



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá lunes 23 de octubre de 2017

Nº 28392

---

## CONTENIDO

---

### **BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

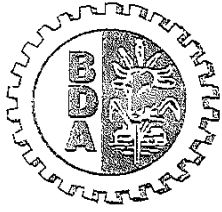
Resolución N° 022-2017  
(De martes 10 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS".

---

## AVISOS / EDICTOS

---



## **Banco de Desarrollo Agropecuario**

*Panamá, República de Panamá*

**RESOLUCIÓN Núm. 022-2017**  
(Del 10 de octubre de 2017)



**Por la cual se aprueba el “Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario como entidad para el fomento y financiamiento de la actividad agropecuaria, con personería jurídica, autonomía presupuestaria y financiera, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, en lo administrativo y funcional, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar bienes y gestionar sus recursos; sujeto a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que de conformidad con los artículos 7 y 23 de la Ley 17 de 2015, la estructura organizativa del Banco estará integrada, entre otras unidades administrativas, por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, para intervenir en la consecución de los objetivos y fines del Banco a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz, de acuerdo con sus planes estratégicos; por lo que se requiere aprobar el procedimiento interno de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Que la Junta Directiva tiene entre sus atribuciones aprobar los programas de créditos, manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, los cobros, castigos, saneamientos y demás operaciones administrativas del Banco, según lo dispone el artículo 11, numeral 2, de la citada Ley.

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley 17 de 2015, las resoluciones que emita la Junta Directiva necesitan para su aprobación el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes siempre que exista *quorum*, el cual se constituye para cada sesión con la asistencia de tres de sus miembros.

Que en la presente sesión existe *quorum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el “Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Agropecuario”, el cual permitirá realizar con mayor eficiencia las asignaciones de esta instancia y sus colaboradores.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, todos los miembros de la Junta Directiva han votado dando su aprobación, por lo que,

### **RESUELVE:**

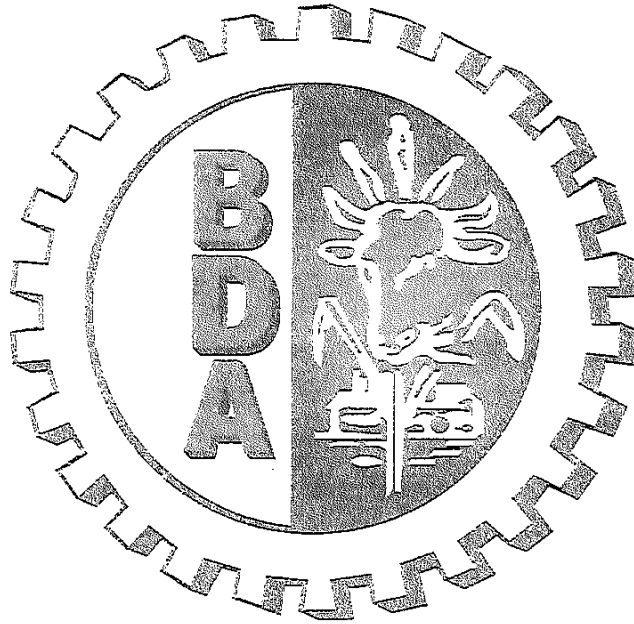
**PRIMERO: APROBAR** el Procedimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**



**PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA  
EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**



**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**GERENTE GENERAL**

**RICARDO A. SOLÍS P.**

**SUBGERENTE GENERAL**

**JAZMINE CONCEPCIÓN**

**GERENTE EJECUTIVO DE FINANZAS**

**JOANETH VÁSQUEZ**

**AÑO 2017**



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### MISIÓN

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, brindando atención especial al micro, pequeño y mediano productor.

### VISIÓN

Ser el principal Banco de Fomento del Estado para el desarrollo sostenido del sector agropecuario y Agroindustrial de Panamá.





## Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



### ÍNDICE

<b>1. ACCIONES</b> .....	6
1.1. Nombramiento Permanente.....	7
1.2. Nombramiento Transitorio.....	11
1.3. Reintegro de un Colaborador.....	14
1.4. Contrato de Servicio Profesionales.....	15
1.5. Ajuste de Sueldo, Ascensos o Reasignación con Ajuste de Sueldos.....	16
1.6. Proceso Disciplinarios.....	19
1.7. Gestión por Destitución.....	22
1.8. Gestión de Renuncia.....	24
1.9. Salida de Colaborador por Fallecimiento.....	27
<b>2. OTRAS ACCIONES</b> .....	29
2.1. Asistencia.....	30
2.2. Vacaciones.....	31
2.3. Licencia con Sueldo y Sin Sueldo.....	32
2.4. Licencia de Gravidez.....	33
<b>3. PLANILLA</b> .....	35
3.1. Planilla Regular, Transitoria, Gastos de Representación y Pago a Acreedores.....	36
3.2. Planilla de la Caja del Seguro Social.....	40
3.3. Reporte del SIACAP.....	44
<b>4. CAPACITACIÓN</b> .....	47
4.1. Capacitación Externa.....	48
4.2. Capacitación Interna.....	49
4.3. Capacitación en Seminario o Diplomados.....	50
<b>5. ANEXOS</b> .....	52
<b>6. FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	63




# ACCIONES






Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

• **Nombramiento Permanente:**

Responsable	Pasos	Proceso						
 <b>Gerente General</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad administrativa hace el requerimiento del personal necesitado.</li> <li>Se buscan las hojas de vida, perfil y se filtran para efectuar la entrevista.</li> <li>Da instrucciones del nombramiento permanente de un nuevo colaborador, adjuntando la solicitud de empleo o la hoja de vida (según corresponda).</li> </ul>						
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la existencia de la vacante en la Estructura de Personal Permanente.</li> </ul>						
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica con la persona a nombrar y le informa las decisiones del Banco.</li> </ul>						
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma disponibilidad de la persona en ejercer el cargo asignado.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Si la persona...</th> <th style="width: 50%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tiene disponibilidad</b></td> <td>Continúa con el proceso.</td> </tr> <tr> <td><b>No tiene disponibilidad</b></td> <td>Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.</td> </tr> </tbody> </table>	Si la persona...	Entonces...	<b>Tiene disponibilidad</b>	Continúa con el proceso.	<b>No tiene disponibilidad</b>	Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.
	Si la persona...	Entonces...						
	<b>Tiene disponibilidad</b>	Continúa con el proceso.						
<b>No tiene disponibilidad</b>	Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.							
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara resuelto de nombramiento en papel asignado y los datos de nombramiento se obtienen de la cédula.</li> </ul>							
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el resuelto para firma del Gerente General.</li> </ul>							


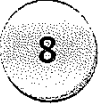



Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerente General</b>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación.</li> <li>Firma en conformidad y devuelve resuelto a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>







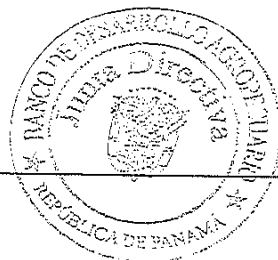




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe resuelto de nombramiento firmado, y:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saca copia al resuelto de nombramiento.</li> <li>✓ Los nombramientos de Leyes Especiales (Ciencias Agrícolas, Médicos Veterinarios), se debe adjuntar diplomas e idoneidad correspondientes.</li> <li>✓ En caso de los Abogados y Contadores Públicos Autorizado, se presenta idoneidad.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía documentos del resuelto a Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) con su correspondiente nota solicitando la aprobación.</li> </ul>
 Dirección Carrera Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa, analiza y recomienda la viabilidad para proseguir con el trámite, y lo envía al Banco de Desarrollo Agropecuario.</li> </ul>


Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humano		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía resuelto de nombramiento al Ministerio de Economía y Finanzas para su revisión y aprobación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el resuelto de nombramiento para su procesamiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el resuelto aprobado, a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), a la Gerencia General, y este lo remite a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>

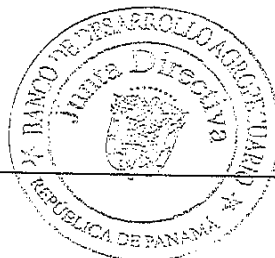




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta al prospecto de colaborador, y confirma el inicio de labores, para proceder al envío de nota al jefe del área asignada.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se le indica al colaborador el monto en timbres que debe entregar al Banco.</li> </ul> </li> </ul>
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a la Oficina de Fiscalización de Contraloría: resuelto original, copia de la nota de visto bueno de la Dirección de Presupuesto de la Nación, copia de la cédula, en caso de cambio de categoría por leyes especiales debe enviar copia de idoneidad y diploma.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Todos los documentos deben ser debidamente foliados.</p>

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficina de Fiscalización de Contraloría	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, analiza y aprueba el trámite.</li> <li>• Envía a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe resuelto y documentación aprobada por Fiscalización de Contraloría.</li> </ul>
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el acta de toma de posesión una vez firmado se sacan dos (2) copias.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el documento original reposa en el expediente del colaborador; una copia se entrega al colaborador y la otra a planilla.</p>
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía documento a la Gerencia General para firma.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notifica al colaborador que debe presentarse a laborar en fecha establecida.</li> </ul> </li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 <b>Colaborador del Banco</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">20</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Llena la hoja de Datos del Colaborador.</li> <li>◦ Recibe y revisa los datos registrados en el acta de toma de posesión y firma el mismo</li> </ul>
---	--	--



Responsable	Pasos	Proceso
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">21</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Entrega tarjeta de datos al colaborador, le indica todos los documentos para formalizar el expediente.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">22</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Recopila todos los datos necesarios para la apertura del expediente y entrega al encargado los documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original de resuelto</li> <li>✓ Acta de toma de posesión</li> <li>✓ Hoja de dato del colaborador</li> <li>✓ Hoja de vida (copia de diplomas en caso que aplique)</li> <li>✓ Fotocopia de cédula</li> <li>✓ Copia de certificación del seguro.</li> </ul> </li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">23</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Remite al jefe inmediato, de la persona nombrada, un correo informándole la acción de nombramiento realizada, y la fecha de inicio de labores del nuevo colaborador.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">24</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acompaña al Colaborador y lo presenta en la Gerencia donde laborará.</li> <li>◦ Procede hacer los registros y controles pertinentes en la base de datos de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


• **Nombramiento Transitorio:**

Responsable	Pasos	Proceso						
 <b>Gerente General</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad administrativa hace el requerimiento del personal necesitado.</li> <li>Se buscan las hojas de vida, perfil y se filtran para efectuar la entrevista.</li> <li>Da instrucciones del nombramiento transitorio de un nuevo colaborador, adjuntando la solicitud de empleo o la hoja de vida (según corresponda).</li> </ul>						
	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la existencia de la vacante en la Estructura de Personal Transitoria.</li> </ul>						
	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica con la persona a nombrar y le informa las decisiones de la empresa.</li> </ul>						
	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma disponibilidad de la persona en ejercer el cargo asignado.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Si la persona...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Tiene disponibilidad</b></td> <td>Continúa con el proceso.</td> </tr> <tr> <td><b>No tiene disponibilidad</b></td> <td>Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.</td> </tr> </tbody> </table>	Si la persona...	Entonces...	<b>Tiene disponibilidad</b>	Continúa con el proceso.	<b>No tiene disponibilidad</b>	Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.
	Si la persona...	Entonces...						
	<b>Tiene disponibilidad</b>	Continúa con el proceso.						
<b>No tiene disponibilidad</b>	Informa a la autoridad nominadora y solicita instrucciones.							
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara resuelto de nombramiento en papel asignado, y los datos del nombramiento se obtienen de la cédula.</li> </ul>							
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el resuelto para firma, del Gerente o Subgerente General.</li> </ul>							
 <b>Gerente General</b>	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación recibida.</li> <li>Firma en conformidad y devuelve resuelto a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>						
	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resuelto de nombramiento firmado, y:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saca copia al resuelto de nombramiento.</li> <li>✓ Los nombramientos de Leyes Especiales (Ciencias Agrícolas, Médicos Veterinarios), se debe</li> </ul> </li> </ul>						





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

		<p>adjuntar diplomas e idoneidad correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de los Abogados y Contadores Públicos Autorizado, se presenta idoneidad.</li> </ul>
	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía documentos a la Oficina de Fiscalización de Contraloría para su debida aprobación e inclusión en planilla.</li> </ul>
	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta al futuro colaborador, y confirma el inicio de labores, para proceder al envío de nota de inicio a los superiores inmediatos.</li> </ul>
	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el acta de toma de posesión una vez firmado se sacan 2 copias.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el documento original reposa en el expediente del colaborador, una copia se entrega al colaborador y otra a planilla.</p>
	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acta firmada y entrega a la persona nombrada una copia de la misma como constancia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Notifica al colaborador que debe presentarse a laborar en fecha establecida.</p>
	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía documento a la Gerencia General para firma, una vez firmado se llama al colaborador para su toma de posesión.</li> </ul>
 <b>Colaborador del Banco</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa los datos registrados en el acta de toma de posesión y firma el mismo.</li> </ul>
	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega tarjeta de datos al colaborador, le indica todos los documentos para formalizar el expediente.</li> </ul>
	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila todos los datos necesarios para la apertura del expediente y entrega al encargado los documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Original de resuelto</li> <li>✓ Acta de toma de posesión</li> <li>✓ Hoja de Dato del Colaborador</li> <li>✓ Hoja de vida (copia de diplomas en caso que aplique)</li> <li>✓ Fotocopia de cédula</li> <li>✓ Copia de Certificación del Seguro.</li> </ul> </li> </ul>





### Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


	<b>17</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remite al jefe inmediato, de la persona nombrada, un correo informándole la acción de nombramiento realizada, y la fecha de inicio de labores del nuevo colaborador.</li></ul>
	<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompaña al colaborador y lo presenta en la Gerencia donde laborará.</li></ul>
	<b>19</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede hacer los registros y controles pertinentes en la base de datos de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li></ul>






Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

• Reintegro de un Colaborador:

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente General	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena mediante un memorando o correo electrónico con instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, por propia autoridad o con base en un documento emitido por una autoridad competente según corresponda, el reintegro del Colaborador al puesto del cual fue destituido.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones del Gerente General y procede a comunicar al colaborador para su reintegro a su puesto de trabajo.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un Resuelto de Nombramiento por Reintegro y firmado por el Gerente General.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa todos los registros y controles necesarios para reflejar el reintegro del colaborador en su puesto de trabajo original.</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), el reintegro del Colaborador través de una copia del Resuelto.</li> </ul>



Responsable	Pasos	Proceso
 Jefe Inmediato	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe al colaborador reintegrado, asignándole un espacio físico y un ambiente de trabajo igual o similar al original, le reitera sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades.</li> </ul>




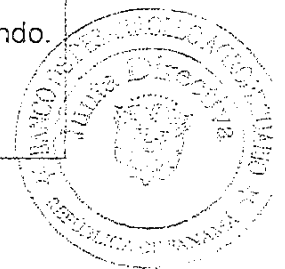


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

• Contrato de Servicios Profesionales:

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente General	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite instrucciones para el nombramiento de los servicios profesionales, que debe ejercer en este cargo especializado.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprueba la estructura de Servicios Especiales y confirma que exista la posición.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos que se requieren para la confección del contrato.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el contrato y envía a la Gerencia General para firma.</li> </ul>
 Gerente General	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa los documentos y firma el contrato.</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica con la persona que va a ser contratada para que inicie los servicios profesionales en el Banco.</li> <li>Solicita los timbres correspondientes.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía contrato firmado al Ministerio de Economía y Finanzas para su registro y aprobación.</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y gestiona documentación para su debida aprobación.</li> </ul>


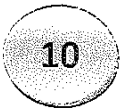
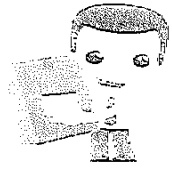

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe contrato con su aprobación.</li> <li>Remite documentos a la Oficina de Fiscalización de Contraloría para su refrendo.</li> </ul>












