



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá miércoles 29 de mayo de 2019

N° 28784

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Decreto Ejecutivo N° 42  
(De lunes 27 de mayo de 2019)

QUE DEROGA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 104 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016

---

Decreto Ejecutivo N° 43  
(De lunes 27 de mayo de 2019)

QUE DEROGA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 108 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016

---

### MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución N° DM-0174-2019  
(De jueves 23 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE REGULA EL TRANSPORTE DE MADERA EN TUCAS, BLOQUES, ASERRADA, SEMI-ASERRADA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 10792  
(De martes 28 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 7105 DE 06 DE MARZO DE 2018.

---

### BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 021-2019  
(De jueves 23 de mayo de 2019)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA DE TESORERÍA, VERSIÓN 2.

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 22-19-Leg  
(De martes 19 de marzo de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NÚM.62-17-LEG. DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017, QUE DELEGA FUNCIONES AL DIRECTOR O SUBDIRECTOR, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL, JEFES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTOS, JEFES ADMINISTRATIVOS REGIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

### CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ / HERRERA

Acuerdo N° 16-2019  
(De miércoles 03 de abril de 2019)

POR EL CUAL SE DECRETA LA VENTA DE UN LOTE DE TERRENO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ Y QUE SERÁ SEGREGADO DE LA FINCA NO. 10379, CON UNA SUPERFICIE DE 0 HAS+178.38 M2, DEL CORREGIMIENTO DE OCÚ, DISTRITO DE OCÚ, PROVINCIA DE HERRERA

---

Acuerdo N° 17-2019  
(De miércoles 15 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DECRETA LA VENTA DE UN LOTE DE TERRENO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ Y QUE SERÁ SEGREGADO DE LA FINCA NO. 10385, CON UNA SUPERFICIE DE 0 HAS+420.00 M2, DEL CORREGIMIENTO DE OCÚ, DISTRITO DE OCÚ, PROVINCIA DE HERRERA

---

Acuerdo N° 18-2019  
(De miércoles 15 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DECRETA LA VENTA DE UN LOTE DE TERRENO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ Y QUE SERÁ SEGREGADO DE LA FINCA NO. 10379, CON UNA SUPERFICIE DE 0 HAS+576.83 M2, CORREGIMIENTO DE OCÚ, DISTRITO DE OCÚ, PROVINCIA DE HERRERA

---

Acuerdo N° 19-2019  
(De miércoles 15 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE DECRETA LA VENTA DE UN LOTE DE TERRENO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ Y QUE SERÁ SEGREGADO DE LA FINCA NO. 10385, CON UNA SUPERFICIE DE 0 HAS+2,407.77 M2, DEL COREGIMIENTO DE OCÚ, DISTRITO DE OCÚ, PROVINCIA DE HERRERA

---

**AVISOS / EDICTOS**

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 42**  
 De 27 de Mayo de 2019



Que deroga el Decreto Ejecutivo No.104 de 29 de septiembre de 2016

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 117 de la Constitución Política de la República de Panamá, constituye un deber del Estado, establecer una política nacional de vivienda destinada a proporcionar el goce de este derecho social a toda la población, especialmente a los sectores de menor ingreso;

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, en su numeral 2, del artículo 2, señala que es función del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial procurar la dotación de vivienda adecuada a las familias que carezcan de ella, atendiendo de manera preferente a las que no tienen acceso a las fuentes comerciales de financiamiento;

Que el artículo 51 de la Constitución Política de la República de Panamá dispone que, en caso de guerra, de grave perturbación del orden público o de interés social urgente, que exijan medidas rápidas, el Órgano Ejecutivo puede decretar la expropiación u ocupación de la propiedad privada;

Que conforme a los preceptos legales que en párrafos anteriores se desglosan el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial desarrolla sobre el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá, un proyecto social de vivienda, en beneficio de las familias carentes del derecho primario de vivienda en dicho sector;

Que en principio, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto en dicha área, fue necesaria la expropiación vía Decreto Ejecutivo No.104 de 29 de septiembre de 2016, de la finca N.º 26872 con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá; propiedad de Maribel Mendoza con cédula de identidad 8-448-614;

Que una vez decretada la expropiación de la finca N.º 26872 con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá; la misma se inscribe a favor del Banco Hipotecario Nacional;

Que mediante informe No.14.605-54-2019 de 12 de marzo de 2019, de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, se pudo constatar de conformidad con inspección de campo realizada en el polígono de desarrollo de la obra social y de conformidad con el plano del proyecto, que hubo un error al solicitar la expropiación de la finca No. 26872, con código de ubicación 8700 y la finca No. 25806, con código de ubicación 8700, ya que estas no forman parte del polígono del proyecto habitacional y recomienda prudente dejar sin efecto las expropiaciones de ambas fincas;

Que dadas las circunstancias que rodean la causa y conforme a los resultados del informe No.14.605-54-2019 de 12 de marzo de 2019, procedente de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, que reconoce el error efectuado al incluir la finca N.º 26872 con código de ubicación 8700, como parte del proyecto de interés social del corregimiento de Río Abajo, es por lo que consideramos justa la devolución de dicho bien inmueble;

Que conforme al principio de Buena Fe Administrativa, el cual descansa en el hecho cierto que en las relaciones entre los Administrados y la Administración Pública, debe prevalecer una conducta recta y honesta en relación con las partes interesadas en un acto,



contrato o proceso; aunado a una articulada convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto. Es que consideramos dejar sin efecto lo establecido mediante el Decreto Ejecutivo No.104 de 29 de septiembre de 2016, de conformidad con las facultades legales que la Constitución y la Ley permiten;

Que el Ejecutivo, en atención a lo expuesto, considerando apremiante la necesidad de devolver el área afectada,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Derogar en todas sus partes, el Decreto Ejecutivo No.104 de 29 de septiembre de 2016, mismo que afecta a la finca N.º 26872 con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público, en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá; propiedad de la señora Maribel Mendoza, con cédula de identidad 8-448-614; cuya área, medidas, linderos y demás generales están descritas en el Registro Público.

