación del hecho o área a examinar, la estructura organizacional, la interrelación operativa, sus medios de control, los diferentes niveles de jerarquía, y los objetivos y metas programados.
- c. **Revisión de antecedentes y archivos:** La revisión de los archivos proporcionará detalles relacionados con antecedentes de exámenes anteriores, problemas no resueltos, recomendaciones no aplicadas, y cualquier información necesaria sobre el área, para la planeación del examen a realizar.
- d. **Evaluación preliminar:** La evaluación preliminar sirve para determinar las posibles áreas críticas y/o claves como base para planificar la auditoría, tomando en cuenta los siguientes criterios:

Quando se trata de evaluación del control interno, una muestra limitada de las distintas operaciones, que ocurren en el área a examinar, permitirá determinar las posibles áreas críticas, y aquellas consideradas claves por la administración.

- Cuando se trata del examen de estados financieros, la aplicación de razones financieras, podría dar la pauta de variaciones significativas como base para proceder a planificar.
 - e. **Definición de objetivos de la evaluación:** Tomando en cuenta los puntos señalados anteriormente, se establecerá con claridad los objetivos generales de la evaluación.
 - f. **Elaboración del programa de evaluación:** En base a los objetivos de la evaluación se diseñarán los procedimientos de auditoría a emplearse en un examen específico, incluyendo las muestras respectivas.
 - g. **Selección del medio de evaluación:** Para la mejor comprensión del control interno del área a examinar, el auditor puede utilizar cualquiera de los medios señalados en el Capítulo III. Una combinación de éstos medios es recomendable y se utilizará de acuerdo al volumen de operaciones y a la complejidad del área a examinar.
 - h. **Diseño de cronograma de trabajo:** Se tomará como base el número de personas disponibles, las prioridades del trabajo, el tiempo presupuestado y el equipo necesario.
31. **Ejecución (Fase 2):** Se basa esencialmente en el desarrollo de todo lo considerado en la planeación.
- a. **Determinación de los procedimientos de control vigentes:** En este punto el auditor determinará cómo se llevan a cabo las operaciones referente a: autorizaciones, registros, custodia, segregación de funciones, diseño y uso de documentos, seguridad apropiada para acceso y uso de bienes.

- b. **Determinación de los objetivos específicos de control interno:** En esta parte el auditor determinará, los objetivos específicos de los procesos de control en vigencia para comprobar si los procedimientos permiten alcanzar dichos objetivos.
- c. **Elaboración de flujos de procedimientos:** Los procedimientos de controles seleccionados, se describirán en flujogramas, para obtener una visión real y precisa. La comparación con los pasos que se deben seguir en el desarrollo de los mismos, cumpliendo con todas las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. **Recopilación de la información relativa:** Se obtendrán copias que sustenten la información de los flujogramas o narrativas elaboradas tales como: formularios, registros, informes, etc.
- e. **Aplicación de pruebas:**
- 1) **Pruebas de cumplimiento:** Para verificar la aplicación de los procedimientos, políticas, normas y disposiciones legales.
 - 2) **Pruebas sustantivas:** Para verificar los saldos seleccionados de transacciones específicas.

Al aplicar las distintas pruebas, pueden obtenerse datos que permitan reconsiderar la planeación inicial y efectuar los ajustes de enfoque que sean necesarios.

- f. **Determinación de áreas fuertes y débiles:** Con base en los resultados de las pruebas practicadas, se establecerán las áreas fuertes para promover su extensión a otras operaciones similares, y en las débiles presentar las recomendaciones.

- g. **Determinación de tipos de evidencias:** Antes de incluir un hallazgo en el informe, el auditor establecerá el tipo y cantidad de evidencia que sustente sus comentarios relacionados con el área que examina.
32. **Comunicación de Resultados (Fase 3):** Se presentarán los resultados de la evaluación realizada para que se corrijan las desviaciones de manera oportuna en forma objetiva, capaz de que la institución disponga de alternativas de mejoramiento.
- a. **Durante la evaluación:** De surgir una situación irregular antes de concluir la evaluación, el auditor deberá comunicarla a través de un memorándum preliminar del cual se hará referencia en el informe final.
- b. **A través del informe de evaluación:** El informe final de la evaluación presenta los resultados del examen, aspecto ampliamente desarrollado en la Norma de Auditoría No. 3.
- c. **Elaboración del informe:** Se seguirán los pasos establecidos en la Norma No. 3 de Auditoría Interna, denominada "El Informe de Auditoría Interna".