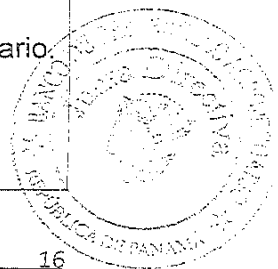


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Oficina de Fiscalización de Contraloría		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y refrenda el contrato.</li> <li>• Lo devuelve a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el contrato con su respectivo refrendo, e indica a la persona contratada los documentos que debe presentar para efectuar el cobro de sus servicios prestados.</li> </ul>



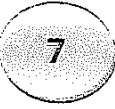
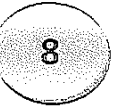




• Ajuste de Sueldo, Ascenso o Reasignación con Ajuste de Sueldo:



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite instrucciones para el ascenso a la posición asignada y el ajuste, ascenso o reasignación con ajuste de sueldo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a verificar la disponibilidad de la vacante en la estructura para efectuar el ajuste con sueldo o ascenso con ajuste de sueldo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona el Resuelto de Personal para firma del Gerente General.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía documentos de resuelto e idoneidad en caso que lo amerite, a Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con su correspondiente nota remisoría solicitando la debida revisión.</li> </ul>
 Dirección de Carrera Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa, analiza y recomienda la viabilidad para proseguir con el trámite.</li> <li>• Envía al Banco de Desarrollo Agropecuario.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humano		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía resuelto de Ajuste de Sueldo al Ministerio de Económica y Finanzas para su revisión y aprobación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Resuelto de Ajuste de Salario para su procesamiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el resuelto aprobado, a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), a la Gerencia General y este lo direcciona a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resuelto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, envía las instrucciones a Recursos Humanos.</li> </ul>
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía Fiscalización de Contraloría para su inclusión en planilla: resuelto original, copia de nota de visto bueno por la Dirección de Presupuesto de la Nación, copia de la cédula, en caso de cambio de categoría por leyes especiales debe enviar copia de idoneidad y diploma. Todos los documentos deben ser debidamente foliado.</li> </ul>

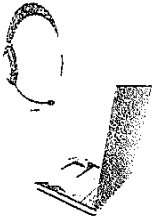
Responsable	Pasos	Proceso
 Oficina de Fiscalización de Contraloría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, analiza y aprueba el trámite.</li> <li>Envía a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aprobado el resultado por fiscalización se procede a la confección de la Toma de Posesión.</li> </ul>
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al colaborador traer los timbres fiscales.</li> </ul>
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la firma del colaborador en la toma. Procede a adjuntar los timbres, entrega la de posesión por ajuste.</li> </ul>
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>toma de posesión al colaborador.</li> <li>Envía el documento, para firma del Gerente General.</li> </ul>









Responsable	Pasos	Proceso						
 Analista de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la toma de posesión firmada por el Gerente General, debe sacar una (1) copias.</li> </ul>						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>El documento...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Original</b></td> <td>Remite los documentos al encargado de registrar los datos, en el módulo de Recursos Humanos y archiva el expediente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Copia</b></td> <td>Remite a planilla para que sea incluido en la misma y que se efectúen los pagos correspondientes.</td> </tr> </tbody> </table>	El documento...	Entonces...	<b>Original</b>	Remite los documentos al encargado de registrar los datos, en el módulo de Recursos Humanos y archiva el expediente.	<b>Copia</b>	Remite a planilla para que sea incluido en la misma y que se efectúen los pagos correspondientes.
	El documento...	Entonces...						
<b>Original</b>	Remite los documentos al encargado de registrar los datos, en el módulo de Recursos Humanos y archiva el expediente.							
<b>Copia</b>	Remite a planilla para que sea incluido en la misma y que se efectúen los pagos correspondientes.							


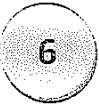


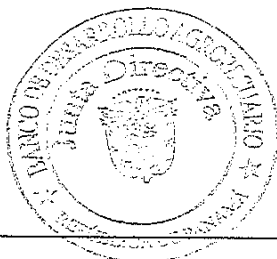


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

• Proceso Disciplinario:




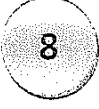
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerentes / Jefes Inmediatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía informe detallado para la apertura de un proceso disciplinario a Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe detallado para la apertura del proceso disciplinario.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía expediente con el informe anexo a la Gerencia Ejecutiva Jurídica.</li> </ul>
 Gerencia Ejecutiva Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente.</li> <li>Confeccionan la resolución de apertura del proceso disciplinario.</li> </ul>
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la resolución de apertura del proceso disciplinario, se enumera, se imprime y firma.</li> <li>Se envía informe a Gerente o Jefes Inmediatos para la notificación al colaborador.</li> </ul>

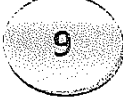
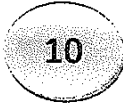
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerentes / Regional o Jefes Inmediatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben Resolución y notifican.</li> </ul>

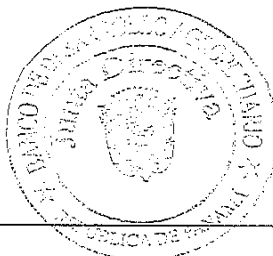




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

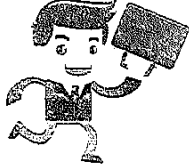





 Colaborador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación de resolución de apertura del proceso disciplinario:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma el documento, en presencia de un testigo.</li> <li>✓ Una vez notificado el colaborador se cuenta con cinco (5) días hábiles, para presentar sus descargos.</li> <li>❖ Si el colaborador presenta sus descargos se envía a Gerencia de Recursos Humanos para su evaluación.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: Si el colaborador presenta su recurso de consideración se envía a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para su evaluación.</p>
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación del colaborador, y verifica, si lo presenta en el tiempo establecido.</li> <li>• Envía los documentos para su evaluación en la Gerencia Ejecutiva Jurídica.</li> </ul>



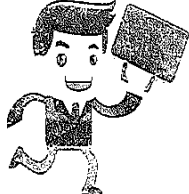

Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Realiza un informe detallando los puntos del proceso según el recurso de reconsideración.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza resolución administrativa del proceso disciplinario, el cual puede indicar:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanción</li> <li>✓ No Sanción</li> <li>✓ Destitución</li> <li>✓ Absuelto del proceso.</li> </ul> </li> <li>• Envía a Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>

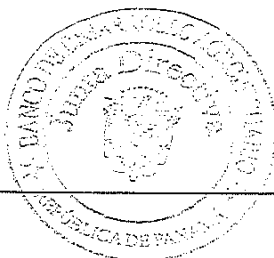




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

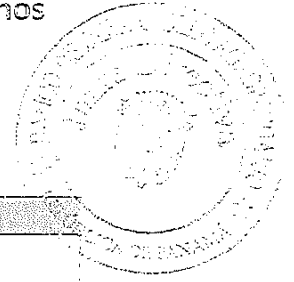
 <b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el informe del proceso disciplinario, se enumera, se imprime.</li> <li>Recibe Resolución administrativa y sellada, y lo envía al Gerente General para la firma.</li> <li>Envía informe a Gerente o Jefes Inmediatos para la notificación al Colaborador</li> </ul>
 <b>Gerente General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el resuelto administrativo.</li> <li>Lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos, para que sea enviada al Gerente o Jefes Inmediatos para la notificación al Colaborador</li> </ul>
 <b>Gerentes ó Jefes Inmediatos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben informe y resolución administrativa y se notifica al colaborador.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Colaborador</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación de resolución de apertura del proceso disciplinario:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma el documento en presencia de un testigo.</li> <li>✓ Una vez notificado el Colaborador cuenta con cinco (5) días hábiles, para presentar sus recursos de reconsideración.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el colaborador presenta sus recursos de reconsideración se envía a Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</p>
 <b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación del colaborador, y verifica, si lo presenta en el tiempo establecido.</li> <li>Envía los documentos para su evaluación en la Gerencia Ejecutiva Jurídica.</li> </ul>



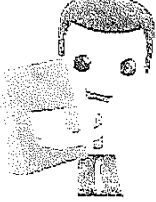



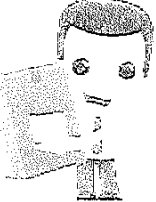







Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



◦ Gestión de Destitución:

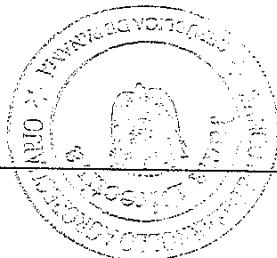
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Envía a Recursos Humanos la distinción del Colaborador luego de efectuarse el debido proceso disciplinario.</li> </ul>
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Confecciona la Resolución Administrativa "Por la cual se ordena la Destitución, señalando las causales de hecho y de derecho, y los recursos que le asisten al Colaborador.</li> <li>◦ Envía al Gerente General resolución para firma.</li> </ul>
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Firma la resolución, y la devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Recibe notificación de Resolución de Destitución, para notificar al colaborador.</li> </ul>
 Colaborador		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Recibe notificación de resolución de destitución del proceso disciplinario:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firma el documento en presencia de un testigo.</li> <li>✓ Una vez notificado el Colaborador cuenta con cinco (5) días hábiles, para presentar sus recursos de reconsideración.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el colaborador presenta sus recursos de reconsideración se envía a Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</p>



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Responsable	Pasos	Proceso
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Revisa el expediente del colaborador y determina su situación laboral respecto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo a la causal de despido.</li> <li>✓ Acciones disciplinarias pendientes o en trámite.</li> </ul> </li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realiza los cálculos de pagos de las prestaciones económicas que le correspondan al colaborador para los efectos de planilla.</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Procede a la inclusión del gasto en la planilla, correspondiente para la elaboración del respectivo cheque.</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Entrega cheque al colaborador, junto con las copias de los documentos, para firma de recibido.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Registra la distinción del colaborador y la archiva en el expediente del ex - colaborador.</li> </ul>
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realiza todas las acciones necesarias para reflejar los registros y controles internos.</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Notifica a la Caja del Seguro Social (CSS), mediante una Certificación la finalización de labores.</li> </ul>





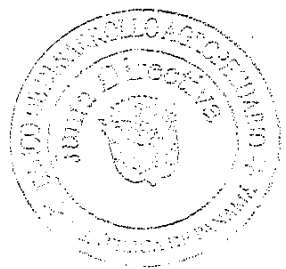


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con copia de la Resolución Administrativa, para el registro de liberación de la posición.</li> </ul>
--	--	---

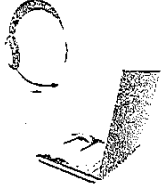




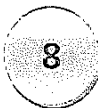

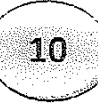
• **Gestión de Renuncia:**


Responsable	Pasos	Proceso
<p><b>Colaborador del Banco</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta renuncia por escrito al superior inmediato.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se recomienda que notifique con quince (15) días hábiles, antes de la fecha en que culminará sus labores en el Banco.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la renuncia, y firma la nota como recibido.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite documento a la Gerencia de Recursos Humanos, el mismo día o al día siguiente, de haber recibido la renuncia.</li> </ul>
<p><b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la renuncia y elabora el resuelto, por la cual se acepta la renuncia, y se escanea para conocimiento de las áreas involucradas.</li> </ul>
<p><b>Gerente General</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el resuelto para su aprobación y liberación de la posición.</li> <li>Envía documento a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>

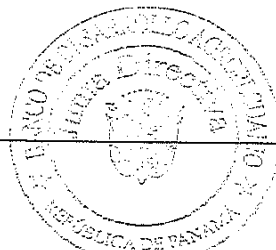




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos


Responsable	Pasos	Proceso
 Analista de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el resuelto firmado y procede a enviar con copia de la renuncia a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con su correspondiente nota remisoría solicitando la aprobación.</li> </ul>
 Dirección de Carrera Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, analiza y recomienda la viabilidad para proseguir con el trámite.</li> <li>Envía al Banco de Desarrollo Agropecuario.</li> </ul>
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía resuelto de renuncia al Ministerio de Económica y Finanzas (MEF), para su aprobación, se adjunta nota de visto bueno de Carrera Administrativa.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el resuelto de renuncia para su debida revisión y aprobación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el resuelto aprobado, a través de Dirección de Presupuesto de la Nación, a la Gerencia General, y este lo reenvía a la Gerencia de Recursos Humanos del Banco.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el expediente del colaborador y determina su situación laboral respecto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los derechos y prestaciones económicas que le corresponden por sus servicios, de acuerdo a la causal de despido.</li> <li>✓ Acciones disciplinarias pendientes o en trámite.</li> </ul> </li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los cálculos de pagos de las prestaciones económicas que le correspondan al colaborador para los efectos de planilla.</li> </ul>
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la inclusión del gasto en la planilla, correspondiente para la elaboración del respectivo cheque.</li> </ul>
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega cheque al colaborador, junto con las copias de los documentos, para firma de recibido.</li> </ul>









Responsable	Pasos	Proceso
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la renuncia del colaborador y la archiva en el expediente del ex - colaborador.</li> </ul>
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las acciones necesarias para reflejar los registros y controles internos.</li> </ul>
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la Caja del Seguro Social (CSS) mediante una Certificación la finalización de labores.</li> </ul>
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notica a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), con copia de la renuncia, para el registro de liberación de la posición.</li> </ul>





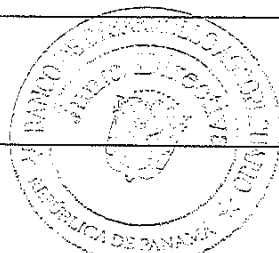


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

◦ Salida del Colaborador por Fallecimiento:


Responsable	Pasos	Proceso
 Familiar o Beneficiario del Colaborador		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta acta de defunción del colaborador a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Solo cuenta con treinta (30) días calendario, para presentar la documentación al Banco.</p>
 Gerencia de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el documento y procede a elaborar la Resolución Administrativa, la cual deja sin efecto un nombramiento por Fallecimiento y la envía al Gerente General, para firma.</li> </ul>
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la resolución y la devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ul>
 Gerencia de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el expediente del Colaborador y determina su situación laboral respecto a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los derechos y prestaciones económicas que le corresponde.</li> </ul> </li> <li>Realiza los cálculos de pagos de las prestaciones económicas que le correspondan al colaborador para los efectos de planilla.</li> <li>Presenta documentación con información y prestaciones del Familiar o apoderado del colaborador fallecido, para su conocimiento y firma.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
 Familiar o Beneficiario del Colaborador		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa documentación y la firma, y lo devuelve a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> De existir alguna inconformidad, realiza las observaciones correspondientes.</p>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

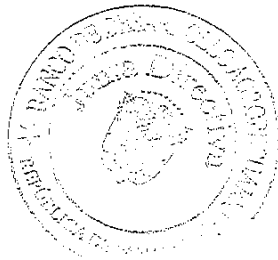
 Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la inclusión del gasto en la planilla correspondiente para la elaboración del cheque a nombre del beneficiario.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el cheque de pago final, lo registra y procede a entregarlo al familiar o apoderado del colaborador fallecido, junto con copia de los documentos de prestaciones y de la Resolución Administrativa.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el fallecimiento del colaborador y archiva una copia del documento, en el expediente y se asigna en la categoría Ex - Funcionario Público.</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las acciones necesarias para reflejar esta acción de personal en los registros y controles.</li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la Caja del Seguro Social (CSS), mediante certificación.</li> <li>Notica a la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), mediante una copia de la resolución, por la cual se deja sin efecto, esta posición.</li> </ul>





# OTRAS ACCIONES

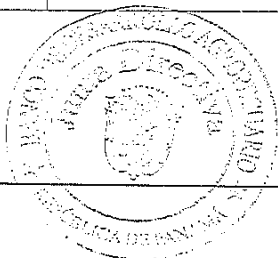




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



Asistencia:

Responsable	Pasos	Proceso
	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diariamente se descarga la data registrada en el reloj de la Sucursal de Casa Matriz, Regionales y Sucursales.</li> <li>Sincroniza la hora del reloj de marcación.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descarga el archivo de cada colaborador y lo adecua en una carpeta de Excel de cada Gerencia. (Gerencia Ejecutiva, departamento, regional o sucursal).</li> <li>Desconecta la sesión, al finalizar la gestión.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía quincenalmente por correo a todos jefes inmediatos con copia al Gerente o Subgerente General, Gerente Ejecutivo, Regionales, Administradores de Sucursales, Gerente y Subgerente Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correo de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y verifica el archivo adjunto de asistencia de cada colaborador.</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica por correo en caso especial del personal que no tiene correo el jefe le entrega una copia a cada colaborador de su asistencia quincenal.</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la asistencia de cada colaborador.</li> <li>Verifica si el colaborador tiene ausencias y tardanzas injustificadas y tardanzas justificadas.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el colaborador tiene ausencias y tardanzas injustificadas, el jefe inmediato envía memorándum de sanción al colaborador y una copia a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para archivarlo en el expediente.</li> </ul>












Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Analista de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe memorándum del Jefe Inmediato, con las instituciones que se debe aplicar.</li> </ul>
---	---	--

◦ Vacaciones:


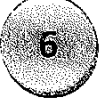



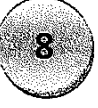
Responsable	Pasos	Proceso
 Colaborador		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envían solicitud de vacaciones a la Gerencia de Recursos Humanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las solicitudes de vacaciones aprobadas, pueden ser enviada al correo: <a href="mailto:vacaciones@bda.gob.pa">vacaciones@bda.gob.pa</a> o físicamente con las debidas aprobaciones.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el resuelto del colaborador, con fecha de cumplimiento de once (11) meses laborado.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona un memorándum, donde se especifica la cantidad de días que el colaborador está solicitando ya sea quince (15) o treinta (30) días.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía memorándum al Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos para firma.</li> </ul>
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma memorándum y lo envía al analista de recursos humanos.</li> </ul>













**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Analista de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía memorándum por correo al colaborador, con copia al gerente o jefe inmediato para firma de recibido.</li> </ul>
 <b>Colaborador</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime el documento y lo firma de recibido.</li> <li>Lo escanea y lo envía al analista de Recursos Humanos.</li> </ul>
 <b>Analista de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación de recibido.</li> <li>Lo imprime y lo adjunta al expediente.</li> </ul>



• **Licencia Con o Sin Sueldo:**





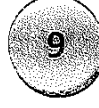

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Colaborador</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envían solicitud de Licencia a la Gerencia de Recursos Humanos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las solicitudes de vacaciones aprobadas, pueden ser enviada al correo o físicamente con las debidas aprobaciones.</li> </ul> </li> </ul>
 <b>Analista Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y la envía a la Gerencia General o Subgerencia para su aprobación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud.</li> <li>Firma y da la aprobación o negación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía solicitud firmada a Recursos Humanos, para que continúe el proceso.</li> </ul>







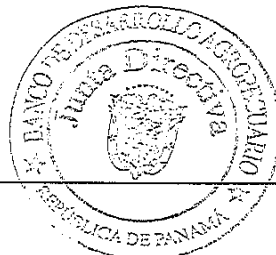
**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

 <b>Analista de Recursos Humano</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud con las instrucciones por el Gerente General.</li> </ul>
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a confeccionar resolución, donde se detalla si la Licencia es con o sin sueldo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía resolución al Gerente General para firma.</li> </ul>
 <b>Gerente General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma resolución y la envía a Recursos Humanos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe resolución firmada.</li> <li>Se sacan una 1 copia a la resolución firmada y se le entrega al colaborador.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La resolución original, se archiva en el expediente.</li> </ul>








• **Licencia de Gravidez:**



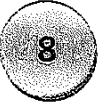

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Colaboradora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega solicitud, con el Certificado Médico de Homologación de la Caja de Seguro Social (CSS), en la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul>





**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

 <b>Analista de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud con el Certificado Médico de Homologación.</li> <li>• Verifica la fecha de salida de la Institución y la fecha de reintegro a la Institución.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionan dos (2) notas dirigidas a la Cajas de Seguro Social (CSS), y la resolución.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las dos notas, se envían al Gerente de Recursos Humanos, para firma.</li> <li>✓ La resolución se envía al Gerente General para firma.</li> </ul> </li> </ul>
 <b>Gerente General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y firma resolución.</li> <li>• Lo envía a Recursos Humanos.</li> </ul>
 <b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y firma notas dirigidas a la Caja de Seguro Social (CSS).</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe resolución firmada por el Gerente General</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las notas firmada por el Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede a sacar copias a la nota y a la resolución y se archiva.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregan las dos notas firmadas por la Gerente de Recursos Humanos y la resolución firmada por el Gerente General a la colaboradora.</li> </ul>





## Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos






# PLANILLA





**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**



- **Planilla Regular, Transitoria, Gastos de Representación y Pago de Acreedores:**


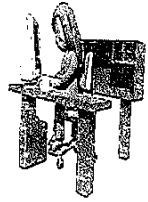
Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a elaborar planilla regular y transitoria verificando reportes individuales de los servidores públicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los acreedores.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguro Social</li> <li>✓ Seguro Educativo</li> <li>✓ SIACAP</li> <li>✓ Pensiones alimenticias entre otros.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica y prepara para fiscalización, sustentos de funcionario, nuevo ingreso, ajuste de sueldo, ascensos o traslados con ajuste de sueldo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la planilla de gastos de representación según:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resueltos aprobados</li> <li>✓ Firma de la Autoridad Nominadora Gerente General.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de confección de planilla</li> <li>• Elabora carta de transferencia de planilla.</li> <li>• Envía las planillas y carta de transferencia a Oficial de Planilla para su verificación.</li> </ul>

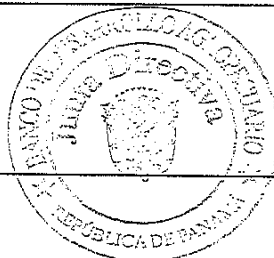




**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

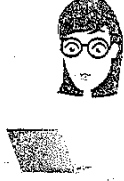
Responsable	Pasos	Proceso
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa las planillas.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía las planillas y la solicitud de transferencia al Gerente de Recursos Humanos, para firma.</li> </ul>
 <b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las planillas</li> <li>Firma la solicitud de transferencia y las planillas.</li> <li>Envía al oficial de planilla, para su recorrido correspondiente.</li> </ul>
 <b>Oficial de Planilla</b>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las planillas y la solicitud de transferencia firmada.</li> <li>Envía las planillas con su balance y la solicitud de transferencia a la Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>

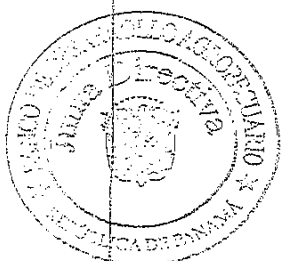
Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma las planillas.</li> <li>Realiza compromiso presupuestario y lo ingresa en el Sistema.</li> <li>Envía planillas a tesorería para confección del cheque.</li> </ul>
 <b>Gerencia de tesorería</b>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el compromiso presupuestario en el sistema.</li> <li>Confecciona el cheque de acuerdo con la transferencia.</li> <li>Envía cheque de transferencia con la documentación a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma.</li> </ul>







Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos






 <p><b>Gerente de Finanza</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica y firma el balance de planilla y el cheque de transferencia.</li> <li>• Envía a la Gerencia de Tesorería para que este lo envíe a Fiscalización de Contraloría los cheques.</li> </ul>
Responsable	Pasos	Proceso
	<p style="text-align: center;"><b>13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la entrada de los documentos a Contraloría y los asigna al fiscalizador.</li> <li>• Verifica las planillas con cada uno de los sustentos.</li> <li>• Registra la planilla en el sistema de fiscalización.</li> <li>• Compromete y firma el cheque de transferencia.</li> <li>• Si la documentación no es aprobada, la envía a la gerencia pertinente para su subsanación.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía cheque refrendado a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>15</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación y cheque aprobados por la oficina de Fiscalización de Contraloría.</li> <li>• Realiza el depósito del cheque a la Cuenta del Banco Nacional de Panamá.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>16</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica por correo o vía telefónica al oficial de planilla que el cheque fue depositado en la cuenta del Banco Nacional de Panamá (BNP).</li> </ul>

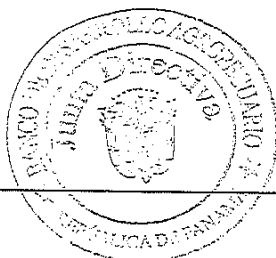




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Oficial de Planilla		<ul style="list-style-type: none"> <li>Retira copia de volante de depósito junto con las planillas.</li> </ul>
--	---	--


Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el archivo de pago al Ministerio de Economía y Finanzas con fecha calendario de la Contraloría General de la República. (tres días antes del pago).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la confección de los archivos de acreedores, por ACH y por cheque.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota: se envía los 15 y 30 de cada mes al Banco Nacional de Panamá.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera el archivo de pago a acreedores.</li> <li>Envía el pago al sistema de planillas que esta enlazado con el Banco Nacional de Panamá.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Carga los archivos de pago de acreedor a la página del BNP, donde pasa por tres aprobaciones asignadas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a través del correo, a la Gerencia de Finanzas la confección de Nota para el Banco Nacional de Panamá, para la autorización de desembolso de transferencia de fondo en el servicio de ACH, destinado al pago de acreedores de los colaboradores.</li> <li>Envía los cheques de acreedores a finanzas para firma.</li> </ul>








Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Responsable	Pasos	Proceso
	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque emitidos por oficial de planilla.</li> <li>Procede a firmar los cheques de acreedores.</li> </ul>
	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía cheques a fiscalización, para firma con los siguientes documentos en copia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Volante de depósito</li> <li>✓ Transferencia</li> <li>✓ Balance.</li> </ul> </li> </ul>
 Oficina de Fiscalización de Contraloría	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma solicitud de transferencia de ACH y cheque para pago a acreedores</li> <li>Envía cheques al Oficial de planillas.</li> </ul>
	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de transferencia de ACH y cheques firmados refrendados.</li> </ul>
	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza pago de acreedores por el sistema de ACH.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los pagos de acreedores en cheque se envían a Caja del Banco para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía información contable a la Gerencia de Contabilidad para su registro.</li> </ul>

• **Confección de Planilla de la Caja de Seguro Social:**

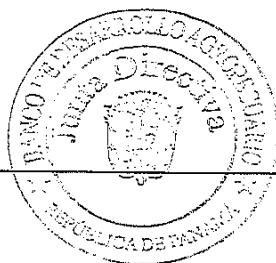
Responsable	Pasos	Proceso
	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona un balance de todas las planillas que se pagaron en el mes.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regular I y II</li> <li>✓ Transitoria I y II</li> <li>✓ Gasto de Representación I y II</li> <li>✓ Adicional de Salario</li> <li>✓ Adicional de Anulación</li> <li>✓ Vacaciones Ex Funcionarios.</li> </ul> </li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

		✓ Décimo.
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los montos brutos y el impuesto sobre la renta estén correctos.</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera un reporte en el sistema, donde cada planilla debe estar acumulada para conformar el archivo.</li> <li>• Procesa el archivo en el sistema de planilla.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar el archivo al sistema de la Caja del Seguro Social.</li> <li>• Realiza la sumatoria de la planilla dentro del sistema.</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica los totales de la planilla importada con el balance de todas las planillas pagadas en el mes.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya generado en el sistema procede a subirlo al sistema SIPE C.S.S. TXT, para entrar a la página se debe ingresar una contraseña, proporcionada por la Caja del Seguro Social.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el archivo para subirlo y proceder a corrección de las planillas.</li> <li>• Cuadra en el Sistema de Planilla.</li> </ul>





**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**



	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar en el Sistema SIPE:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombramientos, se le dan aviso de entrada.</li> <li>✓ Las licencias de gravidez o sin sueldos se registra para que no afecte el proceso.</li> <li>✓ El personal que se destituyen o renuncia se le da aviso de salida.</li> </ul> </li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya registrado en el sistema SIPE, los avisos de entrada, salida o licencia se procede a firmar cada una de las acciones registradas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como elaborador</li> <li>✓ Representante Legal</li> </ul> </li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera nuevamente el archivo y se verifica.</li> </ul>











Responsable	Pasos	Proceso
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la planilla, como elaborador y debe ir firmado por la Gerente Ejecutiva del Recursos Humanos.</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime el comprobante de pago.</li> </ul>
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona una nota, dirigida a la Gerencia de Presupuesto, para la confección del cheque del monto señalado.</li> <li>• Envía nota a la Gerente de Recursos Humanos para firma y comprobante de pago.</li> </ul>

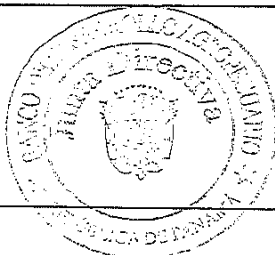




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



 <b>Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la nota y adjunta el comprobante de pago.</li> <li>• Envía a la Gerencia Ejecutiva de Presupuesto para aprobación.</li> </ul>
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y aprueba documentación.</li> <li>• Realiza el compromiso presupuestario y lo ingresan en el Sistema.</li> <li>• Envía a tesorería para confección de cheques.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a la confección del cheque.</li> <li>• Envía a la oficina de Fiscalización de Contraloría para su verificación y firma del cheque.</li> </ul>
 <b>Oficina de Fiscalización de Contraloría</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica y refrenda el cheque.</li> <li>• Retorna a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica por correo o vía telefónica al oficial de planilla, que el cheque fue refrendado y puede pasarlo a retirar.</li> </ul>
 <b>Oficial de Planilla</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira el cheque con copia de los sustentos.</li> <li>• Proceder a imprimir 2 copias del comprobante de pago con fecha actualizada.</li> <li>• Realiza el pago en cualquier agencia de la Caja del Seguro Social antes del 30 de cada mes.</li> </ul>









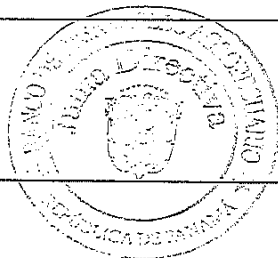


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Planilla		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se archiva balance de planilla en una carpeta con copia de la nota y comprobante ya sellado por la Caja de Seguro Social.</li> </ul>


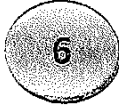


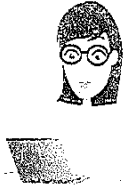
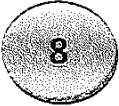
• Reporte de SIACAP:

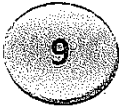


Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila información de toda la planilla del mes, el pago se realiza mensualmente                      ✓ Nota: se tiene 15 días hábiles para realizar la transacción.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora una solicitud de fondo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcula las planillas generadas en el mes, y se efectúa un pago total a nombre de: PROFUTURO.                      ✓ Nota: todos los cheques deben cuadrar con total de aportes del 2% en el reporte generado más el aporte del Banco del 0.3%.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a Gerencia de Finanza el reporte del 0.3% del aporte del Banco, que corresponde a cada colaborador.</li> </ul>
 Gerente de Finanzas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía transferencia de solicitud de pago a la Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>

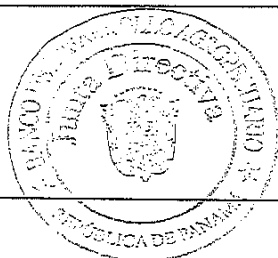




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

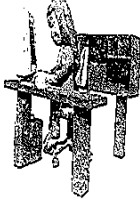



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el compromiso presupuestario y lo ingresan en el Sistema.</li> <li>Envía a tesorería para confección de cheque.</li> </ul>
 Gerencia de tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica compromiso presupuestario en el sistema.</li> <li>Confecciona los cheques de acuerdo con la transferencia.</li> <li>Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma.</li> </ul>
 Gerente de Finanza		<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma los cheques para su curso.</li> <li>Envía a Fiscalización de Contraloría, para su refrendo.</li> </ul>




Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los sustentos de pago de acreedores que todo cuadre con el balance.</li> <li>Compromete y firmar los cheques de acreedores.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía cheques firmado y refrendado a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y cheques aprobados por la oficina de fiscalización.</li> <li>Realizar el depósito del cheque a la Cuenta del Banco Nacional de Panamá.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica por correo o vía telefónica al oficial de planilla para su siguiente proceso.</li> </ul>
 Oficial de Planilla		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira cheques en Gerencia de Tesorería.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposita el cheque del Siacap efectuado a colaboradores.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa un archivo elaborado en la página del Siacap.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Nota:</b> Si el archivo se registra correctamente, nos llega un correo de <a href="mailto:recaudacion@siacap.gob.pa">recaudacion@siacap.gob.pa</a>, de confirmación del recibido de la información.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía una nota de confirmación de depósito realizado a cada aporte de 2% generados en cada planilla y el aporte Patronal del 0.3%.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La nota debe ir firmada por la Gerente Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> </ul> </li> </ul>





## Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

# CAPACITACIÓN

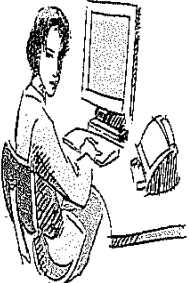










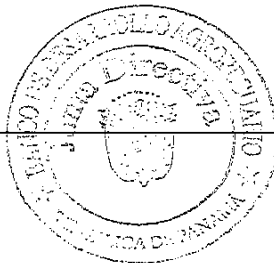




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

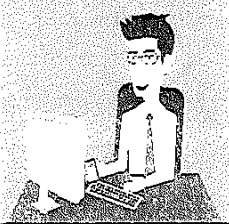

• Capacitación Externa:

Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficina Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena los datos del formulario de solicitud de capacitación.</li> <li>Envía al correo <a href="mailto:capacitacion@bda.gob.pa">capacitacion@bda.gob.pa</a>, con el formulario completado de solicitud de Capacitación para los trámites correspondientes con un mínimo de 15 días hábiles antes del evento.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y válida los datos de la solicitud de capacitación.</li> <li>Realiza cotización con proveedores.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el monto de la cotización, aplicando los lineamientos de requisición:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="690 1016 1315 1223"> <thead> <tr> <th>Si el monto es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menor a B/. 1,000.00</td> <td>Continúa el proceso.</td> </tr> <tr> <td>Mayor a B/. 1,000.00</td> <td>Efectúa una segunda cotización</td> </tr> </tbody> </table>	Si el monto es...	Entonces...	Menor a B/. 1,000.00	Continúa el proceso.	Mayor a B/. 1,000.00	Efectúa una segunda cotización
Si el monto es...	Entonces...							
Menor a B/. 1,000.00	Continúa el proceso.							
Mayor a B/. 1,000.00	Efectúa una segunda cotización							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita paz y salvo del MEF y CSS.</li> <li>Llena los datos solicitados en la requisición externa (G.E.A.-001).</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona el formulario de solicitud del INADEH para la aprobación de la capacitación.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la solicitud a la Gerencia de Administración o Gerencia General para firma.</li> </ul>						
 Subgerencia Ejecutiva de Administración / Gerencia General		<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la documentación.</li> <li>Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos la aprobación del trámite.</li> </ul>						

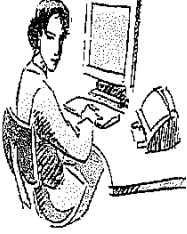










Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 <b>Oficial de Capacitación</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona las actividades correspondientes de la capacitación solicitada.</li> </ul>
---	---	--

• **Capacitación interna:**

Responsable	Pasos	Proceso						
 <b>Oficina Solicitante</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena los datos del formulario de solicitud de capacitación.</li> <li>Envía al correo <a href="mailto:capacitacion@bda.gob.pa">capacitacion@bda.gob.pa</a>, con el formulario completado de solicitud de Capacitación para los trámites correspondientes con un mínimo de 15 días hábiles antes del evento.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y valida los datos de la solicitud de capacitación.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le informa al solicitante si hay disponibilidad para el día solicitado, y se agenda.</li> <li>De no haber disponibilidad informar al solicitante, con sugerencias de fechas disponibles.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las cotizaciones de la comida (coffee – almuerzo) y verifica el monto de la cotización, aplicando los lineamientos de requisición:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="695 1849 1320 2048"> <thead> <tr> <th>Si el monto es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menor a B/. 1,000.00</td> <td>Continúa el proceso.</td> </tr> <tr> <td>Mayor a B/. 1,000.00</td> <td>Efectúa una segunda cotización</td> </tr> </tbody> </table>	Si el monto es...	Entonces...	Menor a B/. 1,000.00	Continúa el proceso.	Mayor a B/. 1,000.00	Efectúa una segunda cotización
Si el monto es...	Entonces...							
Menor a B/. 1,000.00	Continúa el proceso.							
Mayor a B/. 1,000.00	Efectúa una segunda cotización							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Caja del Seguro Social (CSS). Llena los datos solicitados en la requisición externa (G.E.A.-001).</li> </ul>						



**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

		Envía la solicitud a la Gerencia de Administración o Gerencia General para firma.
 Subgerencia Ejecutiva de Administración / Gerencia General		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la documentación.</li> <li>• Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos la aprobación del trámite.</li> </ul>
 Oficial de Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona las actividades correspondientes de la capacitación solicitada.</li> </ul>

• **Capacitación en Seminario o Diplomados:**

Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficina Solicitante		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena los datos del formulario de solicitud de capacitación.</li> <li>• Envía al correo <a href="mailto:capacitacion@bda.gob.pa">capacitacion@bda.gob.pa</a>, con el formulario completado de solicitud de Capacitación para los trámites correspondientes.</li> <li>• Adjunta en el correo los datos de la capacitación requerida.</li> </ul>						
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y valida los datos de la solicitud de capacitación.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="686 1919 1318 2220"> <thead> <tr> <th data-bbox="686 1919 951 1991">Si la solicitud es...</th> <th data-bbox="951 1919 1318 1991">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="686 1991 951 2126">Aprobada</td> <td data-bbox="951 1991 1318 2126">Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos para continuar el proceso adecuado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 2126 951 2220">Rechazada</td> <td data-bbox="951 2126 1318 2220">Notifica a la Gerencia Solicitante.</td> </tr> </tbody> </table>	Si la solicitud es...	Entonces...	Aprobada	Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos para continuar el proceso adecuado.	Rechazada	Notifica a la Gerencia Solicitante.
Si la solicitud es...	Entonces...							
Aprobada	Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos para continuar el proceso adecuado.							
Rechazada	Notifica a la Gerencia Solicitante.							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el monto de la cotización.</li> <li>• Solicita a la Gerencia o al colaborador solicitante, el paz y salvo del Ministerio de</li> </ul>						

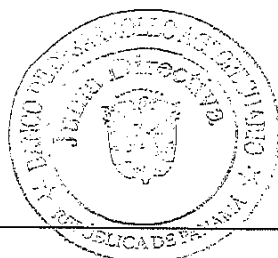




Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

<p>Oficial de Capacitación</p>		Economía y Finanzas (MEF), y de la Caja de Seguro Social (CSS), del proveedor.
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena los datos solicitados en la Requisición Externa (G.E.A.-001).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona el formulario de solicitud del INADEH para la aprobación de la capacitación.</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la solicitud, con documentos adjuntos de la empresa, al Departamento de compras, para continuar con el proceso.</li> </ul>

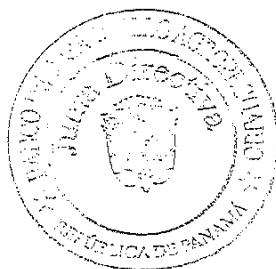
Responsable	Pasos	Proceso
<p>Departamento de Compras</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica documentación y requisición.</li> <li>Redacta orden de compras y se envía a fiscalización para su refrendo.</li> </ul>
<p>Oficina Fiscalización</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si refrendan se vuelven al Departamento de Compras.</li> <li>✓ Sin no lo refrendan vuelve al Departamento de Compras para su subsanación.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Departamento de Compras</p>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación y envía correo al oficial de capacitación, notificando que la requisición fue aprobado o no aprobada.</li> </ul>
<p>Oficial de Capacitaciones</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>De ser refrendado, llama al colaborador para notificarle que ha sido refrendado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> De no ser refrendado, procede a subsanar los errores.</p>





## Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

# ANEXOS





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE PERMISO

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° posición: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito permiso para ausentarme de mí puesto de trabajo por motivo de:

Asuntos Personales

Enfermedad

Desde la (s) \_\_\_\_\_ hora (s) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Hasta la (s) \_\_\_\_\_ hora (s) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Aprobación del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Aprobación Gerente Ejecutivo o Regional

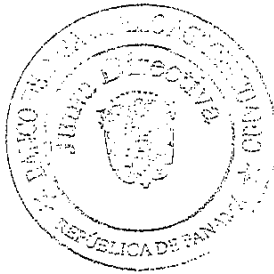
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

*El colaborador debe dejar este formulario firmado con su debida aprobación antes de retirarse del Banco.*

**NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES**

G.E.R.H-002  
Mayo-2017





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA Y TARDANZA

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° posición: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Tardanza

Ausencia

Por el siguiente motivo:

Cita Médica

Enfermedad

Misión oficial

Duelo

Tiempo Compensatorio

Comparecer ante autoridades judiciales o

Asunto Personal

administrativas Incapacidad

Imprevistos / Otros

Desde la (s) \_\_\_\_\_ hora (s) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Hasta la (s) \_\_\_\_\_ hora (s) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Imprevistos / Otros (Especifique):

\_\_\_\_\_

Observaciones del Jefe Inmediato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Remitir este documento a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, a mas tardar tres (3) días despues de la notificación.*

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-001  
Mayo-2017





### Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD PARA LABORAR HORAS EXTRAORDINARIAS

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Por este medio autorizamos al colaborador(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad

No. \_\_\_\_\_, con la posición No. \_\_\_\_\_ a laborar horas extraordinarias, el

día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde (hora) \_\_\_\_\_

hasta (hora) \_\_\_\_\_.

Breve descripción del trabajo a realizar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Aprobación del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Aprobación Gerente Ejecutivo o Regional

**PARA USO DE RECURSOS HUMANOS**

Tiempo extraordinario laborado: \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos.

\_\_\_\_\_  
Procesado por:

*Para reconocer el tiempo extraordinario este debe haber sido autorizado por su superior inmediato, siempre que dicho tiempo extraordinario exceda de una hora, después de la jornada regular de trabajo. Todos los tiempos extraordinarios deben ser enviados cada 15 días por la Gerencia Ejecutiva o Regional respectiva a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.*

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-004  
Mayo-2017







# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° posición: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito hacer uso de \_\_\_\_\_ días de vacaciones desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Aprobación del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Aprobación Gerente Ejecutivo o Regional

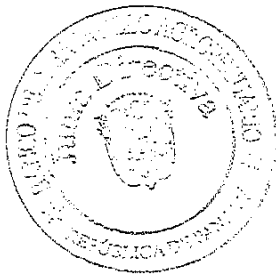
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Esta solicitud debe ser recibida en la Gerencia de Recursos Humanos mínimo quince (15) días antes de la fecha de inicio de vacaciones. Todo colaborador debe tomar como mínimo 15 días de vacaciones.*

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-005  
Mayo-2017





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE TRASLADO O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Por este medio solicito realizar los trámites correspondientes, para el traslado o reasignación de funciones de:

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° de posición: \_\_\_\_\_

Temporal  Permanente

De:

Gerencia \_\_\_\_\_, Departamento o Sucursal \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_

A:

Gerencia \_\_\_\_\_, Departamento o Sucursal \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_

Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aprobación del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Aprobación Gerente Ejecutivo o Regional

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Remitir este documento a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos de forma inmediata. El colaborador debe ser notificado de esta acción con tres (3) días de anticipación.*

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-006  
Mayo-2017





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° posición: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito autorización para hacer uso de \_\_\_\_\_  horas  días del tiempo compensatorio que tengo acumulado, en virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

**En caso de horas:**

Desde las \_\_\_\_\_ (horas) hasta las \_\_\_\_\_ (horas) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**En caso de días:**

Lo haré efectivo desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador      Aprobación del Jefe Inmediato      Aprobación Gerente Ejecutivo o Regional

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-007  
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**SUSTENTACIÓN DE VIÁTICO - CAJA MENUDA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Gerencia, Depto. o Suc.: \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador que trabajó \_\_\_\_\_ N° de colaborador \_\_\_\_\_

Funciones que realizó:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha de salida: \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_\_ Fecha de regreso: \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_\_

FECHA	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA		
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
<b>TOTAL:</b>						0.00

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador

\_\_\_\_\_  
 Firma del colaborador

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Jefe

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-011  
 Mayo-2017





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ N° de cédula: \_\_\_\_\_

N° de posición: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Propósito de la solicitud de certificado de trabajo:

- Deudor
- Codeudor
- Embajada
- Universidad
- Guardería
- Alquiler
- Otros (especifique): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador

**PARA USO DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Procesado por:

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Este trámite debe ser solicitado con tres (3) días de anticipación a la necesidad. El colaborador podrá solicitar dos (2) certificaciones de trabajos al mes.*

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-009  
Mayo-2017





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Gerencia: \_\_\_\_\_ Depto. o Suc: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA CAPACITACIÓN

Fecha del evento: \_\_\_\_\_

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Descripción del evento: \_\_\_\_\_

Cantidad de participantes: \_\_\_\_\_

Cantidad de Expositores: \_\_\_\_\_

### SERVICIOS SOLICITADOS PARA LA CAPACITACIÓN

Salón:	<input type="checkbox"/>	Retroproyector	<input type="checkbox"/>
Mesas	<input type="checkbox"/>	Bocinas	<input type="checkbox"/>
Sillas	<input type="checkbox"/>	Micrófono	<input type="checkbox"/>
Equipos	<input type="checkbox"/>	Material para apuntes	<input type="checkbox"/>
Laptop	<input type="checkbox"/>	Coffe Break	<input type="checkbox"/>
		Almuerzo	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.R.H.-011  
Agosto-2017





## Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

### REPÚBLICA DE PANAMÁ BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DILIGENCIA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de Panamá, siendo las 8:00 a.m. del día lunes 1 de AGOSTO del año 2017 se realizó el acto de Toma de Posesión de (NOMBRE DEL COLABORADOR) portador (a) de la cédula de identidad personal (N° CEDULA), en el cargo de ASISTENTE AGROPECUARIO (I) CON FUNCIONES DE AYUDANTE GENERAL EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, posición (N° DE POSICION), con sueldo mensual de B/. 700.00 para el cual fue designado (a) mediante el Resuelto de Personal 337-17 del 29 DE MAYO DE 2017. Efectivo a partir del 1 DE AGOSTO DEL 2017.

Acto seguido el Ingeniero RICARDO ALBERTO SOLIS PONCE, quien desempeña el cargo de GERENTE GENERAL, con cédula de identidad personal 8-251-99 juramentó al (la) posesionado (a), como lo establece el artículo 771 del Código Administrativo, quien aceptó el cargo y juró cumplir con la Constitución Política de la República, las Leyes, y con las funciones de su cargo.

Para constancia, se extiende y firma la presente acta por todos los que en ella han intervenido.