**Artículo 2.** Ordenar al Registro Público, efectuar las inscripciones correspondientes para traspasar la finca objeto del presente Decreto a la propietaria que previamente ejercía el derecho de propiedad sobre la misma, es decir, la señora Maribel Mendoza con cédula de identidad 8-448-614

**Artículo 3.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir al día siguiente de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 51 y 117 de la Constitución Política de la República de Panamá, artículo 2, numeral 2, de la Ley 64 de 23 de octubre de 2009 y Principio de Buena Fe Administrativa.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019).

**JUAN CARLOS VARELA R.**  
Presidente de la República

*Martín Sucré Champsaur*  
**MARTÍN SUCRÉ CHAMPSAUR**  
Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**DECRETO EJECUTIVO N.º 43**  
 De 27 de Mayo de 2019

Que deroga el Decreto Ejecutivo No.108 de 29 de septiembre de 2016

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,



**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 117 de la Constitución Política de la República de Panamá, constituye un deber del Estado, establecer una política nacional de vivienda destinada a proporcionar el goce de este derecho social a toda la población, especialmente a los sectores de menor ingreso;

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, en su numeral 2, del artículo 2, señala que es función del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial procurar la dotación de vivienda adecuada a las familias que carezcan de ella, atendiendo de manera preferente a las que no tienen acceso a las fuentes comerciales de financiamiento;

Que el artículo 51 de la Constitución Política de la República de Panamá dispone que, en caso de guerra, de grave perturbación del orden público o de interés social urgente, que exijan medidas rápidas, el Órgano Ejecutivo puede decretar la expropiación u ocupación de la propiedad privada;

Que conforme a los preceptos legales que en párrafos anteriores se desglosan el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, desarrolló sobre el corregimiento de Río Abajo distrito y provincia de Panamá, un proyecto social de vivienda, en beneficio de familias carentes del derecho primario de vivienda en dicho sector;

Que en principio, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto en dicha área, fue necesaria la expropiación vía Decreto Ejecutivo No.108 de 29 de septiembre de 2016, de la finca N.º 25806 con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público, en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá, propiedad de Ernesto José Meléndez, con cédula 8-384-534;

Que una vez decretada la expropiación de la finca N.º 25806 con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá; la misma se inscribe a favor del Banco Hipotecario Nacional;

Que mediante informe No.14.605-54-2019 de 12 de marzo de 2019, de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, se pudo constatar de conformidad con inspección de campo realizada en el polígono de desarrollo de la obra social y de conformidad con el plano del proyecto, que hubo un error al solicitar la expropiación de la finca No. 26872, con código de ubicación 8700 y la finca No. 25806, con código de ubicación 8700, ya que estas no forman parte del polígono del proyecto habitacional y recomienda prudente dejar sin efecto las expropiaciones de ambas fincas;

Que dadas las circunstancias que rodean la causa y conforme a los resultados del informe No.14.605-54-2019 de 12 de marzo de 2019, procedente de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, que reconoce el error efectuado al incluir la finca la finca N.º 25806 con código de ubicación 8700, como parte del proyecto de interés social del corregimiento de río abajo, es por lo que consideramos justa la devolución de dicho bien inmueble;

Que conforme al principio de Buena Fe Administrativa, el cual descansa en el hecho cierto que, en las relaciones entre los Administrados y la Administración Pública, debe prevalecer una conducta recta y honesta en relación con las partes interesadas en un acto,

*[Handwritten signature]*

contrato o proceso; aunado a una articulada convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto. Es que consideramos dejar sin efecto lo establecido mediante el Decreto Ejecutivo No.108 de 29 de septiembre de 2016, de conformidad con las facultades legales que la Constitución y la Ley permiten;

Que el Ejecutivo, en atención a lo expuesto, considerando apremiante la necesidad de devolver el área afectada,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Derogar en todas sus partes, el Decreto Ejecutivo No.108 de 29 de septiembre de 2016, mismo que afecta a la finca N.º 25806, con código de ubicación 8700 de la provincia de Panamá, inscrita en el Registro Público, en la Sección de Propiedad de la provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento de Río Abajo, distrito y provincia de Panamá, propiedad del señor Ernesto José Meléndez, con cédula 8-384-534; cuya área, medidas, linderos y demás generales están descritas en el Registro Público.

**Artículo 2.** Ordenar al Registro Público, efectuar las inscripciones correspondientes para traspasar la finca objeto del presente Decreto a la propietaria que previamente ejercía el derecho de propiedad sobre la misma, es decir, la señora Maribel Mendoza con cédula de identidad 8-448-614

**Artículo 3.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir al día siguiente de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 51 y 117 de la Constitución Política de la República de Panamá, artículo 2, numeral 2, de la Ley 61 de 23 de octubre de 2009 y Principio de Buena Fe Administrativa.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019).

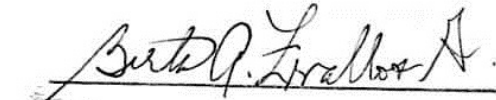
**JUAN CARLOS VARELA R.**  
Presidente de la República

*Martín Sucré Champsaur*  
**MARTÍN SUCRÉ CHAMPSAUR**  
Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,



MINISTERIO DE AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General Fecha: 23 MAY 2019

**República de Panamá**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**RESOLUCION DM-0174 -2019**  
De 23 de Mayo de 2019

Por la cual se regula el transporte de madera en tucas, bloques, aserrada, semi-aserrada, y se dictan otras disposiciones.

El suscrito Ministro de Ambiente, en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 120 establece que el Estado reglamentará, fiscalizará y aplicará oportunamente las medidas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como de los bosques, tierras y aguas se lleven a cabo racionalmente, de manera que se evite la depredación y se asegure su preservación, renovación y permanencia.

Que el artículo 1 de la Ley 8 de 25 de marzo de 2015, crea el Ministerio de Ambiente como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente.

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 8 de 2015, establece que una de las atribuciones del Ministerio de Ambiente es la de emitir las resoluciones y normas técnicas y administrativas para la ejecución de la Política Nacional del Ambiente y la protección de los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos, en el área de su competencia, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación ambiental.

Que el artículo 89 de la Resolución de Junta Directiva No. 05-98 de 22 de enero de 1998, modificada por la Resolución No. DM-0068-2018 de 27 de febrero de 2018, establece que el Ministerio de Ambiente, previa justificación, podrá establecer horarios y días dentro de los cuales no podrán transportarse productos o subproductos forestales. La violación a tales disposiciones implicará la retención de los mismos, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Que la Resolución AG-0695-2012 de 7 de diciembre de 2012, regula actualmente el transporte de madera en tucas, bloques, aserrada, semi-aserrada.