CAJA DE SEGURO SOCIAL**RESOLUCION Nº 8008-93-J.D.**
(De 23 de diciembre de 1992)**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

en uso de sus facultades legales establecidas en el Decreto Ley No. 14 de agosto de 1954, y

CONSIDERANDO:

Que se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva el proyecto de modificaciones al Reglamento para el Cálculo de las Pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte, Asignaciones Familiares e Indemnizaciones;

Que este proyecto de modificaciones tiene como finalidad adecuar el Reglamento para el Cálculo de las Pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte, Asignaciones Familiares e Indemnizaciones a la Ley No. 30 de 26 de diciembre de 1991;

Que bajo esta premisa el Consejo Técnico introdujo al citado Reglamento las modificaciones necesarias, después de un prolijo análisis de este documento, y posteriormente lo remitió a la Junta Directiva con las recomendaciones pertinentes;

Que la Junta Directiva ha analizado este proyecto de modificaciones y una vez formuladas las observaciones pertinentes, lo aprobó en primer debate el día 28 de julio de 1992

RESUELVE:

Aprobar en segundo debate las modificaciones al Reglamento para el Cálculo de las Pensiones de Invalidez, Vejez y Muerte, Asignaciones Familiares e Indemnizaciones.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acápites a) y b) del Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

SR. PEDRO FELIZ MONTAÑEZ
Presidente de la Junta Directiva, a.i.

LIC. ALEJANDRO PEREZ
Secretario General

REGLAMENTO PARA EL CALCULO DE LAS PENSIONES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE, ASIGNACIONES FAMILIARES E INDEMNIZACIONES QUE OTORGA LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

ARTICULO 1º: Con el objeto de establecer el promedio de cada año de cotización, se sumarán las cuotas acreditadas en cada uno de los años respectivos y se escogerán de ellos, los siete (7) años en que el total de salarios percibidos sea más alto; si se trata de una pensión de invalidez y el asegurado no llega a tener siete (7) años aportados, se tomará el promedio de los sueldos correspondientes a los meses de cotización que tuviese acreditado.

ARTICULO 2º: Las pensiones de vejez se pagarán a partir de la fecha de solicitud, siempre y cuando el asegurado cumpla con los requisitos y condiciones que establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica.

PARAGRAFO: Se le faculta para presentar su solicitud por adelantado en un plazo no mayor tres (3) meses a la fecha de retiro que él voluntariamente señale.

ARTICULO 3º: El monto total de salarios devengados en los siete (7) mejores años de cotización seleccionados de acuerdos con este reglamento, se dividirá entre ochenta y cuatro (84) meses. El promedio obtenido por este método, será el salario base mensual sobre el cual se calculará la pensión correspondiente.

ARTICULO 4º: Para efecto del cálculo de las pensiones, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Para las pensiones de vejez, se considerarán todos los años de cotización acreditados en la cuenta individual del asegurado, incluyendo la última cuota aportada inclusive hasta la fecha señalada por el asegurado en su solicitud.

No obstante, si con posterioridad a esa fecha el asegurado continúa cotizando sin haberse aún declarado su pensión, la Caja de Seguro Social de oficio computará dichas cotizaciones.

- b) Para las pensiones de invalidez se considerarán los años de cotización incluyendo la última cuota aportada. Para efecto de la densidad se tomará la cuota aportada con anterioridad al inicio de la Invalidez, en vista del Informe de la Comisión Médica Calificadora.

- c) Para las pensiones de sobrevivientes, se considerará hasta la última cuota aportada a la fecha del fallecimiento del causante.

PARAGRAFO PRIMERO:

La fecha a partir de la cual el asegurado tendrá derecho a la pensión de invalidez, será, según el caso, las siguientes:

1. La que establezca la Comisión de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, en base al expediente que incluye el informe de la Comisión Médica Calificadora y demás pruebas que se consideren necesarias y en concordancia con el Artículo 12 del Reglamento de la Comisión de Prestaciones Económicas que al tenor dice:

"Artículo 12:

La Comisión una vez terminado el estudio del expediente procederá a la aprobación o el rechazo de la solicitud de acuerdo a la Ley y los Reglamentos respectivos. En caso de concesión se fijará la cuantía, fecha de inicio y término del goce de la prestación y determinará de acuerdo con las condiciones y requisitos que en el ejercicio de su derecho debe llenar y observar el asegurado."