\_\_\_\_\_  
EL POSESIONADO (A)

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL





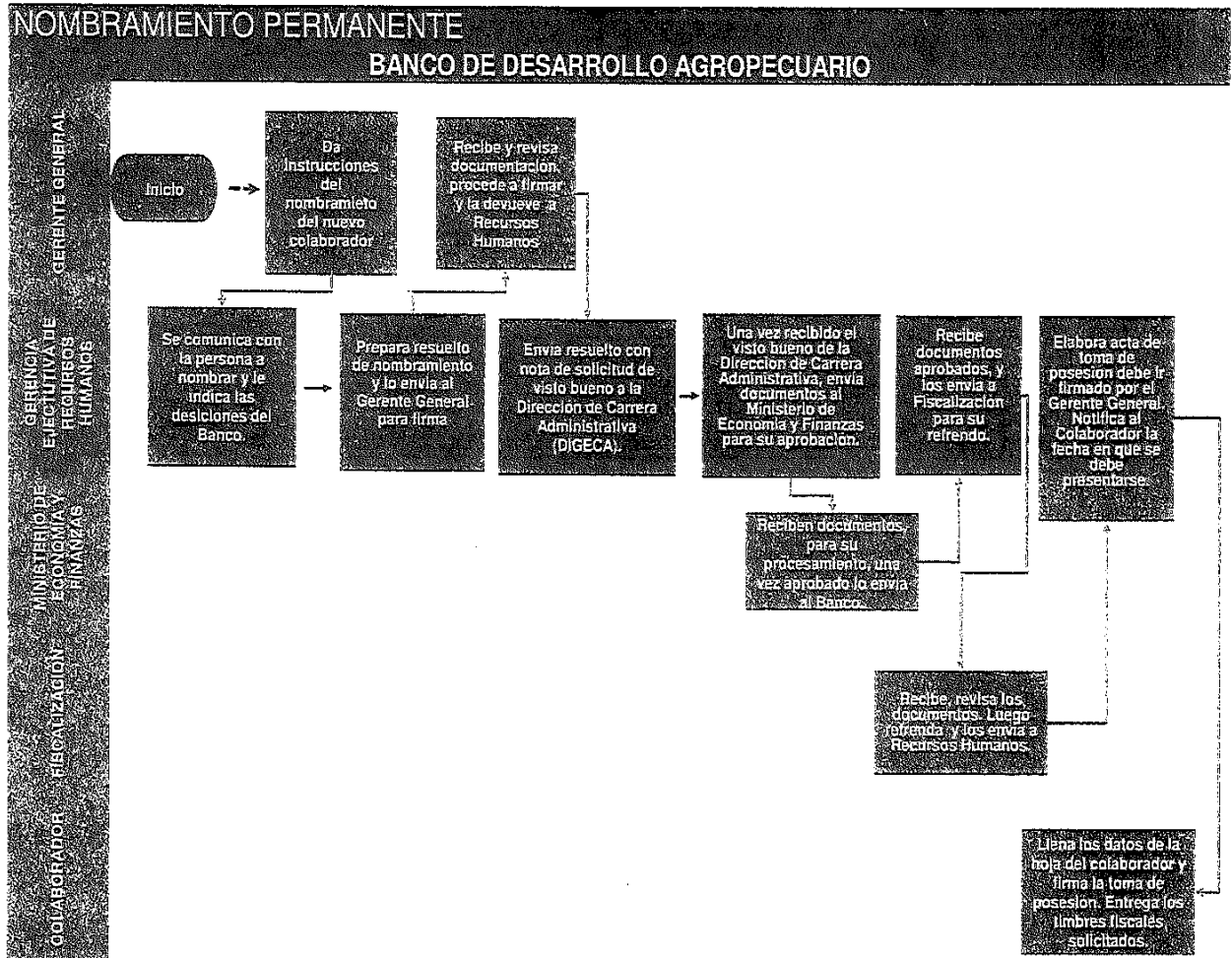
# FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS





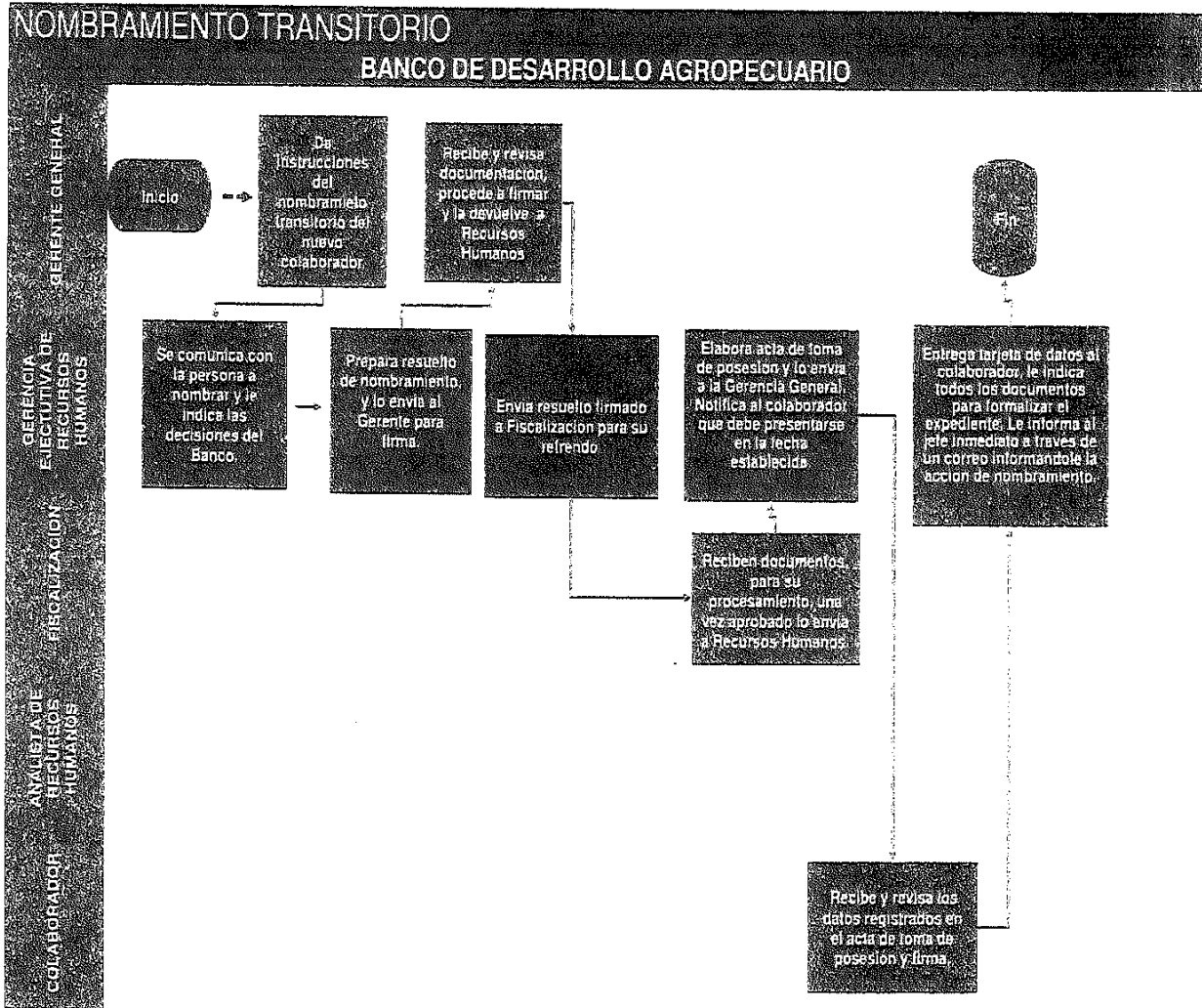


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



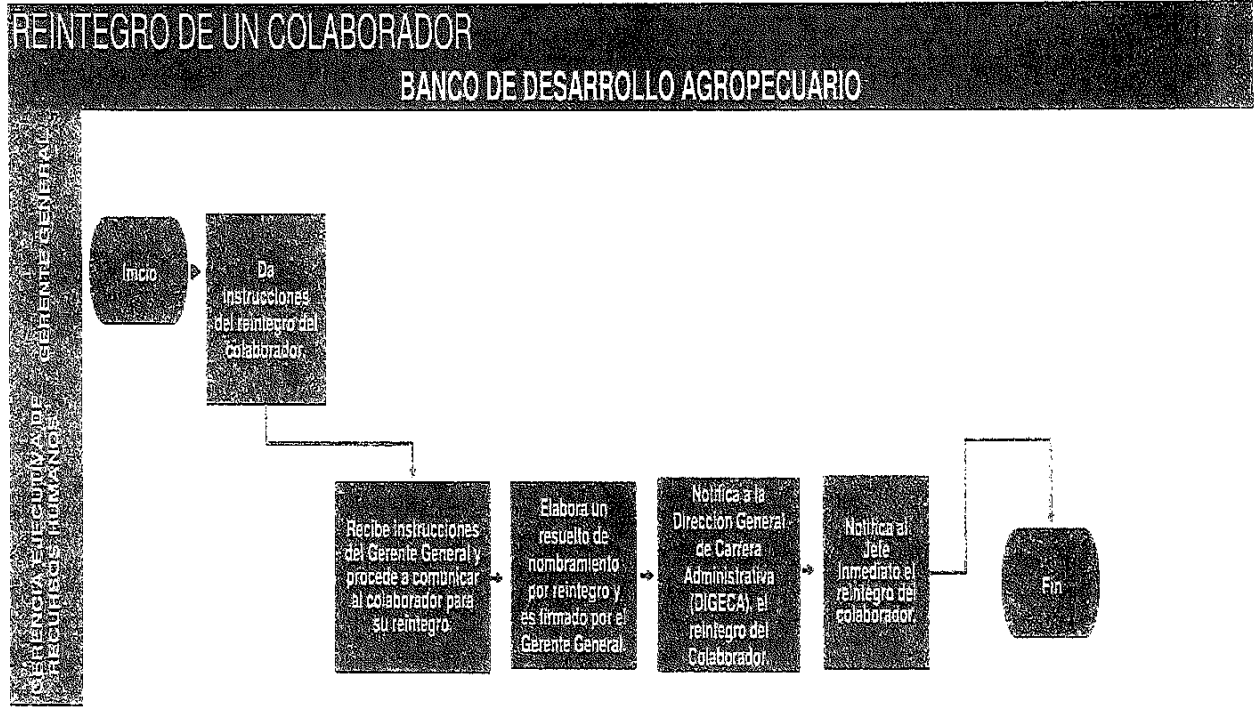


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



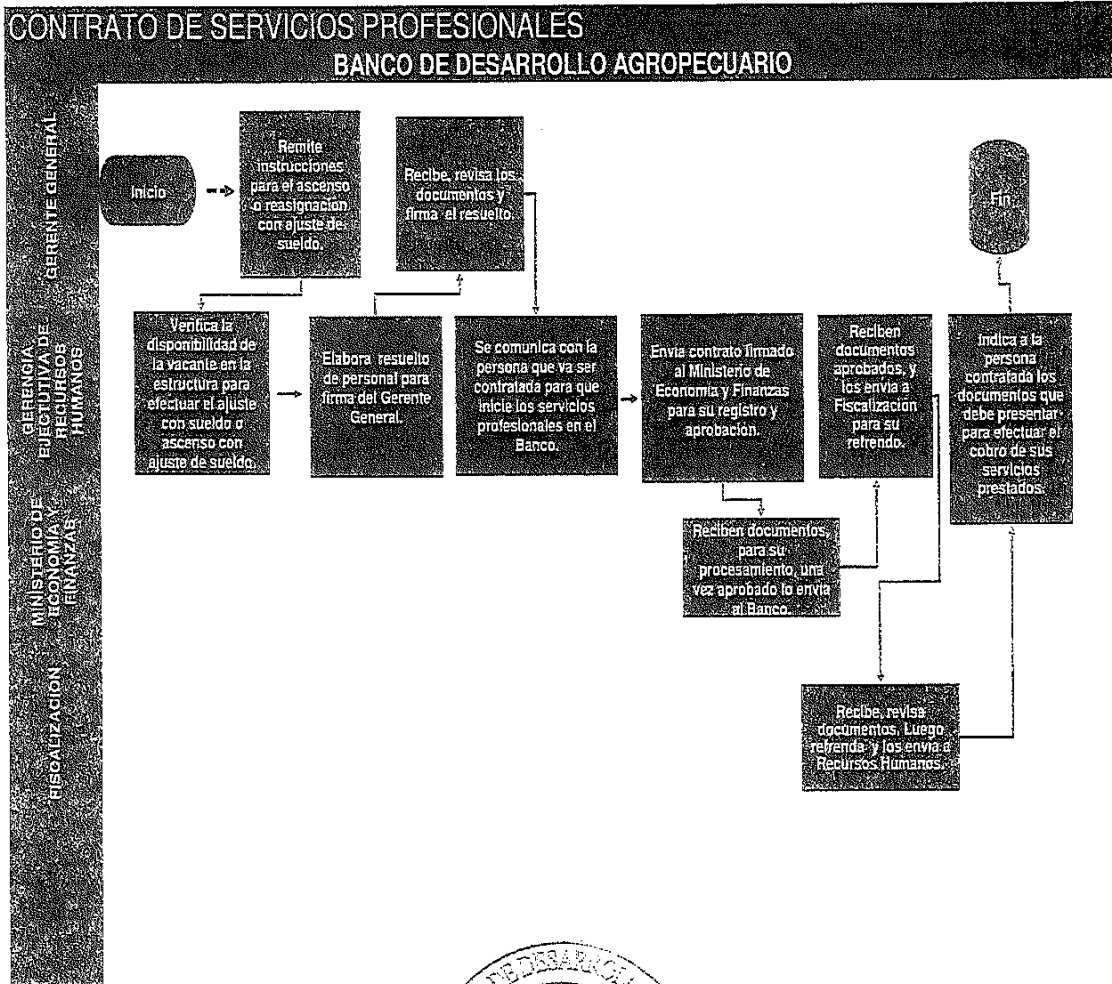


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



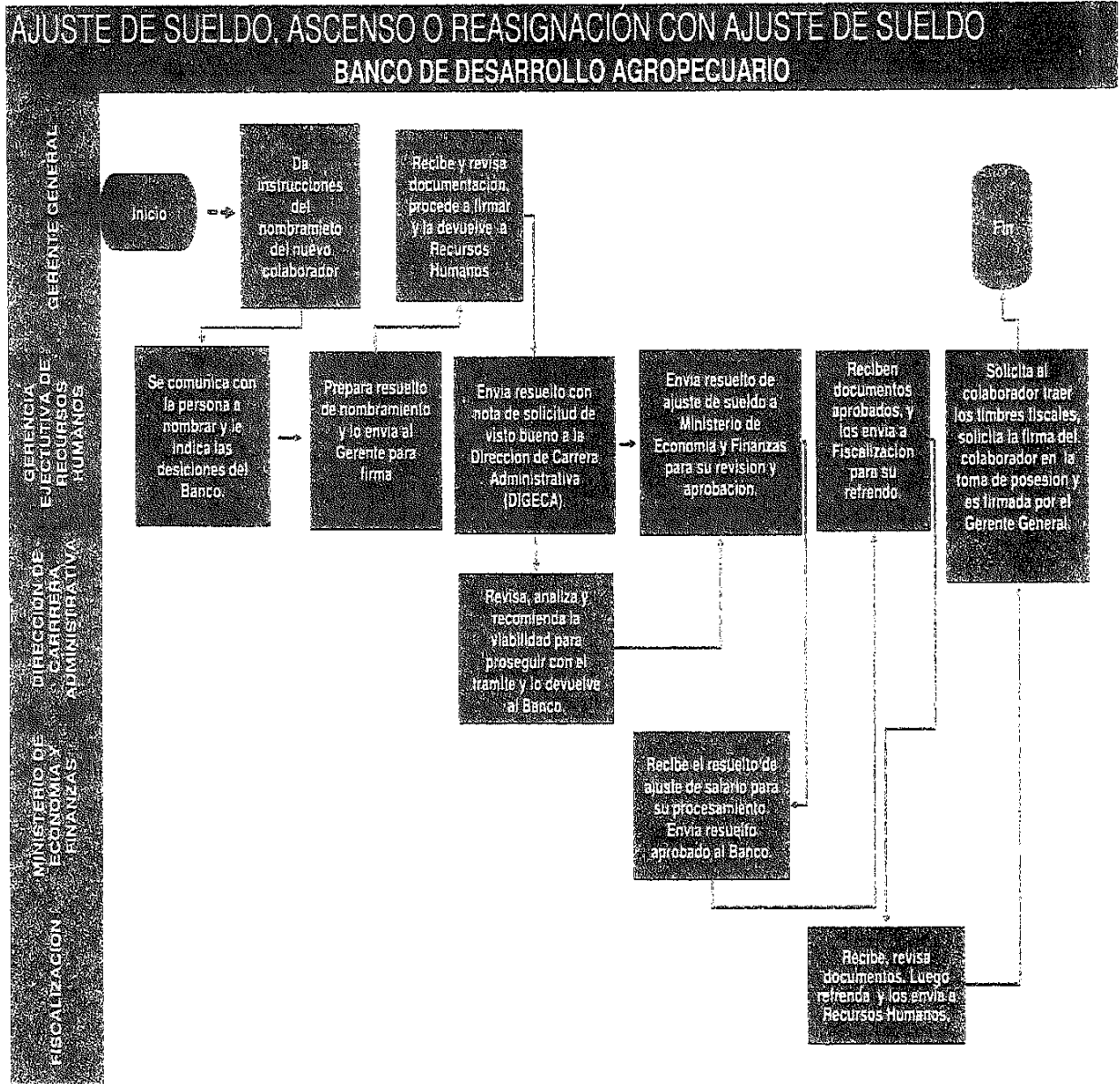


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



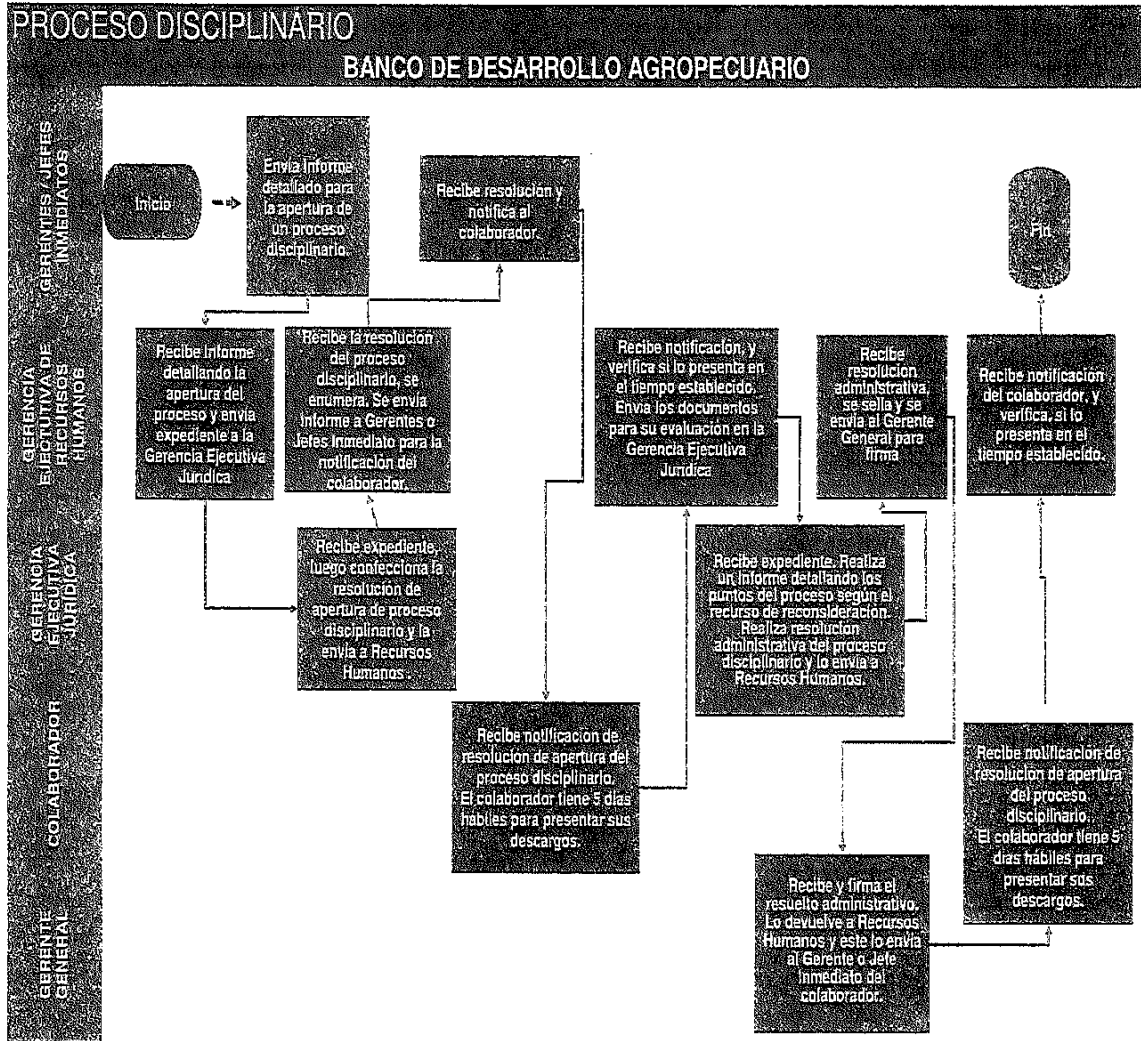


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



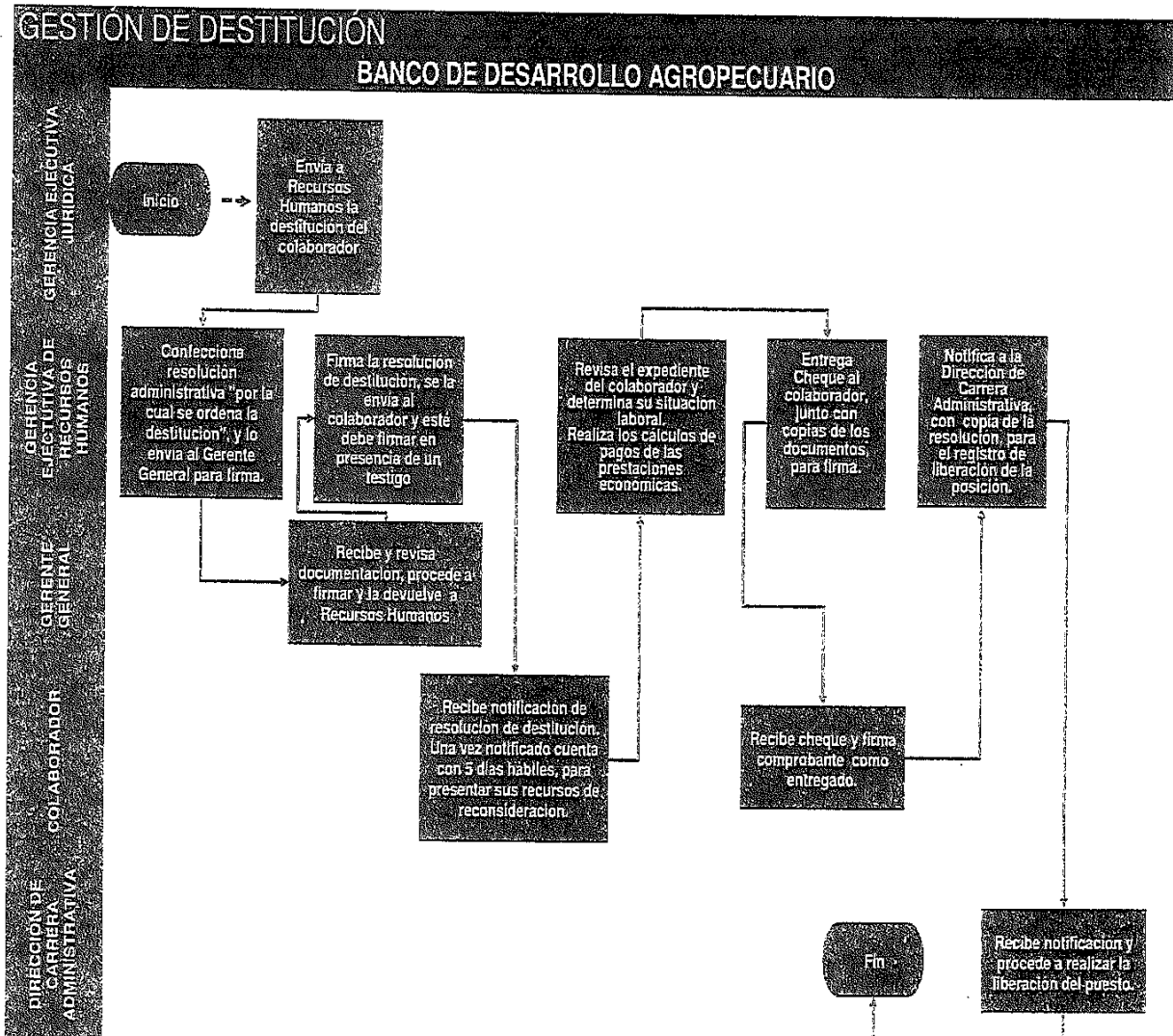


Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



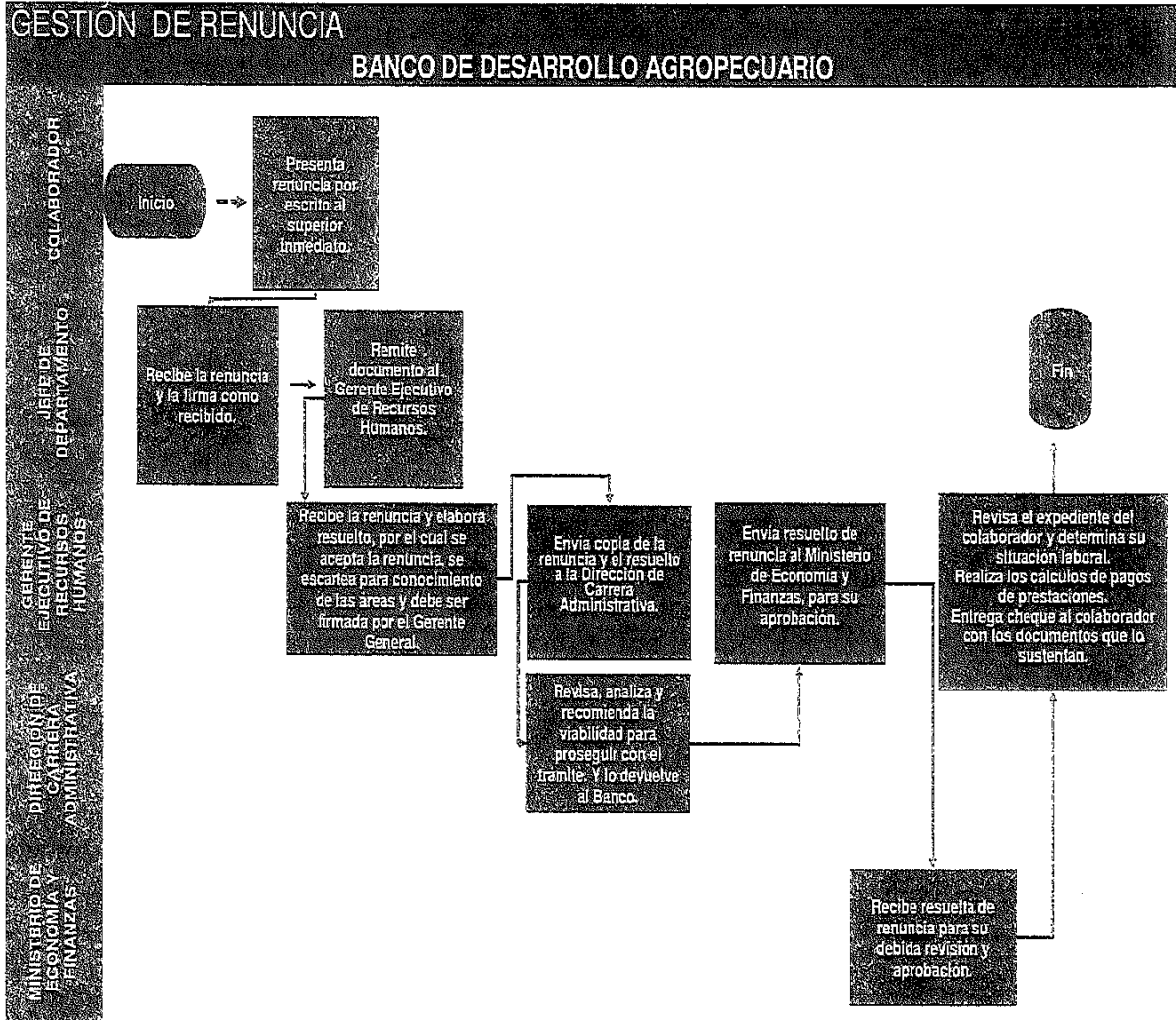


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos





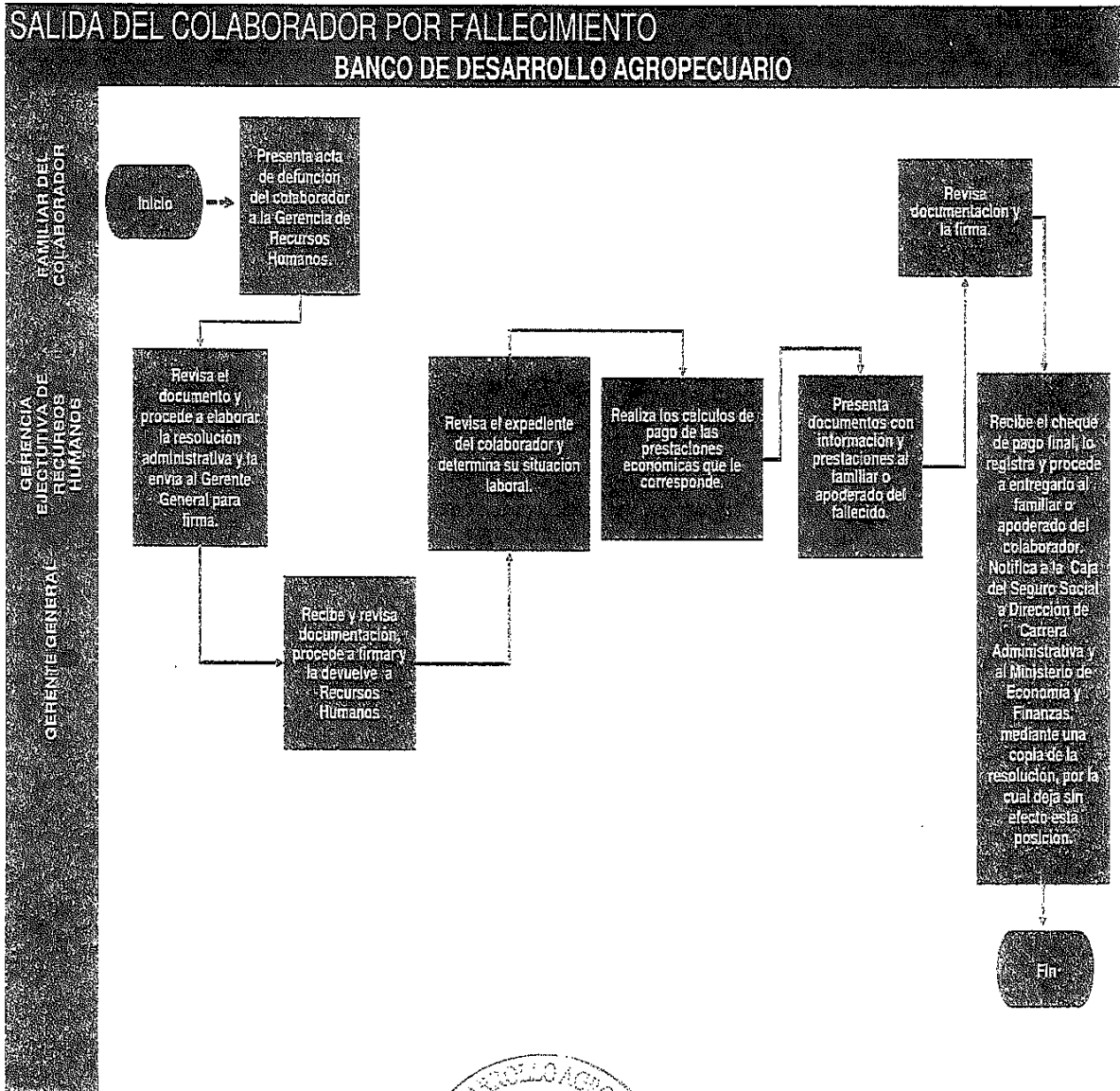
# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos





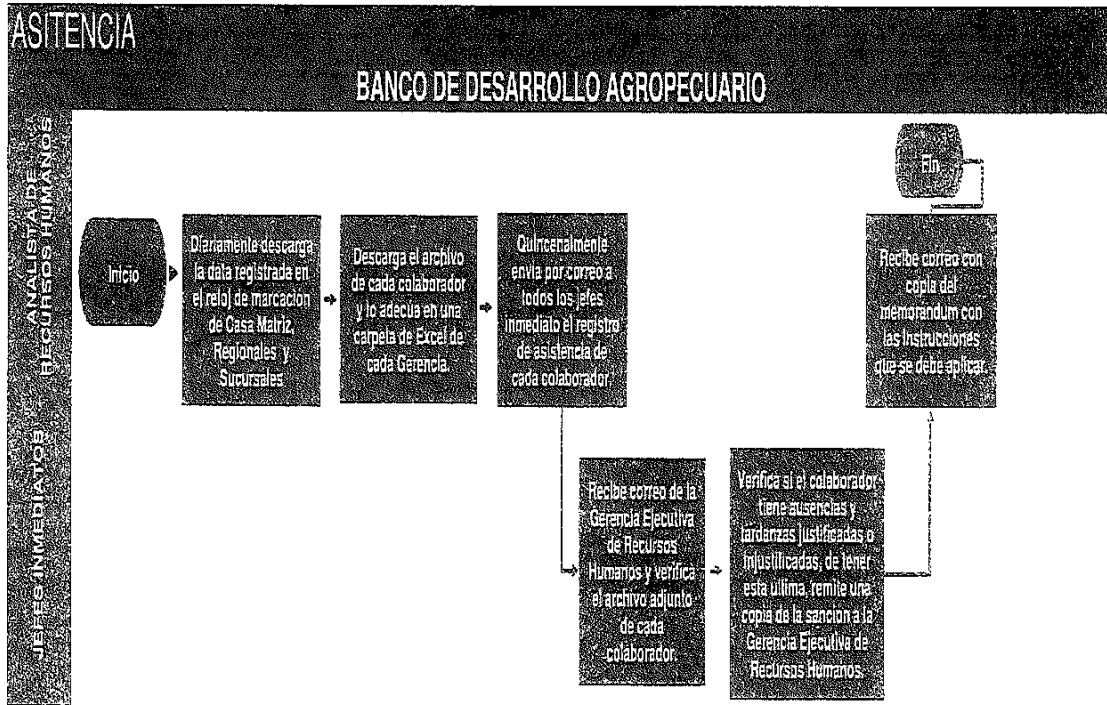


### Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



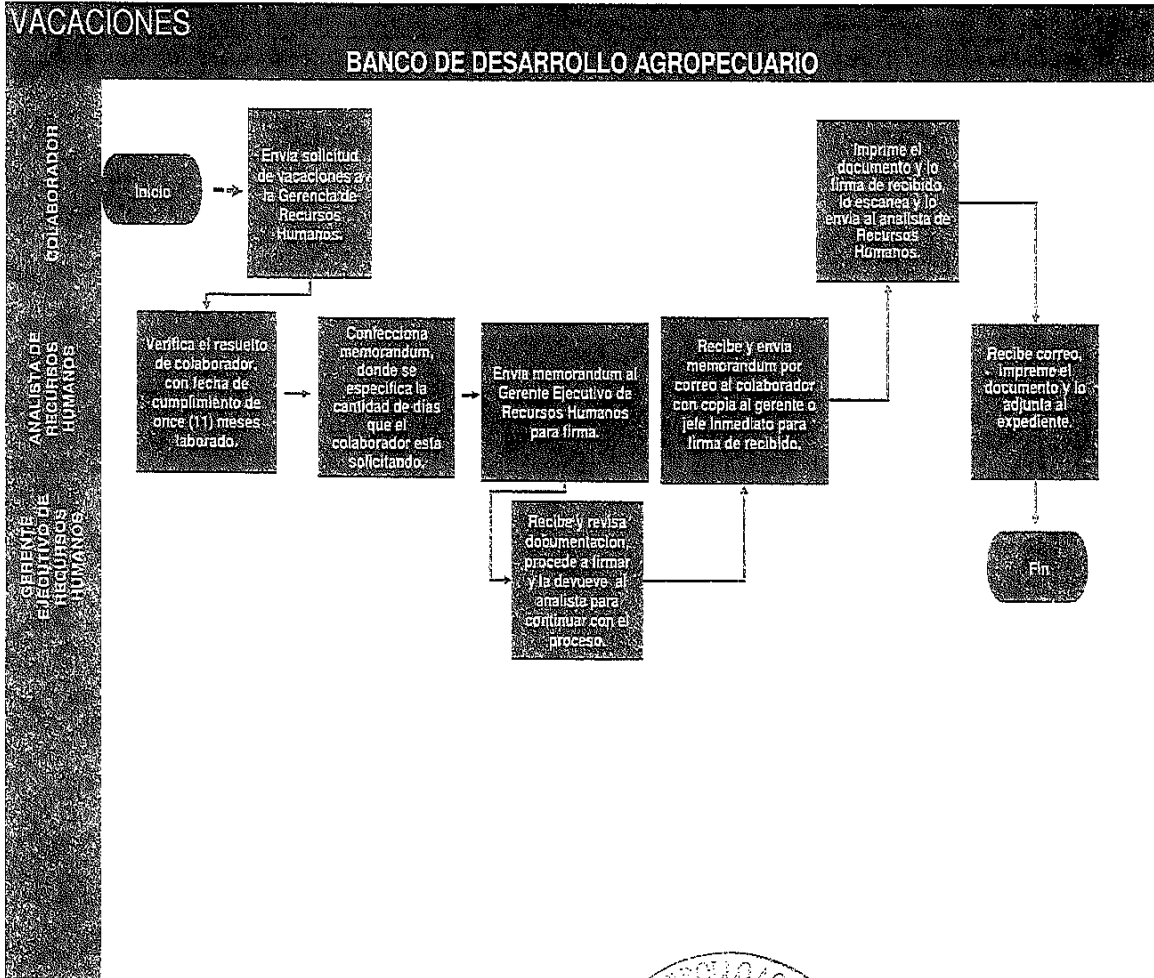


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



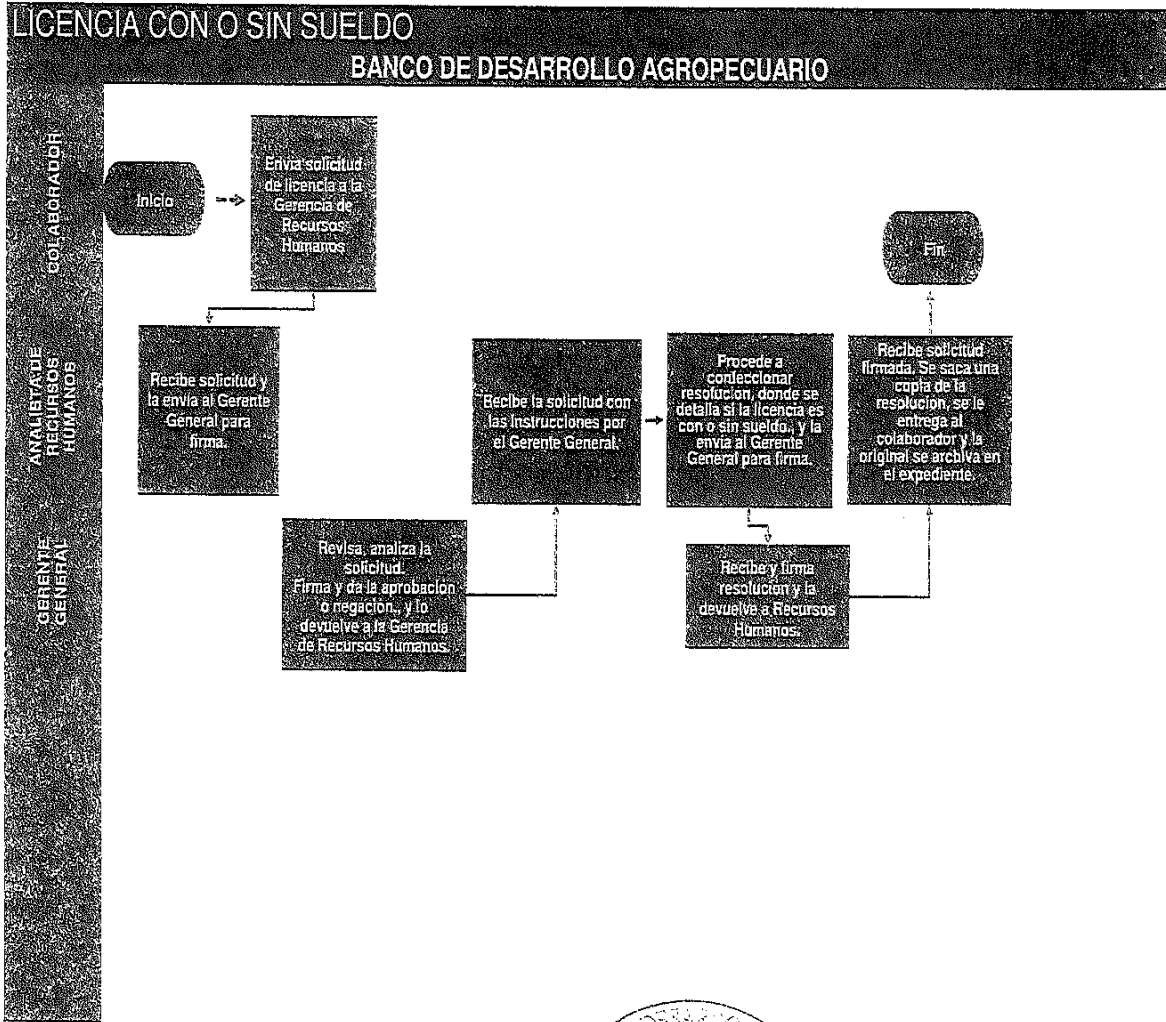


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



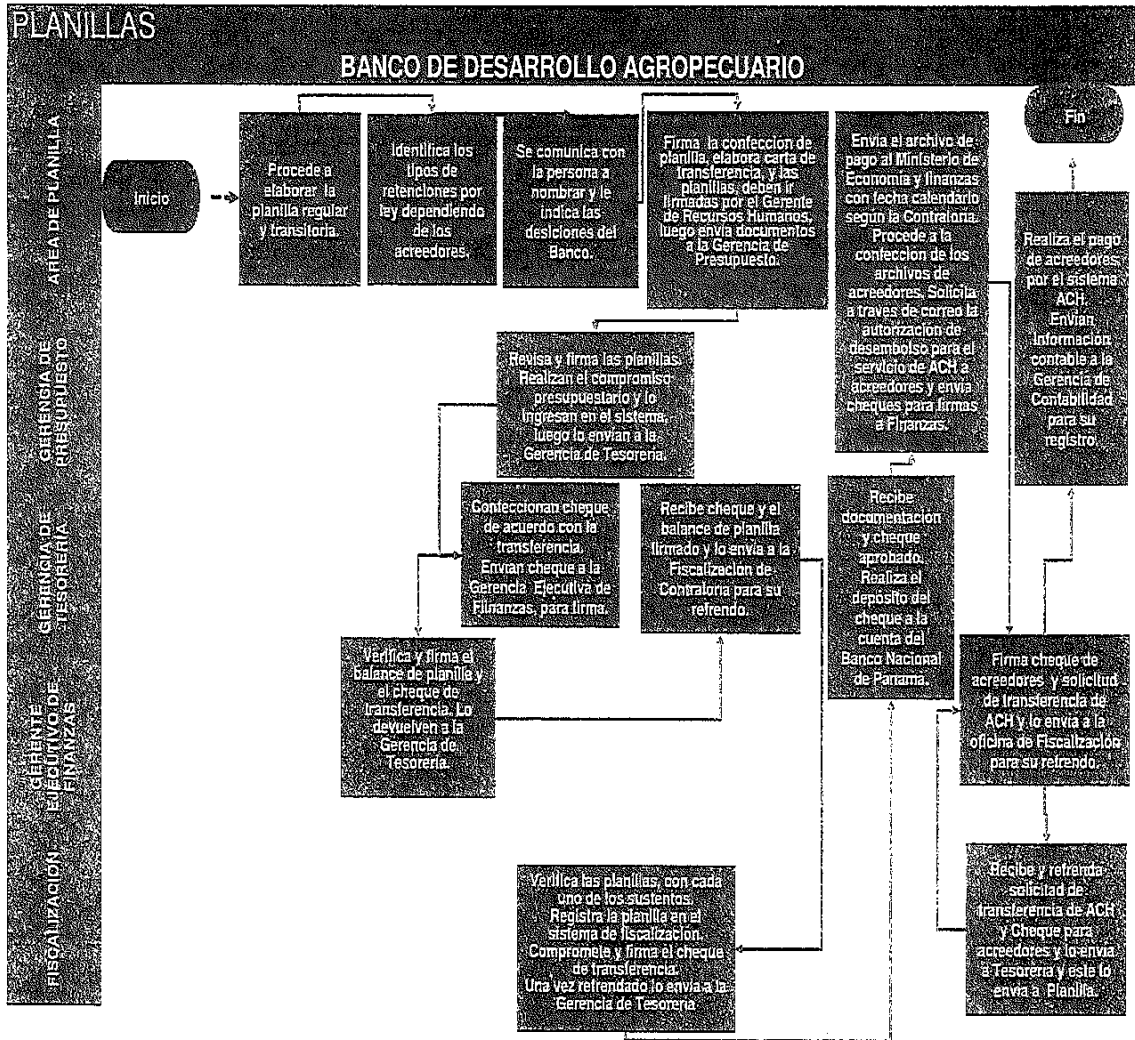


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



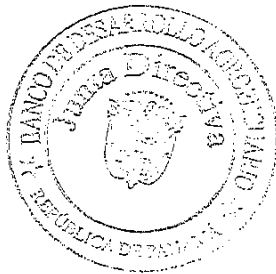
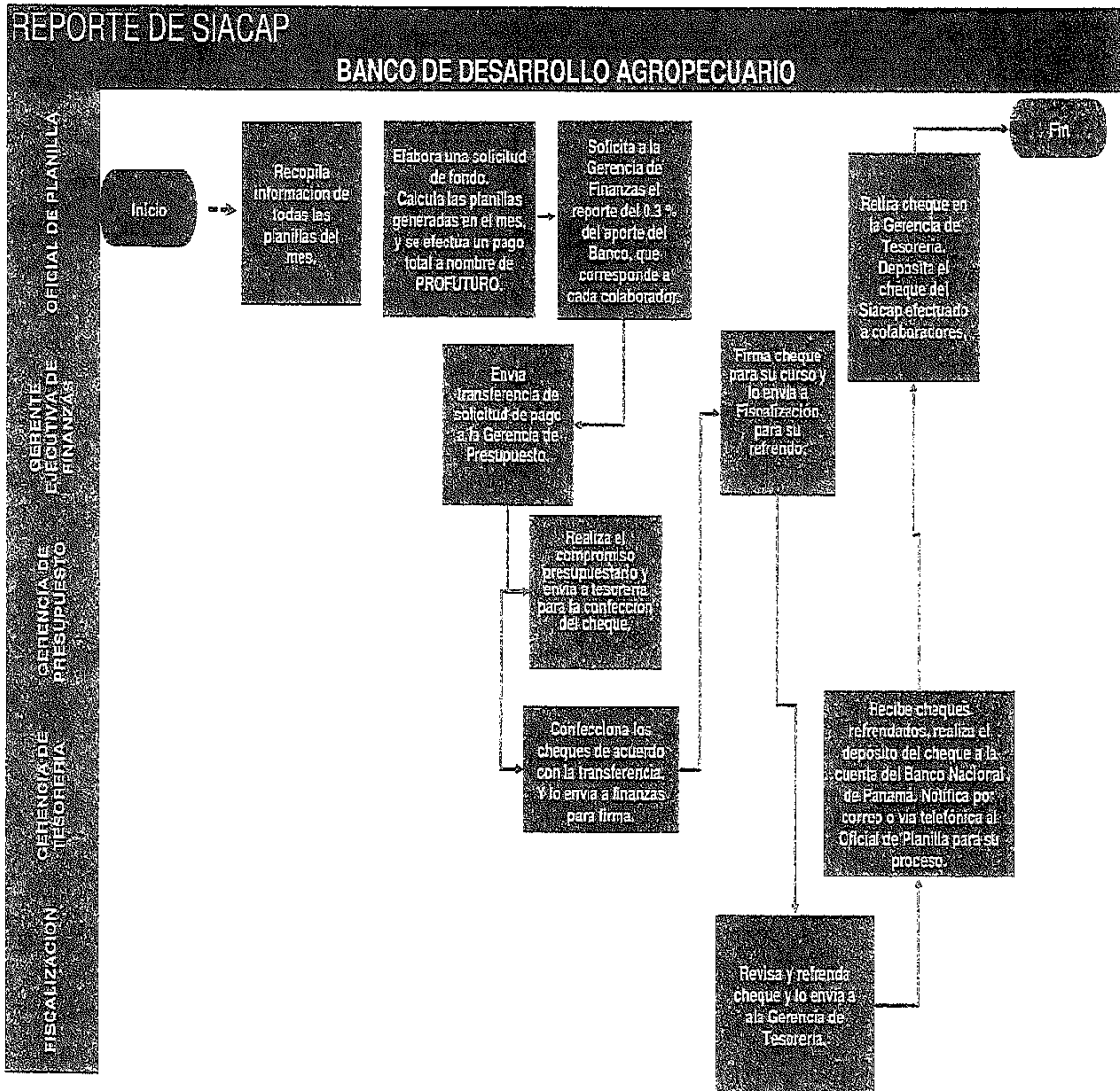