Que el artículo 15 de la Resolución DM-0068-2018 de 27 de febrero de 2018, modifica la Resolución AG-0695-2012 y adiciona el artículo 1-A, el cual es del siguiente tenor:

Artículo 1-A. Se permitirá el transporte en la provincia de Panamá de madera proveniente de plantaciones forestales en Darién y Panamá Este de lunes a viernes de seis de la tarde (6.00 p.m.) hasta las nueve de la noche (9:00 p.m.), siempre que los camiones hayan pasado el último puesto de control forestal de MIAMBIENTE en Chepo antes de las seis de la tarde (6:00 p.m.).

Que dado el carácter económico que envuelve las inversiones forestales, se hace necesaria una regulación en su movilización, permitiendo que a su vez se facilite la comercialización nacional e internacional sin dejar de proteger el patrimonio forestal del Estado.

Que actualmente todos los puestos de control del Ministerio de Ambiente en la República de Panamá laboran en turnos que disponen de personal para atender la movilización y fiscalización de productos forestales, vigilando permanentemente el tránsito de productos forestales.



Que se sigue considerando que la movilización de madera los días sábados puede contribuir con disminuir el transporte ilegal de madera, al habilitarse una opción para la movilización de productos, incrementando a su vez los ingresos estatales.

Que se ha determinado que todo vehículo que transporta madera de plantaciones forestales con la finalidad de exportarla en contenedores ya cerrados, y con las correspondientes guías de transporte forestal con destino al puerto correspondiente, por carácter económico deben movilizarse hasta ese destino.

Que la Ley 1 de 3 de febrero de 1994, por la cual se establece la Legislación Forestal en la República de Panamá, y se dictan otras disposiciones señala que la misma tiene como finalidad la protección, conservación, mejoramiento, acrecentamiento, educación, investigación, manejo y aprovechamiento racional de los recursos forestales de la República.

#### RESUELVE:

**Artículo 1. PROHIBIR** en todo el territorio nacional el transporte de madera en tucas, bloques, aserrada y semi-aserrada proveniente de bosque natural, desde las seis de la tarde (6:00 p.m.) hasta las ocho de la mañana (8:00 a.m.), todos los días.

**Artículo 2. PROHIBIR** en todo el territorio nacional el transporte de madera en tucas, bloques, aserrada y semi-aserrada, los días sábados, domingos y feriados las veinticuatro horas.

**Artículo 3. AUTORIZAR** el transporte de madera proveniente de plantaciones forestales comerciales a nivel nacional de lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a nueve de la noche (9:00 p.m.) y los días sábados de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a las seis de la tarde (6:00 p.m.).

**Artículo 4. AUTORIZAR** el transporte de madera provenientes de bosques naturales de Panamá Este y la provincia de Darién a nivel nacional los días sábados de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a las seis de la tarde (6:00 p.m.).

**Artículo 5. INSTRUIR** a los funcionarios del Ministerio de Ambiente a nivel nacional, para que hagan cumplir lo establecido en esta Resolución.

**Artículo 6. SOLICITAR** la colaboración a las autoridades de policía y puestos de control de la Fuerza Pública para que detengan cualquier vehículo que durante las horas y días prohibidos sea sorprendido transportando los productos forestales a que se refiere la presente resolución.

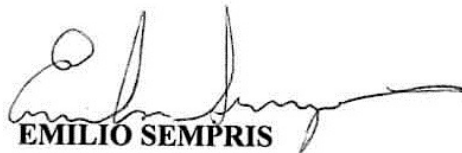
**Artículo 7. ADVERTIR** que la presente resolución deroga la Resolución No. AG-0695 de 7 de diciembre de 2012 y el artículo 15 de la Resolución DM-0068-2018 de 27 de febrero de 2018.

**Artículo 8. ADVERTIR** que la presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO.** Constitución Política de la República de Panamá; Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998; Ley 1 de 3 de febrero de 1994; Resolución de Junta Directiva No. 05-98 de 22 de enero de 1998 y demás normas concordantes y complementarias.

Panamá a los Veintitres ( 23 ) días del mes de Mayo de 2019.

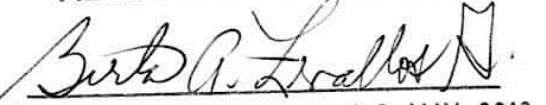
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EMILIO SEMPRIS**

Ministerio de Ambiente  
Resolución No. DM- 0174 -2019  
Fecha: 23 de Mayo de 2019  
Página 2 de 3.



**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

  
Secretaría General Fecha: 23 MAY 2019





*República de Panamá*  
**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION**

RESOLUCIÓN NÚMERO 10792 PANAMÁ 28 MAY 2019

**EI DIRECTOR GENERAL DE MIGRACION**  
en ejercicio de sus facultades legales

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

Que mediante el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008 se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Ejecutivo 320 del 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo 26 de 2 de marzo de 2009, se reglamenta el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones.

Que mediante el artículo 74 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, se crea el Fondo Fiduciario de Migración.

Que el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, establece que es función del Director General del Servicio Nacional de Migración, administrar el Fondo Fiduciario de Migración, el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano y los recursos aprobados en el presupuesto.

Que mediante Decreto No. 29-2009-DMYSC de 29 de enero de 2009, se aprueba los Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración.

Que el artículo 290 del Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008 dispone que la administración del Fondo Fiduciario de Migración la ejercerá el Director General del Servicio Nacional de Migración, quien es el responsable de las decisiones y directrices relacionadas con el uso del Fondo Fiduciario, para lo cual creará una Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración que estará integrada por las unidades que determine el Director General.

Que se hace necesario por lo que establece el artículo anteriormente descrito crear la Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Dejar sin Efecto la resolución No. 7105 de 06 de marzo de 2018.

**SEGUNDO:** Designar a los integrantes que conformarán la Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración.

**TERCERO:** La Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración, estará integrada por:

1. Jefa de la Unidad Administración y Finanzas, Licenciada Sila Saavedra, con cédula de identidad No. 6-53-2563.
2. Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Licenciada Mercedes Taylor de Napolitano, con cédula de identidad personal No. 3-88-1627
3. Jefe de la Unidad de Informática, Ingeniero José Manuel Lee, con cédula de identidad No. 8-174-907.