2. Al expirar el derecho a cualquiera de los subsidios en que el beneficiario estuviere en goce en razón de su incapacidad.

PARAGRAFO SEGUNDO:

PARAGRAFO.: Con el objeto de que exista oportunidad en cuanto al pago de la prestación por la contingencia de invalidez, el trámite de esta prestación estará sujeto al siguiente procedimiento:

1. El asegurado cuyo subsidio por enfermedad se prolongue por un período mayor de 90 días calendario y cuyo certificado médico proyecte un estado invalidante deberá formular una solicitud de pensión de invalidez mediante el aviso pertinente al recibir el pago de su última quincena del tercer mes.
2. El asegurado que no esté en goce de subsidio de enfermedad debe acompañar a su solicitud de invalidez el certificado médico expedido por la Caja de Seguro Social que contenga la opinión médica comprobada y documentada del diagnóstico que acredite su incapacidad para trabajar. En estos casos, el Departamento de Pensiones y Subsidios orientará para que el asegurado solicite inmediatamente el subsidio por enfermedad.
3. Recibida la solicitud de pensión de invalidez el Departamento de Pensiones y Subsidios la remitirá al Departamento de Afiliación y subsiguientemente éste

la enviará al Departamento de Cuentas Individuales, para la verificación de la cantidad y densidad de cuotas que se exigen para el derecho a la pensión; de forma paralela, el Departamento de Pensiones y Subsidios enviará inmediatamente copia de los documentos necesarios al Departamento de Trabajo Social.

La diligencia del Departamento de Trabajo Social consistirá en obtener la evaluación médica sobre la inhabilidad laboral del asegurado.

La Dirección de los Servicios y Prestaciones Médica estará obligada a brindar la colaboración que requiera el Departamento de Trabajo Social para la obtención de las citas médicas, exámenes y demás diligencias necesarias de la evaluación médica; las cuales para los fines de este Reglamento, tendrán un tratamiento expedito.

El trámite de la evaluación médica no podrá exceder de sesenta (60) días dentro del término de seis (6) meses que se fija para el trámite total de una solicitud de Pensión de Invalidez.

4. Una vez el informe de la Comisión Médica Calificadora regrese de la Dirección Médica al Departamento de Fondo Complementario, Fideicomiso y Cálculo, éste procederá a la consolidación del expediente, al cálculo de la prestación y la emisión de las resoluciones pertinentes.
5. Posteriormente, el Departamento de Auditoría de Prestaciones Económicas y la Comisión de Prestaciones verificará y aprobará las solicitudes respectivamente, finalmente los casos se remitirán al Departamento de Pensiones y Subsidios para su notificación.

PARAGRAFO TERCERO:

Lo consignado en el presente Reglamento revoca y deja sin efecto cualesquiera resolución de Junta Directiva, acuerdos, normas, instructivo y todo lo que sea contrario a lo estipulado en el presente reglamento.

ARTICULO 5º: El monto de la pensión de vejez será igual al sesenta por ciento (60%) del salario base mensual obtenido de acuerdo al Artículo 3o. de este Reglamento. Esa cuantía será adicionada con el 1.25% del salario base mensual, por cada doce (12) cotizaciones mensuales acreditadas en la cuenta individual del asegurado, que exceden de las primeras ciento ochenta (180) cuotas registradas. Si el asegurado cumple con los requisitos necesarios para la pensión de vejez a la edad normal y continúa trabajando sin estar pensionado, se le reconocerá el 2% adicional del salario base mensual por cada doce (12) meses de cotizaciones pagadas después de cumplir con la edad normal de retiro.

ARTICULO 6º: El monto de la pensión de invalidez será establecido mediante el mismo procedimiento utilizado para la pensión de vejez, y la misma se pagará de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley Orgánica.

En el caso de que el asegurado tenga acreditadas menos de ochenta y cuatro (84) cuotas mensuales en su cuenta individual, la pensión se calculará dividiendo el total de salarios sobre los cuales se haya aportado cuotas, entre el número de meses de cotización que tenga registrado el asegurado. El sesenta por ciento (60%) de este salario promedio será el monto mensual a pagar por este concepto.