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



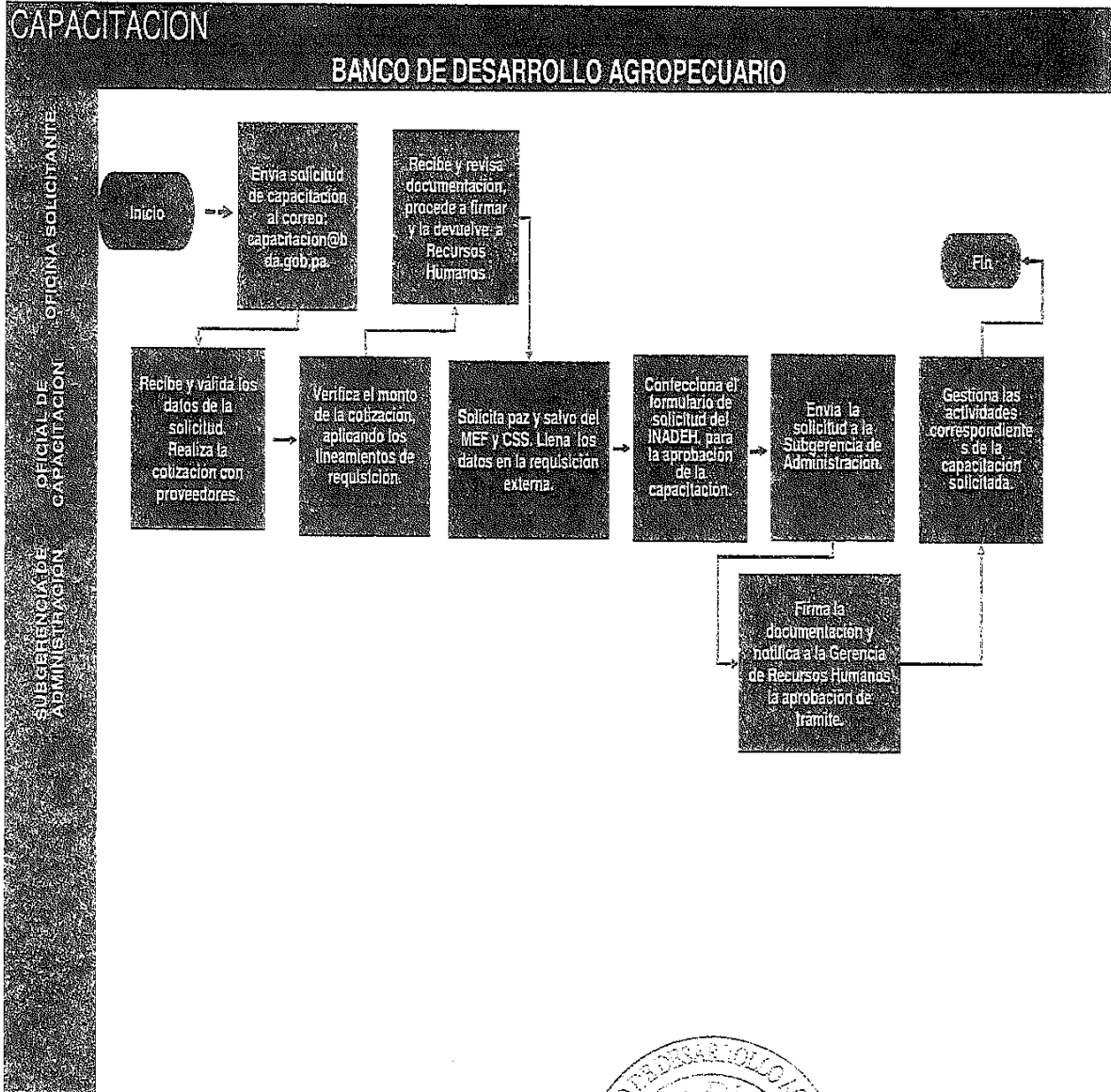


# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos





# Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos





**Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

SEGUNDO: La presente Resolución regirá a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 9, 10, 11, numerales 1, 2 y 20 y artículo 12 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE  
**EDUARDO ENRIQUE CARLES**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO  
**JORGE AQUÍLES DOMÍNGUEZ**  
Subdirector General del Instituto de  
Mercadeo Agropecuario

DIRECTIVO  
**ADOLFO ECHEVERS**  
Representante del Instituto de Investigación  
Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO  
**JOSÉ N. BARRIOS B.**  
Representante de los Productores  
Organizados

DIRECTIVO  
**CARLOS A. TAPIA R.**  
Representante de los Productores  
Independientes

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
GERENCIA GENERAL  
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Fecha: 12-10-2017  
Firma: [Handwritten Signature]





## AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que he traspasado mi establecimiento comercial denominado “**BAR MANITO JUAN**”, otorgado a través de Panamá Emprende del Ministerio de Comercio e Industrias, según aviso de operación No. 6-41-1948-2012-333466 de fecha febrero del 2012, expedido a favor de **CELESTINO ISABEL ALVARADO ALMANZA**, con cédula de identidad personal No. 6-41-1948, ubicado en el corregimiento de Ocú (cabecera), distrito de Ocú, provincia de Herrera, al señor **ALEXIS OMAR VEGA BEITÍA**, con cédula de identidad personal No. 4-214-76, a partir de su promulgación. El que traspasa, Celestino Isabel Alvarado Almanza, cédula 6-41-1948. Ocú, 26 de septiembre de 2017. L. 1570519. Tercera publicación.

---

AVISO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, yo, **BETTY JOU WONG CHONG DE ACOSTA**, mujer panameña, con cédula No. 8-803-1994, hago saber que he traspasado el establecimiento comercial denominado **BAR Y BILLAR CERRO PUNTA**, ubicado en Bugaba, Cerro Punta, provincia de Chiriquí, edificio Lee Jiang S.A., que se dedica a las actividades de venta de comidas preparadas, bebidas alcohólicas en envases abiertos nacionales y extranjeras, mesas de billar, máquinas de entretenimiento, con aviso de operaciones No. 8-803-1994-2012-356200, al señor **EMILIO ZHANG MOU TSE**, con cédula No. PE-11-1454. L. 202-101937700. Segunda publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 4,295 del 15 de mayo de 2017, extendida ante la Notaría Tercera del Circuito Notarial de Panamá, inscrita dicha escritura pública con Folio No. 155610959, Asiento No. 2 desde el 5 de septiembre de 2017, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **GRUPO MENINOS, S.A.** L. 202-101951082. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9,501 de 9 de octubre de 2017, extendida ante la Notaría Tercera del Circuito Notarial de Panamá, inscrita dicha escritura pública con Folio No. 779284, Asiento No. 2 desde el 12 de octubre de 2017, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **TEBRA MARINE, INC.** L. 202-101951189. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 7,483 del 07 de agosto de 2017, extendida ante la Notaría Tercera del Circuito Notarial de Panamá, inscrita dicha escritura pública con Ficha No. 615717, Asiento No. 2 desde el 04 de octubre de 2017, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **OLD TOWN LIVING CORP.** L. 202-101951207. Única publicación.

## EDICTOS



REPUBLICA DE PANAMA  
 AUTORIDAD NACIONAL DE  
 ADMINISTRACION DE TIERRAS  
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
 PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. 106-17

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,

## HACE SABER QUE:

Que LORENA YADIRA CEDEÑO VALDES DE RODRIGUEZ vecino (a) de LLANO MARIN Corregimiento EL COCO, del Distrito de PENONOMÉ, portador (a) de la cedula N°. 8-520-782 ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-0966-14 según plano aprobado N°. 206-05-14167, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 1 HAS + 0000.71 M2 Ubicada en la localidad de AGUAS BLANCAS, Corregimiento de EL COCO, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ADRIANO AGUILAR MENDOZA – TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ENIS RODRIGO NAVARRO QUEZADA

**SUR:** SERVIDUMBRE DE 12.80 M2 HACIA OTROS LOTES A CALLE DE TIERRA HACIA CHORRERITA HACIA AGUAS BLANCAS

**ESTE:** CALLE DE TIERRA DE 12.80 M2 HACIA CHORRERITA HACIA AGUAS BLANCAS – TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ENIS RODRIGO NAVARRO QUEZADA

**OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANA MARIA NAVARRO CASTILLO

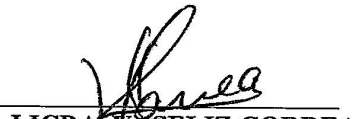
Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Corregiduría de EL COCO. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 03 DE OCTUBRE DE 2017.

  
 LICDO. JORGE A. CASTILLERO  
 DIRECTOR REGIONAL  
 ANATI – COCLE



  
 LICDA. LISETH CORREA  
 SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación 202-101-794236

## EDICTO No. 19

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO  
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
 QUE EL SEÑOR (A) ELISA YANETH CAMPBELL SIMONS, panameña, mayor de edad, con  
residencia en La Barriada La Industrial, casa No.2, Teléfono No. 6645-3428 con cedula de identidad  
personal No.8-314-429. -----

En sus propio nombre y en representación de       sus propia      persona       -----

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado MILAGROS DEL CARMEN lugar conocido COLINAS DEL COCO, Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el número        y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104

NORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 15.00 MTS

SUR: CALLE 8 VA CON 15.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104

ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 30.00 MTS

OESTE: CALLE MILAGROS DEL CARMEN CON. 30.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: CUATROCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS  
(450.00MTS2) -----

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

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez

En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera,   9   de   mayo   de   dos mil diecisiete  

ALCALDE

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO

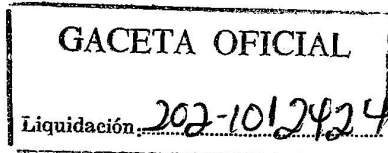
(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original

La Chorrera, mayo (9) de

mayo de dos mil diecisiete

*IRISCELYS DIAZ G.*  
 LICDA. IRISCELYS DIAZ G.  
 JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



**EDICTO No. 47**

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
QUE EL SEÑOR (A) ELISA YANETH CAMPBELL SIMONS, panameña, mayor de edad, con  
residencia en La Barriada La Industrial, casa No.2, Teléfono No. 6645-3428 con cedula de identidad  
personal No.8-31-429.

En sus propio nombre y en representación de                      sus propia persona                     

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de  
un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE 8 va lugar conocido  
COLINAS DEL COCO, Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA  
CONSTRUCCION distingue con el número            y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

- RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
- NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON 15.00 MTS
- SUR: CALLE 8 VA CON. 15.00 MTS
- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 297 FOLIO 104
- ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 30.00 MTS
- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 297 FOLIO 472
- OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 30.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: CUATROCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS  
(450.00MTS<sup>2</sup>)

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


Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez  
En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 5 de mayo de dos mil diecisiete

ALCALDE (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.  
Es fiel copia de su original  
La Chorrera, mayo (9) de  
Abril de dos mil diecisiete

*[Firma]*  
LICDA. IRISCELYS DIAZ G.  
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



**GACETA OFICIAL**

Liquidación 202-101243165



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE DARIEN**

**EDICTO N° 064-17**

La Suscrita Directora Regional de la Dirección de Titulación y Regularización.  
En la Provincia de DARIÉN, al público.

**HACE SABER:**

Que el señor (a), **CRISTINA AGUIRRA**, con cédula de identidad personal N° **9-89-291**, Y **REYES JIMENEZ** con cédula de identidad personal N° **4-PI-7-382**, vecino (a) de **LA CANTERA**, Corregimiento de **SANTA FE**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° **5-096-14**, según plano aprobado N° **501-16-2482**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicarle con una superficie de **0HAS.+0272.12m<sup>2</sup>**, ubicada en la localidad de **VILLA NUEVA**, Corregimiento de **SANTA FE**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: LUIS ANGEL RUEDAS.

**Sur:** CALLE DE PIEDRA HACIA VIA PRINCIPAL Y A LA CANTERA DE 6.00 METROS.

**Este:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: FRANCISCA PINTO.

**Oeste:** CALLE DE PIEDRA HACIA LA VIA PRINCIPAL Y HACIA OTROS LOTES DE 10.00 METROS.

Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **CHEPIGANA**, (o) **CORREGIDURIA** de **SANTA FE**, y copias del mismo se entregan al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santa Fe a los 25 días del mes de **AGOSTO** del **2017**.

  
**MARGARITA VILLAGA**  
DIRECTORA REGIONAL  
-ANATI-DARIEN

  
**LELIA LORE**  
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA ENCARGADA

**GACETA OFICIAL**  
Liquidación: **202-1019458.13**

Garantizando la seguridad Jurídica de tu Tierra



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

*Dirección Nacional de Titulación y Regularización*

28 de Septiembre de 2016.

EDICTO N° 285

La Suscrita Directora Nacional de Titulación y Regularización – Encargada, de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, hace saber:

Que la sociedad **OLAS DE CAMBUTAL, S.A.**, debidamente inscrita bajo la Ficha N° 554035, Documento N° 1079173, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha solicitado en atención a la Ley 80 de 31 de diciembre de 2009, la adjudicación de un lote de terreno con una superficie de 3,000.00 m<sup>2</sup>, ubicado en Los Buzos, corregimiento de Cambutal, distrito de Tonosí, provincia de Los Santos, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos y medidas:

Norte: Tierras Nacionales ocupadas por Avelina Quintero Osorio;  
 Sur: Camino de Cambutal a Los Buzos;  
 Este: Tierras Nacionales ocupadas por María Ceballos; y,  
 Oeste: Tierras Nacionales ocupadas por Macondo Cambutal, S.A.

Superficie: 3,000.00 m<sup>2</sup>.

Este edicto será publicado durante un (1) día en un diario de circulación nacional y se fijará por cinco (5) días hábiles consecutivos en lugar visible de la Administración Regional de Titulación y Regularización de la Provincia de Los Santos y de la Corregiduría del lugar, para que dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación de éste edicto en un diario de circulación nacional, comparezca la persona que se sienta interesada en oponerse a esta solicitud de adjudicación. De no presentarse oposición, se seguirá con el trámite correspondiente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 80 de 31 de diciembre de 2009 y Decreto Ejecutivo 45 de 7 de junio de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



Diana C. Gálvez

Directora Nacional de Titulación y Regularización - Encargada  
 Autoridad Nacional de Administración de Tierras  
 (ANATI)

Valerie Arjona  
 Secretaria Ad-Hoc

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-101898021