**CUARTO:** La Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración, trabajará de manera permanente y se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, Decreto Ejecutivo 320 del 2008 modificado por el Decreto Ejecutivo 26 de 2009, Decreto No. 29-2009-DMYSC de 29 de enero de 2009.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE,**

**MIGUEL LÓPEZ CEDEÑO**  
**DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**





## **Banco de Desarrollo Agropecuario**

*Panamá, República de Panamá*



### **RESOLUCIÓN Núm. 021-2019 (De 23 de mayo de 2019)**

**Por la cual se aprueba el Procedimiento de la Gerencia de Tesorería, versión 2.**

**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 8 y 11, numerales 1 y 20 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco, y le corresponde establecer las políticas y directrices generales para su buen funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de desarrollo económico establecidos por el Órgano Ejecutivo.

Que el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, atribuye a la Junta Directiva, 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.

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 de Tesorería, versión 2, para incorporar los procedimientos de Reversión de Cheques y el Pago de Viáticos por ACH, con el objetivo de brindar un servicio eficaz y eficiente.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros presentes han votado dando su aprobación, la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el Procedimiento de Tesorería del Banco de Desarrollo Agropecuario, versión 2, cuyo texto es el siguiente:

**SEGUNDO:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, y deroga la Resolución 023 de 10 de octubre de 2017 expedida por este mismo organismo.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

# BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS



## PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA DE TESORERIA, VERSIÓN 2.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

**JAZMINE CONCEPCIÓN**

**GERENTE EJECUTIVA DE FINANZAS**

**ORELIS CEDEÑO**

**SUBGERENTE EJECUTIVO DE FINANZAS**

**VIRGILIO NÚÑEZ**

**AÑO 2019**



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# 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 de Tesorería



### ÍNDICE

<b>1. Pago de viáticos.....</b>	<b>6</b>
1.1. Pago por cheque.....	7
1.2. Pago por ACH.....	9
<b>2. Pago a Proveedores.....</b>	<b>11</b>
2.1. Gestión de Cobro de compra al crédito.....	12
2.2. Orden de compra al contado.....	15
<b>3. Caja Menuda.....</b>	<b>16</b>
3.1. Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Caja Menuda.....	17
3.2. Trámite para la Confección y Pago de Caja Menuda.....	19
3.3. Pago de Solicitud de reembolso del Fondo de Caja Menuda.....	21
<b>4. Cuenta por Pagar.....</b>	<b>23</b>
<b>5. Reversión de Cheques.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Apoyo a Sucursales.....</b>	<b>29</b>
6.1. Sobrante de Pago a Devolver.....	30
6.2. Trámite de Transferencia de Partida a las sucursales.....	36
6.3. Devolución de Partida.....	39
<b>7. Subsidio del Fondo Especial de Compensación de Intereses.....</b>	<b>40</b>
<b>8. Pago de Deuda.....</b>	<b>43</b>
<b>9. Descuento Directo a través de la Contraloría.....</b>	<b>48</b>
<b>10. CERPAN.....</b>	<b>53</b>
<b>11. Anexos.....</b>	<b>56</b>
<b>12. Flujos de Procedimientos.....</b>	<b>69</b>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería









# PAGO DE VIÁTICOS





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería










• Pago de viáticos con cheque

Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="250 790 402 854">Oficina Solicitante</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena el formulario <b>“Autorización de Movilidad”</b>, anotando toda la información en él requerida; desglosa los montos a cobrar según la Escala de Viáticos vigente y firma.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe inmediato debe verificar el motivo, fecha y horario de la misión y autorizarla con su firma.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Gerente General, Sub-Gerente General, Gerente Ejecutivo o Regional (según sea el caso), firman el formulario autorizando la misión.</li> <li>Lo envía a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <p data-bbox="240 1306 412 1370">Gerencia de Tesorería</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación.</li> <li>Verifica la información: nombre, destino, fecha y montos. Si la información es correcta, continúa el proceso; de presentar error envía correo solicitando se corrija el formulario y se envíe nuevamente.</li> <li>Remite a la Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codifica el gasto en el módulo de presupuesto y lo compromete en sistema.</li> <li>• Sella y firma la documentación.</li> <li>• Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digita la movilidad en el módulo de <b>“Cuentas por pagar”</b>.</li> <li>• Genera el cheque correspondiente a la movilidad.</li> <li>• Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para su verificación y firma.</li> </ul>
 <b>Gerencia Ejecutiva de Finanzas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y firma el cheque.</li> <li>• Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el cheque está refrendado, lo entrega al beneficiario.</li> </ul>








Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Pago de viáticos por ACH

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficina Solicitante	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de la unidad administrativa solicitante debe programar la misión, el motivo, fecha y horario de la misma y autorizarla.</li> <li>Llena el formulario <b>“Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte”</b>, anotando valores y fecha de duración de la misión, al igual que la actividad a ejecutar.</li> <li>Firma el solicitante, el jefe de la unidad administrativa y los Gerentes responsables de cada unidad administrativa y se envía el formulario firmado a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formulario y verifica que los montos se correspondan con la escala de viáticos vigente.</li> <li>Envía a la Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>
 Gerencia de Presupuesto	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codifica el gasto en el módulo de presupuesto y lo compromete.</li> <li>Sella y firma la documentación.</li> <li>Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Gerencia de Tesorería

6

- Digita las movildades en el módulo de **“Cuentas por pagar”**.
- Genera el archivo txt de ACH ingresando a la opción de **Reporte en Cuentas Por Pagar** busca el reporte BPACHTXT correspondiente a la movilidad y emite reporte.
- Luego va al módulo de **Reporte** opción **Spool del Usuario** elije el reporte lo imprime y lo guarda en una carpeta.
- Revisa el archivo contra los documentos sustentadores.
- Verifica el archivo contra el reporte y de estar correcto, lo aprueba.
- Emite nota dirigida al BNP dando la autorización para que se procesen los documentos contenidos en el archivo generado y se paguen por ACH.
- Envía la nota a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para su verificación y firma.



Gerencia Ejecutiva de Finanzas

8

- Recibe, revisa y firma la nota de autorización de ACH.
- Devuelve a la Gerencia de Tesorería para que ingrese la nota a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

9

- Ingresa la nota a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.