ARTICULO 7º: Para establecer el monto de las asignaciones familiares que corresponden a los pensionados por invalidez, vejez normal o anticipada, se sumarán a la pensión las cantidades que asigna el Artículo 53-B de la Ley Orgánica, por cada uno de los beneficiarios del pensionado. La suma de las pensiones mensuales de invalidez, vejez normal o anticipada más las asignaciones familiares, no podrán exceder del cien por ciento (100%) del salario promedio base de la prestación, se reducirá cada asignación familiar proporcionalmente hasta ese porcentaje

En ningún caso el total pagado en concepto de asignaciones familiares podrá exceder la suma de cien balboas (B/. 100.00). En caso de que la cantidad de personas que generan derecho a asignación familiar se redujere posteriormente, el monto disponible por este motivo acrecerá proporcionalmente las asignaciones familiares restantes dentro de los límites legales correspondientes.

Los pensionados por vejez a la edad anticipada sólo podrán recibir la asignación familiar a que puedan tener derecho a partir de la fecha que cumplan la edad normal de retiro.

ARTICULO 8º. La pensión de los sobrevivientes se calculará determinando primeramente, el monto de la pensión de vejez normal o anticipada, o por invalidez que gozaba el causante, o la que hubiese correspondido a la fecha del deceso.

Esta pensión se otorgará aplicando los siguientes porcentajes, según las prelación, términos, reglas y topes señalados en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Tipo de Beneficiario	Porcentaje
Viuda	50%
Huérfano	20% c/u
Madre	30%
Padre inválido	30%
Hermanos	20% c/u

ARTICULO 9o. La suma de las pensiones de sobrevivientes otorgadas a los deudos de un mismo causante, no podrá exceder al monto de la pensión de invalidez o vejez normal o anticipada que sirvió de base para su cómputo, incluyendo los aumentos de pensiones dispuestos por la Caja de Seguro Social.

En caso de que la suma de las pensiones de sobrevivientes excediera el cien por ciento (100%) del monto de la pensión de vejez normal o anticipada, o de invalidez que le correspondía o hubiese correspondido al causante, los porcentajes a recibir por los sobrevivientes serán los siguientes:

1. Viuda o compañera con derecho Tres hijos	45.45% 18.18% c/u
2. Viuda o compañera con derecho Cuatro hijos	38.47% 15.38% c/u
3. Viuda o compañera con derecho Cinco hijos	33.34% 13.33% c/u
4. Viuda o compañera con derecho Seis hijos	29.40% 11.77% c/u
5. Viuda o compañera con derecho Siete hijos	26.32% 10.52% c/u
6. Viuda o compañera con derecho Ocho hijos	23.82% 9.52% c/u
7. Viuda o compañera con derecho Nueve hijos	21.73% 8.70% c/u
8. Viuda o compañera con derecho Diez hijos	20.00% 8.00% c/u

En caso de que el grupo beneficiario se redujere posteriormente por muerte o extinción del derecho de cualquiera de sus integrantes, el monto de la pensión disponible por este motivo, acrecerá proporcionalmente las pensiones de los beneficiarios restantes, sin que tales pensiones reajustadas puedan sobrepasar los porcentajes fijados en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 10. En caso de que los hijos beneficiarios sean huérfanos de padre y madre, se aumentarán sus pensiones a un cincuenta por ciento (50%) de la pensión que sirvió de base para el cómputo de las mismas.

La distribución que operaría en base al número de hijos huérfanos será la siguiente:

No. de hijos	% que corresponde de la pensión del causante a cada uno de los beneficiarios huérfanos:
1	50%
2	50%
3	33.33%

4	25%
5	20%
6	16.66%
7 o más	Partes iguales hasta completar el 100% de la pensión del causante.

En caso de que por un mismo causante existan hijos huérfanos de uno de los padres y además hijos huérfanos de ambos padres, se aplicarán los porcentajes asignados en la Ley para cada uno de estos conceptos, y se hará la reducción correspondiente de acuerdo al Artículo 56-F.

ARTICULO 11. La indemnización sustitutiva de la pensión de vejez se calculará determinando primeramente el monto de la pensión de vejez que le hubiere correspondido al asegurado, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, si hubiere cumplido con el requisito de cuotas exigido para el disfrute de esta prestación.

El número de meses de cotizaciones registrados en la cuenta individual del asegurado se divide entre seis (6), y el resultado de esta división se multiplicará por el monto de la pensión de vejez que le hubiese correspondido. El resultado de esta operación será la cantidad única, total y definitiva que se reconocerá a su favor como indemnización sustitutiva de la pensión de vejez.

ARTICULO 12. Las indemnizaciones por invalidez se otorgarán en cualquiera de los siguientes casos:

- Quando al inicio de la invalidez, el asegurado no tenga un mínimo de treinta y seis (36) cuotas mensuales.
- Quando el asegurado se invalide después

de alcanzar las edades mínimas señaladas para el derecho a la pensión de vejez, sin tener derecho a la misma.

En uno u otro caso, será requisito que el asegurado tenga acreditado no menos de doce (12) meses de cotizaciones, de las cuales por lo menos seis (6) deben corresponder al último año anterior a la invalidez.

Las indemnizaciones por invalidez señalada en los párrafos anteriores, se calcularán estableciendo primero la pensión de invalidez que le hubiese correspondido bajo el supuesto de cumplir con los requisitos de densidad y cuotas que se exigen para esta prestación.

Este monto se multiplicará por el cociente que resulte de dividir el número de cuotas entre seis (6).

ARTICULO 13. La indemnización sustitutiva de la pensión a los sobrevivientes del fallecido, se determinará calculando primeramente el monto de la indemnización, por el procedimiento señalado en el Artículo 11 ó 12, según el caso, y distribuyendo su cuantía en la misma proporción y procedimiento a los sobrevivientes, según los porcentajes y aumentos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO 14. La pensión mínima por vejez o invalidez será de ciento cuarenta y cinco balboas (B/. 145.00) mensuales.

ARTICULO 15. La pensión máxima por vejez o invalidez será de mil balboas (B/. 1,000.00) mensuales. Cuando el asegurado tenga por lo menos veinticinco (25) años de cotización y un salario promedio mensual no menor de mil quinientos balboas (B/. 1,500.00) durante un período de quince (15) años, la pensión máxima será de mil quinientos balboas (B/. 1,500.00) mensuales.

ARTICULO 16. Para el cálculo del monto de la pensión por vejez a la edad normal y de invalidez, se considerarán como período de cotizaciones aquellos meses en que el asegurado haya percibido subsidio por concepto de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.

Para estos efectos se considerará como salario el monto del subsidio que el asegurado haya percibido por esos conceptos.

En los casos en que se registre la concurrencia de salarios mensuales que ameriten desgloses, y a falta de pruebas que justifiquen los mismos, este monto se sustituirá por el promedio de salario que resulte de los seis (6) meses anteriores a éste.

En lo que corresponde a las pensiones de sobrevivientes, se aplicará lo que se dispone en el Artículo 8o. y 9o. de este Reglamento.

ARTICULO 17. Los jubilados a cargo del Estado, antes de 1975, pagarán cuotas al Seguro Social sobre el monto de su jubilación y causarán derecho a pensiones de sobrevivientes.

El sesenta por ciento (60%) del monto de la jubilación mensual del causante, servirá de base para el cálculo del monto de las pensiones de sobrevivientes causadas, aplicando a este efecto los porcentajes determinados en la Ley.

ARTICULO 18. Las personas que hubieren ingresado a la Caja de Seguro Social antes del 1o. de julio de 1942, tendrán derecho a percibir la pensión de vejez, siempre y cuando hayan cotizado por lo menos ciento

veinte (120) cuotas, y hayan cumplido la edad normal de retiro, tal como lo establece la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 19. Se mantiene temporalmente el régimen de pensiones de vejez anticipada hasta el 1o. de enero de 1993 para aquellos asegurados que tengan acreditados por lo menos doscientos cuarenta (240) meses de cotización.