Gerencia de Tesorería

10

- Cuando la nota está refrendada, sube el archivo txt al sistema de transferencias ACH y envía la nota por correo electrónico al BNP para que procesen el archivo de pago, según lo indicado.
- Notifica, mediante correo electrónico, al colaborador beneficiado con el pago, a su jefe inmediato (gerente ejecutivo, gerente de área, gerente de sucursal o gerente regional, según sea el caso) informándoles que se les está acreditando el dinero en sus cuentas bancarias, así como también, el monto acreditado y la fecha de la misión a que corresponde el mismo.



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería


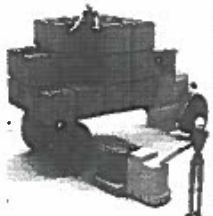



# PAGO A PROVEEDORES



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• **Gestión de Cobro de compras al crédito:**

Responsable	-Pasos	Proceso
   <b>Proveedor o Contratista</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta cuenta en el formulario <b>Gestión de Cobro</b> en original y dos copias. Este formulario se extrae de la página web del MEF. El formulario debe contener la información siguiente:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre, número de RUC y número de proveedor; número de la orden de compra o contrato; descripción de los bienes y/o servicios adquiridos; el valor total que se está cobrando, tanto en números como en letras; nombre y firma del representante legal del proveedor.</li> </ul> </li> <li>• El formulario de Gestión de Cobro debe venir acompañado de la siguiente documentación:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la compra se hizo mediante Orden de Compra, se debe incluir la factura fiscal original, ya sea fiscal o simple, según sea la clasificación del proveedor, la cual deberá estar firmada y sellada por la Oficina de Proveeduría (Almacén).</li> <li>✓ En los casos en que los bienes y/o servicios hubiesen sido recibidos directamente por la unidad gestora, se deberá incluir también el Informe de Recepción a conformidad, emitido por dicha unidad.</li> <li>✓ Orden de Compra original.</li> <li>✓ Paz y salvos del MEF y CSS, actualizados.</li> <li>✓ Si la compra se hizo mediante Contrato, se debe incluir la factura original, ya sea fiscal o simple, según sea la clasificación del proveedor, la cual deberá estar firmada por la oficina que recibió el bien o servicio contratado.</li> <li>✓ Informe de Recepción a conformidad, emitido por la unidad gestora.</li> <li>✓ El Contrato original.</li> <li>✓ En los casos de obras de construcción, a la Gestión de Cobro se le debe anexar el Acta de Recibido que incluye la aceptación por parte de la Contraloría General de la República.</li> </ul> </li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**Gerencia de Tesorería**


2



- Cuando los bienes y/o servicios adquiridos hayan sido entregados de manera tardía, se deberá anexar el recibo de pago de la multa correspondiente.
- Recibe y revisa la Gestión de Cobro y los documentos conexos.
- Si la Gestión de Cobro presenta algún error u omisión, se le devolverá al proveedor, indicándole lo que debe ser subsanado.
- Si toda la información está correcta y la documentación está completa y vigente, le asigna un número de control de entrada de documentos, firma y devuelve copia al proveedor como constancia y para que lo presente al momento de retirar el cheque.
- Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración.

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia Ejecutiva de Administración</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la Gestión de Cobro, la firma y envía a la Gerencia de Presupuesto.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la Gestión de Cobro.</li> <li>• Codifica y compromete los gastos de la gestión de cobro.</li> <li>• Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>



**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**

 <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación.</li> <li>• Ingresa al módulo de <b>Cuentas por Pagar</b> y confecciona el cheque del proveedor.</li> <li>• Confecciona el cheque al Tesoro Nacional por el 50% del valor a pagar del ITBMS.</li> <li>• Firma la Gestión de Cobro.</li> <li>• Envía a Gerencia de Finanzas, la Gestión de Cobro, junto con el cheque del proveedor y el del Tesoro Nacional.</li> </ul>
---	----------	--

Responsable	Pasos	Proceso
 <p><b>Gerencia Ejecutiva de Finanzas</b></p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y la revisa.</li> <li>• Si todo está correcto, firma los cheques.</li> <li>• Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y registra los cheques en el libro.</li> <li>• Remite toda la documentación con los cheques a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.</li> <li>• Una vez refrendada la documentación y cheque, la mantiene en custodia para entregar al beneficiario.</li> </ul>















**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**

• **Orden de compras al contado:**

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben orden de compra aprobada.</li> <li>• Codifica y compromete los gastos presupuestarios.</li> <li>• Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación.</li> <li>• Ingresa al módulo de “Cuentas por Pagar” y confecciona el cheque del proveedor y el cheque del Tesoro Nacional.</li> <li>• Envía a Gerencia de Finanzas la gestión de cobro, el cheque al proveedor (sub – total más el 50% del ITBMS), y el cheque al Tesoro Nacional.</li> </ul>
 <b>Gerencia Ejecutiva de Finanzas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación.</li> <li>• Revisa los cheques.</li> <li>• Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y remite a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.</li> <li>• Una vez refrendada la documentación y cheque, la mantiene en custodia para entregar al beneficiario.</li> </ul>





## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería





# CAJA MENUDA



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Caja Menuda

Responsable	Pasos	Proceso						
 <b>Oficina solicitante</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona nota dirigida al Gerente General, solicitando la apertura de un fondo de Caja Menuda, indicando en ella las razones o elementos sustentarios que motivan la solicitud.</li> </ul>						
	 <b>Gerente General</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe nota de solicitud.</li> <li>• Evalúa y verifica su viabilidad financiera.</li> </ul>					
		3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>La viabilidad financiera es...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Positiva</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar al paso 4.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Negativa</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprueba la solicitud.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	La viabilidad financiera es...	Entonces...	<b>Positiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar al paso 4.</li> </ul>	<b>Negativa</b>
	La viabilidad financiera es...	Entonces...						
	<b>Positiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar al paso 4.</li> </ul>						
<b>Negativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aprueba la solicitud.</li> </ul>							
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona nota dirigida al Contralor General de la República, indicando lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monto solicitado.</li> <li>✓ Unidad administrativa asignada.</li> <li>✓ Nombre de la persona responsable del manejo del fondo, denominada Custodio.</li> <li>✓ Nombre del Autorizante del fondo.</li> <li>✓ Sustentación o justificación de la apertura del fondo.</li> </ul> </li> </ul>							
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía la nota a la Contraloría General de la República través de la Oficina de Fiscalización.</li> </ul>							



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería


Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia Ejecutiva de Finanzas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.</li> <li>Envía copia de la aprobación a Tesorería, Auditoría Interna, Contabilidad y Oficina de Fiscalización.</li> </ul>
 <b>Gerencia De Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona orden de pago directo por el monto del fondo y envía a la Gerencia de Contabilidad.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Contabilidad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea la cuenta contable y envía la documentación a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe orden de pago directo.</li> <li>Sella y firma cuenta financiera y envía a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona cheque a nombre del Custodio.</li> <li>Envía cheques a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para su firma, una vez firmado lo envía a la Oficina de Fiscalización para su debido refrendo.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="228 693 404 755"><b>Gerencia de Tesorería</b></p>	<p data-bbox="448 540 545 628"><b>11</b></p>	<ul data-bbox="591 532 1393 620" style="list-style-type: none"> <li>• Una vez refrendado, envía el cheque a la unidad que manejará el fondo de Caja Menuda.</li> </ul>









**Nota 1:** La nota enviada a la Contraloría General de la República debe ir firmada por el Gerente General.

**Nota 2:** El trámite se rige por lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Manejo de Caja Menuda, documento elaborado por la Contraloría General de la República.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• Trámite para la Confección y Pago de Caja Menuda

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Unidad Administrativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda".</li> <li>• Firma el solicitante, el jefe de la unidad administrativa solicitante o Gerente Ejecutivo del área.</li> </ul>
 <b>Custodio del Fondo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el monto a entregar.</li> <li>• Enumera el documento consecutivamente al comprobante anterior.</li> <li>• Solicita al Autorizante que apruebe el pago.</li> <li>• Entrega el dinero en efectivo al solicitante, le pide que verifique en su presencia la cantidad entregada y firme el comprobante como constancia.</li> </ul>
 <b>Receptor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza compra o pago de servicio.</li> <li>• Exige original de la factura fiscal a nombre del BDA (importante incluir el número de RUC del Banco en la factura). 8 – NT – 1 - 12514</li> <li>• Firma la factura fiscal.</li> <li>• Entrega el original de la factura fiscal firmada al Custodio del fondo. Esto deberá hacerlo en un término no mayor a 24 horas posteriores al recibo del dinero en efectivo.</li> </ul>
 <b>Custodio del Fondo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y anexa la factura o recibido al Comprobante de Caja Menuda.</li> <li>• Archiva en orden consecutivo.</li> </ul>





## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

**Nota 1:** La factura debe tener la firma y cédula del colaborador responsable de la unidad que recibió el bien o servicio.

**Nota 3:** Los comprobantes de caja menuda que no se hayan tramitado por falta de factura o recibidos se mantendrán en un archivo de comprobante en cartera.

**Nota 4:** Como medida de control, al colaborador que tenga un comprobante pendiente de factura, no se le entregará efectivo hasta que complete la documentación del comprobante anterior. Esta acción debe comunicarse al jefe inmediato respectivo, para que tome las medidas correctivas.











**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**



• **Pago de solicitudes de reembolsos del Fondo de Caja Menuda**

Cuando un Custodio de Caja Menuda haya agotado hasta un máximo del veinte por ciento (20%) de su fondo, deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería, el reembolso del mismo.






Responsable	Pasos	Proceso
 <p><b>Custodio del Fondo</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena cronológica y numéricamente los comprobantes de caja menuda, adjunta las facturas firmadas y toda la documentación sustentadora del gasto.</li> <li>• Prepara y firma los siguientes formularios:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Reembolsos de Caja Menuda,</li> <li>2. Informe de Relación de Reembolso,</li> <li>3. Reembolsos en Trámite,</li> <li>4. Comprobantes en Cartera y,</li> <li>5. Presentación de Cuenta de Caja Menuda.</li> </ol> </li> <li>• Coloca folio a todas las páginas.</li> </ul>
 <p><b>Autorizante del Fondo</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe toda la documentación y la revisa, verificando que se ajusten a los procedimientos.</li> <li>• Firma el formulario de Presentación de Cuenta y envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración para su revisión y firma y luego la envía a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y envía a la Gerencia de Presupuesto para que se codifiquen y comprometan los gastos.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Analista de Presupuesto registra los gastos en el sistema, coloca los números de compromiso presupuestario, sella y firma los documentos.</li> <li>• El Gerente de Presupuesto revisa la documentación, aprueba los compromisos en el sistema y firma.</li> <li>• Envían la documentación a la Gerencia de Tesorería para que confeccionen el cheque.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería	  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al módulo <b>“Cuentas por pagar”</b>.</li> <li>• Emite el cheque.</li> <li>• Envía el cheque para su firma a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas y, posteriormente, a la Oficina de Fiscalización para su debido refrendo.</li> <li>• Retira el cheque refrendado de la Oficina de Fiscalización del Banco.</li> <li>• Entrega el cheque al Custodio correspondiente, o se lo envía por valija cuando los reembolsos correspondan a cajas menudas de regionales.</li> </ul>

**Nota 1:** Las facturas deben emitirse a nombre del Banco de Desarrollo Agropecuario, RUC 8-NT-1-12514 D.V.79., no deben presentar alteraciones, tachones ni borrones y deben estar firmadas por el colaborador del Banco que realizó la compra o recibió el servicio.