ARTICULO 20. Para establecer el monto de la pensión de vejez anticipada, se calculará primero la pensión de vejez que le hubiere correspondido de tener el solicitante la edad mínima de retiro para obtener dicha pensión, de acuerdo a lo señalado en los Artículos 1o., 2o., 3o. y 4o. del presente Reglamento. El monto así establecido se multiplicará por el factor de reducción correspondiente a la edad y meses cumplidos, de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR DE REDUCCION PARA LA PENSION DE VEJEZ ANTICIPADA

<u>HOMBRES</u>	<u>MUJERES</u>	<u>FACTOR</u>
55 AÑOS	50 AÑOS	0.7000
1 mes	1 mes	0.7042
2 meses	2 meses	0.7083
3 meses	3 meses	0.7125
4 meses	4 meses	0.7167
5 meses	5 meses	0.7208
6 meses	6 meses	0.7250
7 meses	7 meses	0.7292
8 meses	8 meses	0.7333
9 meses	9 meses	0.7375
10 meses	10 meses	0.7417
11 meses	11 meses	0.7458
<u>HOMBRES</u>	<u>MUJERES</u>	<u>FACTOR</u>
56 AÑOS	51 AÑOS	0.7500
1 mes	1 mes	0.7542
2 meses	2 meses	0.7583
3 meses	3 meses	0.7625
4 meses	4 meses	0.7667
5 meses	5 meses	0.7708
6 meses	6 meses	0.7750
7 meses	7 meses	0.7792
8 meses	8 meses	0.7833
9 meses	9 meses	0.7875
10 meses	10 meses	0.7917
11 meses	11 meses	0.7958
57 AÑOS	52 MESES	0.8000
1 mes	1 mes	0.8042
2 meses	2 meses	0.8083
3 meses	3 meses	0.8125
4 meses	4 meses	0.8167

5 meses	5 meses	0.8208
6 meses	6 meses	0.8250
7 meses	7 meses	0.8292
8 meses	8 meses	0.8333
9 meses	9 meses	0.8375
10 meses	10 meses	0.8417
11 meses	11 meses	0.8458

58 AÑOS	53 AÑOS	0.8500
1 mes	1 mes	0.8542
2 meses	2 meses	0.8583
3 meses	3 meses	0.8625
4 meses	4 meses	0.8667
5 meses	5 meses	0.8708
6 meses	6 meses	0.8750
7 meses	7 meses	0.8792
8 meses	8 meses	0.8833
9 meses	9 meses	0.8875
10 meses	10 meses	0.8917
11 meses	11 meses	0.8958

HOMBRES	MUJERES	FACTOR
59 AÑOS	54 AÑOS	0.9000
1 mes	1 mes	0.9042
2 meses	2 meses	0.9083
3 meses	3 meses	0.9125
4 meses	4 meses	0.9167
5 meses	5 meses	0.9208
6 meses	6 meses	0.9250
7 meses	7 meses	0.9292
8 meses	8 meses	0.9333
9 meses	9 meses	0.9375
10 meses	10 meses	0.9417
11 meses	11 meses	0.9458

ARTICULO 21. La pensión mínima de vejez anticipada será igual a ciento cuarenta y cinco (B/. 145.00) mensuales, multiplicado por el factor de reducción correspondiente a la edad en años y meses cumplidos.

ARTICULO 22. La pensión máxima de vejez anticipada será de mil balboas (B/. 1,000.00) mensuales, multiplicado por el factor de reducción correspondiente a la edad en años y meses cumplidos. Cuando el asegurado que se acoja a la vejez anticipada tenga por lo menos veinticinco (25) años de cotización y un salario promedio mensual no menor de mil quinientos balboas (B/. 1,500.00) durante un periodo de quince (15) años, la pensión máxima será de mil quinientos balboas (B/. 1,500.00) mensuales, multiplicado por el factor de reducción correspondiente a la edad en años y meses cumplidos.

ARTICULO 23. Este Reglamento regirá a partir de su publicación.

APROBADO EN PRIMER DEBATE EL DIA 28 de JULIO DE 1992.

APROBADO EN SEGUNDO DEBATE EL DIA 23 DE DICIEMBRE DE 1992.

AVISOS Y EDICTOS

AVISOS COMERCIALES

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
Segunda 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
Segunda 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

Segunda 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 señora **VICTORIA MELIM MALCA OW YOUNG**, con cédula 8-246-672.

Panamá, 18 de octubre de 1993.

L-283.671.75
Segunda 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**, distinguida con el Nº 060458, en clase 5; promovido por la sociedad **SCIETETE D'ETUDES SCIENTIFIQUES ET INDUSTRIELLES DE L'ILE DE FRANCE**, a través de sus apoderados especiales a la firma forense **ICAZA, GONZALEZ-RUIZ & ALLEMAN**.

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

EDICTO EMPLAZATORIO Nº 72

El suscrito Magistrado Sustanciador de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial Dr. Eduardo Lombana A., por medio del presente Edicto:

EMPLAZA A:

MASÍCO DE PANAMA, S.A., entidad mercantil

constituida en Panamá, mediante Escritura Pública Nº 3930, de 23 de Julio de 1974, inscrita a la Ficha Nº 50233, Rollo 3521, imagen 208, Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, para que en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la última publicación de este Edicto en un diario de la localidad, comparezca ante esta Dirección, a fin de notificarse de la Resolución de Reparos Nº 33-93, de 2 de agosto de 1993, para hacer valer sus derechos en el proceso patrimonial que se adelanta en su contra. Se advierte al emplazado que esta resolución se tendrá por notificada a partir del día siguiente de la última publicación de este Edicto. Igualmente se le advierte que si no comparece transcurrido diez (10) días hábiles, contados a partir de la última publicación del presente Edicto, se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el proceso hasta su conclusión. Panamá, 11 de octubre de 1993.

DR. EDUARDO LOMBANA A.
Magistrado Sustanciador
LCDO. JUAN DE LA C.

GARCIA

Secretario General
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 9º del Decreto de Gabinete Nº 36, de 10 de febrero de 1990.

Certifico que lo anteriores fiel copia de su original Lcdo. Juan de la Cruz García
Secretario General
Panamá, 11 de octubre de 1993

EDICTO EMPLAZATORIO Nº 73

El suscrito Magistrado Sustanciador de la Dirección de Responsabilidad Patrimonial Dr. Eduardo Lombana A., por medio del presente Edicto:

EMPLAZA A:

GERARDO ZOZIMO TYPALDOS DUQUE, concédula de identidad personal Nº 8-52-991, con domicilio desconocidos; **LEOPOLDO GUMERCINDO MOJICA CASTRO**, con cédula de identidad personal Nº 8-168-848, con domicilio desconocido; para que en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la última publicación de este Edicto en un diario de la localidad, comparezca ante esta Dirección, a fin de notificarse de la Resolución de Reparos Nº 34-93, de 23

de agosto de 1993, para hacer valer sus derechos en el proceso patrimonial que se adelanta en su contra. Se advierte a los emplazados que esta resolución se tendrá por notificada a partir del día siguiente de la última publicación de este Edicto. Igualmente se le advierte que si no comparece transcurrido diez (10) días hábiles, contados a partir de la última publicación del presente Edicto, se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el proceso hasta su conclusión. Panamá, 13 de octubre de 1993.

DR. EDUARDO LOMBANA A.
Magistrado Sustanciador
LCDO. JUAN DE LA C. GARCIA
Secretario General

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 9º del Decreto de Gabinete Nº 36, de 10 de febrero de 1990.

Certifico que lo anteriores fiel copia de su original Lcdo. Juan de la Cruz García
Secretario General
Panamá, 13 de octubre de 1993

EDICTOS AGRARIOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Ejecutiva No. 2, Veraguas
Departamento de Reforma Agraria
EDICTO No. 473-93

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

HACE SABER:

Que **PASTOR IGUALA**, vecino de EL MIRADOR, Distrito de SANTIAGO, portador de la cédula No. 9-19-743, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud 9-3144 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal Adjudicable de una superficie de 14 Has + 7231.98 M2, ubicada en LOS MIRADORES, Corregimiento

CABECERA, Distrito SANTIAGO, de esta Provincia y cuyos linderos son:
NORTE: Quebrada La Honda y camino
SUR: Camino a El Nance
ESTE: Camino a El Nance y Esaú Ruiz hoy Pastor Iguala
OESTE: Quebrada La Honda
Para los efectos legales se fija el presente Edicto

en un lugar visible de este Desocho, o en la Alcaldía del Distrito de SANTIAGO 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 catorce días del mes de octubre de 1993.