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería









# CUENTAS POR PAGAR



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería









• **Cuentas Por Pagar:**

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben orden de compra aprobada.</li> <li>• Codifica y compromete los gastos presupuestarios de la gestión de cobros.</li> <li>• Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Asistente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al Sistema e-IBS, ingresa al módulo, <b>Cuentas por Pagar</b>, da Clic y se despliegan todas las opciones</li> <li>• Ingreso en Documento <b>Origen</b>, luego el icono Crear se despliega la pantalla, ingreso la información requerida, una vez culminado le doy enviar, se presenta otra pantalla, se selecciona el documento origen, luego al icono línea de detalles, se ingresa la información requerida.</li> <li>• Se selecciona nuevamente el documento original, luego en el icono de contabilidad, se selecciona la cuenta contable de acuerdo al documento se da clic en actualizar.</li> <li>• Le informa al Gerente de Tesorería que tiene un documento origen por aprobar.</li> </ul>
 <b>Gerente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, ingresa en el módulo en la opción <b>Aprobar Documento Origen</b>, revisa, de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Asistente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, ingresa en <b>Factura Proveedores</b>, doy clic, se despliega la pantalla, da clic en factura con documento origen obligación y doy enviar.</li> <li>• Luego en la misma pantalla del paso anterior entro a opción, crear, ingreso el número de documento origen para que me seleccione la información requerida, doy enviar.</li> <li>• Informa al Gerente de Tesorería que tiene una factura por aprobar</li> </ul>
 <b>Gerente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, ingresa en el módulo ingresa a la opción <b>Aprobar Facturas</b>, revisa, de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso.</li> </ul>
 <b>Asistente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevamente entro al sistema e-IBS, menú, Cuentas por Pagar, opción seleccionar <b>pago</b>, le doy clic, y enviar, se despliega la información, una vez en la pantalla se actualiza el beneficiario, doy clic en <b>nuevo beneficiario</b>, digito el beneficiario del cheque, el monto, en razón de cambio entro y selecciono <b>otros</b>.</li> <li>• Una vez terminado doy enviar, se despliega el nombre del beneficiario en la pantalla, sobre el doy clic, voy a la opción <b>actualizar partida</b>, selecciono partida tras partida, según las indicaciones de presupuesto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> se pueden realizar dos cheques dentro de un mismo documento origen, esto en caso de cheque para proveedores que se le retienen el 50 % del ITBMS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez terminado en la misma pantalla, se selecciona los documentos que se está trabajando luego clic en <b>confirmar</b>.</li> <li>• Le informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.</li> </ul>



### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

 <b>Gerente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Entra al sistema e-IBS, a cuentas por pagar en la opción <b>Aprobar Pago</b>, revisa de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso de imprimir el cheque.</li></ul>
--	---	--





## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# REVERSION DE CHEQUES



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Reversión de Cheques

Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="240 1284 375 1392">Analista de Tesorería</p>	<p data-bbox="448 486 532 567">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al Módulo de <b>Cheques Propios</b> opción <b>Reversión</b>, coloca el Signo de balboa (B/.) digita el número de cheque a reversar, da clic para que el sistema le muestre el cheque, da clic en enviar y se le mostrara un mensaje <b>Reverso Satisfactoriamente</b>.</li> </ul>
	<p data-bbox="448 889 532 970">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al día siguiente ingresa el Modulo de <b>Consulta</b> opción <b>Estado de cuenta contable</b> para revisar las cuentas partida por aplicar Tesorería (22000309000000) para verificar que la contabilidad del reverso el sistema la efectuara correctamente, de haber duplicada la transacción contable el usuario deberá analizar las cuentas afectadas para luego realizar un lote contable.</li> </ul>
	<p data-bbox="448 1279 532 1360">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Analista de Tesorería ingresa al módulo de <b>Contabilidad</b> opción <b>Lote Contable</b> digitando las cuentas contables dando un débito y un crédito según el análisis previo.</li> </ul>
	<p data-bbox="448 1723 532 1803">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el cheque es de un año anterior, ingresa al Módulo de Cheques Propios, cambia el estatus del cheque a <b>Reversado</b> y posteriormente ingresa al Módulo de Contabilidad para digitar el lote.</li> </ul> <p data-bbox="553 1790 1373 1978"><b>NOTA:</b> se realiza de esta forma por la razón de que al momento de revesar un cheque de un año anterior no genera la contabilidad correspondiente y por eso se debe realizar un lote contable manualmente.</p>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# APOYO A SUCURSALES










Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• **Sobrante de Pago a Devolver:**

Responsable	Pasos	Proceso				
 Cliente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita el Recibo de Ingresos al Cajero.</li> <li>• Llena el Recibo de Ingresos indicando nombre, número de cédula, teléfono, monto a pagar y modo de pago.</li> <li>• Firma el recibo.</li> <li>• Entrega el Recibo de Ingresos y el dinero al Cajero de la Sucursal.</li> </ul>				
 Cajero de Sucursal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el Recibo de Ingresos.</li> <li>• Ingresa al sistema e-IBS.</li> <li>• Consulta el préstamo, ya sea, por nombre, por número de cédula o número de préstamo.</li> <li>• Verifica la condición del préstamo: vigente, moroso, vencido, legal o castigado (incluir pantalla).</li> <li>• Verifica el Plan de Pago: monto y fecha de pago de la cuota. <i>(El sobrante existirá siempre que el monto del cheque sea superior a lo adeudado por el cliente.)</i></li> <li>• Ingresa al módulo <b>Branch</b>.</li> <li>• En el menú, abre la pestaña <b>“Transacciones”</b>, luego da clic en <b>“Misceláneos”</b> y elige la opción <b>“0705 – Ingreso Misceláneos”</b>.</li> </ul> <div data-bbox="662 1392 1279 1655" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;"><b>Listado de Transacciones</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">M E N U</td> <td style="padding: 2px;">Depositos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">T R A N</td> <td style="padding: 2px;"> <b>Misceláneos</b>                      0705-INGRESO MISCELANEOS                      0706-EGRESO MISCELANEOS                      Manejo de Efectivo                      Ajustes                 </td> </tr> </table> </div>	M E N U	Depositos	T R A N	<b>Misceláneos</b> 0705-INGRESO MISCELANEOS 0706-EGRESO MISCELANEOS Manejo de Efectivo Ajustes
M E N U	Depositos					
T R A N	<b>Misceláneos</b> 0705-INGRESO MISCELANEOS 0706-EGRESO MISCELANEOS Manejo de Efectivo Ajustes					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa los datos solicitados: cédula, nombre y una breve descripción del pago.</li> <li>• Elige la opción <b>“Cheque Local”</b> y digita el monto.</li> <li>• Selecciona la opción <b>“Motivo”</b> y de la lista que se despliega, elige la transacción <b>“4010 – Pago cuenta por aplicar préstamo”</b>.</li> <li>• Oprime <b>“Enter”</b> y el sistema coloca el monto total automáticamente.</li> </ul>				