AGR. : MATEO VERGARA
Funcionario Sustanciador
TOMASA JIMENEZ C.
Secretario Ad-Hoc
L-54885
Única Publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 317-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que la señora **ELEFIA VALDES CABALLERO**, vecina del Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARU, portadora de la cédula de identidad personal Nº 4-51-932 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-30035 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 2 Has.+ 2907.15 M2, ubicada en MANACA CIVIL, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARU, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Callejón, Julio Vásquez de Gracia
SUR: Escuela de C.O.I.F. Elsa M. de Vilches, Calle principal
ESTE: Calle sin nombre
OESTE: Ana Rosa Forty

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 16 días del mes de octubre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
DILIA F. DE ARCE
Secretaría Ad-Hoc.
L-244.806.46
Única publicación R.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 352-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que el señor **RAMON**

AIZPURUA GUERRA, vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARU, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-84-712 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-30922 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 4 Ha. con 1130.79 M2, ubicada en BERBA, Corregimiento de PROGRESO, Distrito de BARU, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Camilo Cortés, Corralo Quintero González, Vereda, cuadro de Juego
SUR: Alvaro Muñoz, Ricardo Guerra
ESTE: Hermenegildo Samaniego, Ricardo Guerra
OESTE: Paulina Chavarría, Rogelia Jiménez

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de PROGRESO y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 5 días del mes de noviembre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaría Ad-Hoc.
L-245.877.65
Única publicación R.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 347-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que la señora **ROSA ELIZABETH CEDENO DE MONTENEGRO**, vecina del Corregimiento de PROGRESO, Distrito de BARU, portadora de la cédula de identidad personal Nº 4-22-16 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-30471 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 3 Ha.

con 2316.42 M2, ubicada en CANOA ARRIBA, Corregimiento de PROGRESO, Distrito de BARU, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Gabriel Rodríguez, Casimiro Lezcano
SUR: Emelda Caballero
ESTE: Emelda Caballero
OESTE: Carretera a Breñón

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de PROGRESO y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 5 días del mes de noviembre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaría Ad-Hoc.
L-245.821.05
Única publicación

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 362-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que la señora **FELIPA VEJARANO SOLIS**, vecina del Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARU, portadora de la cédula de identidad personal Nº 4-252-712 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-30870 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 6 Has. con 9202.05 M2, ubicada en AGUA BUENA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARU, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Orlando Méndez, Esobéico González
SUR: Juan Santos, camino a Quebrada de Piedra
ESTE: Camino de Agua Buena, Puerto Armuelles
OESTE: Orlando Méndez

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 16 días del mes de octubre de 1992.

calda del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 9 días del mes de noviembre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaría Ad-Hoc.
L-246.001.65
Única publicación R.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 353-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que el señor **ARTURO ROMELO MARTINEZ TORRES**, vecino del Corregimiento de GUACA, Distrito de DAVID, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-149-979 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-30683 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 11 Has. con 4653.37 M2, ubicada en PALMIRA DEL BANCO, Corregimiento de GUACA, Distrito de DAVID, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Eddie Alexis Cocherán
SUR: Teofilo Caballero
ESTE: Quebrada El Palenque
OESTE: Camino al Higuero y La Dalia

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de DAVID, o en la GUACA y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 25 días del mes de octubre de 1992.

días del mes de noviembre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaría Ad-Hoc.
L-245.910.07
Única publicación R.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Departamento de Reforma Agraria
Región 1- Chiriquí
EDICTO Nº 330-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Chiriquí, al público,

HACE SABER:
Que el señor **FRANCISCO CHAVEZ ORTEGA**, vecino del Corregimiento de PROGRESO, Distrito de BARU, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-60-756 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitud Nº 4-29996 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela estatal adjudicable con una superficie de 8 Has.+ 1266.36 M2, ubicada en LAS HUACAS, Corregimiento de PROGRESO, Distrito de BARU, de esta Provincia, cuyos linderos son:

NORTE: Isabel Vega, Coopegot
SUR: Servidumbre de entrada, Santiago Montenegro, Roberto Barría, Isabel Vega
ESTE: Coopegot
OESTE: Isabel Vega

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de BARU, o en la Corregiduría de PROGRESO y copias del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 25 días del mes de octubre de 1992.

ING. GALO ANTONIO AROSEMENA
Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaría Ad-Hoc.
L-245.910.07
Única publicación R.