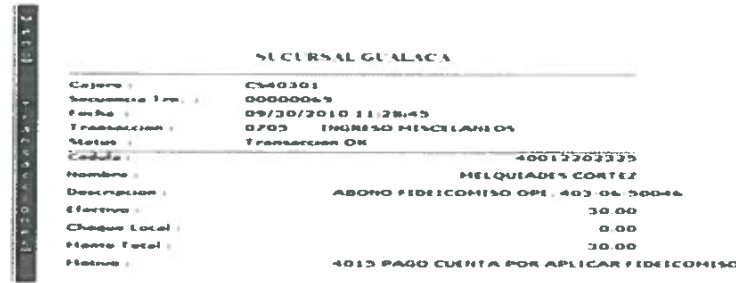


## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Cuenta :	
Muestra :	
Descripción :	
Efectivo :	
Cheque Local :	
Monto Total :	



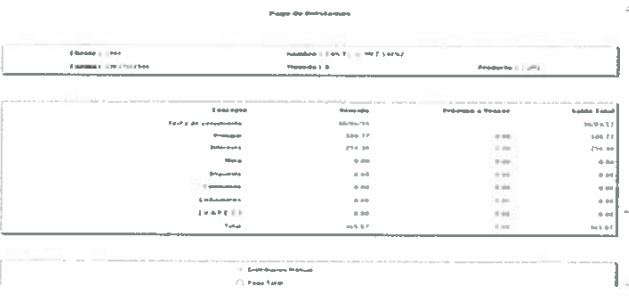
Muestra : 4000 PAGO DE...  
 4001 PAGO DE...  
 4002 PAGO DE...  
 4003 PAGO DE...  
 4004 PAGO DE...  
 4005 PAGO DE...  
 4006 PAGO DE...  
 4007 PAGO DE...  
 4008 PAGO DE...  
 4009 PAGO DE...  
 4010 PAGO DE...  
 4011 PAGO DE...  
 4012 PAGO DE...  
 4013 PAGO DE...  
 4014 PAGO DE...  
 4015 PAGO DE...  
 4016 PAGO DE...  
 4017 PAGO DE...  
 4018 PAGO DE...  
 4019 PAGO DE...  
 4020 PAGO DE...  
 4021 PAGO DE...  
 4022 PAGO DE...  
 4023 PAGO DE...  
 4024 PAGO DE...  
 4025 PAGO DE...  
 4026 PAGO DE...  
 4027 PAGO DE...  
 4028 PAGO DE...  
 4029 PAGO DE...  
 4030 PAGO DE...  
 4031 PAGO DE...  
 4032 PAGO DE...  
 4033 PAGO DE...  
 4034 PAGO DE...  
 4035 PAGO DE...  
 4036 PAGO DE...  
 4037 PAGO DE...  
 4038 PAGO DE...  
 4039 PAGO DE...  
 4040 PAGO DE...  
 4041 PAGO DE...  
 4042 PAGO DE...  
 4043 PAGO DE...  
 4044 PAGO DE...  
 4045 PAGO DE...  
 4046 PAGO DE...  
 4047 PAGO DE...  
 4048 PAGO DE...  
 4049 PAGO DE...  
 4050 PAGO DE...  
 4051 PAGO DE...  
 4052 PAGO DE...  
 4053 PAGO DE...  
 4054 PAGO DE...  
 4055 PAGO DE...  
 4056 PAGO DE...  
 4057 PAGO DE...  
 4058 PAGO DE...  
 4059 PAGO DE...  
 4060 PAGO DE...  
 4061 PAGO DE...  
 4062 PAGO DE...  
 4063 PAGO DE...  
 4064 PAGO DE...  
 4065 PAGO DE...  
 4066 PAGO DE...  
 4067 PAGO DE...  
 4068 PAGO DE...  
 4069 PAGO DE...  
 4070 PAGO DE...  
 4071 PAGO DE...  
 4072 PAGO DE...  
 4073 PAGO DE...  
 4074 PAGO DE...  
 4075 PAGO DE...  
 4076 PAGO DE...  
 4077 PAGO DE...  
 4078 PAGO DE...  
 4079 PAGO DE...  
 4080 PAGO DE...  
 4081 PAGO DE...  
 4082 PAGO DE...  
 4083 PAGO DE...  
 4084 PAGO DE...  
 4085 PAGO DE...  
 4086 PAGO DE...  
 4087 PAGO DE...  
 4088 PAGO DE...  
 4089 PAGO DE...  
 4090 PAGO DE...  
 4091 PAGO DE...  
 4092 PAGO DE...  
 4093 PAGO DE...  
 4094 PAGO DE...  
 4095 PAGO DE...  
 4096 PAGO DE...  
 4097 PAGO DE...  
 4098 PAGO DE...  
 4099 PAGO DE...  
 4100 PAGO DE...  
 4101 PAGO DE...  
 4102 PAGO DE...  
 4103 PAGO DE...  
 4104 PAGO DE...  
 4105 PAGO DE...  
 4106 PAGO DE...  
 4107 PAGO DE...  
 4108 PAGO DE...  
 4109 PAGO DE...  
 4110 PAGO DE...  
 4111 PAGO DE...  
 4112 PAGO DE...  
 4113 PAGO DE...  
 4114 PAGO DE...  
 4115 PAGO DE...  
 4116 PAGO DE...  
 4117 PAGO DE...  
 4118 PAGO DE...  
 4119 PAGO DE...  
 4120 PAGO DE...  
 4121 PAGO DE...  
 4122 PAGO DE...  
 4123 PAGO DE...  
 4124 PAGO DE...  
 4125 PAGO DE...  
 4126 PAGO DE...  
 4127 PAGO DE...  
 4128 PAGO DE...  
 4129 PAGO DE...  
 4130 PAGO DE...  
 4131 PAGO DE...  
 4132 PAGO DE...  
 4133 PAGO DE...  
 4134 PAGO DE...  
 4135 PAGO DE...  
 4136 PAGO DE...  
 4137 PAGO DE...  
 4138 PAGO DE...  
 4139 PAGO DE...  
 4140 PAGO DE...  
 4141 PAGO DE...  
 4142 PAGO DE...  
 4143 PAGO DE...  
 4144 PAGO DE...  
 4145 PAGO DE...  
 4146 PAGO DE...  
 4147 PAGO DE...  
 4148 PAGO DE...  
 4149 PAGO DE...  
 4150 PAGO DE...  
 4151 PAGO DE...  
 4152 PAGO DE...  
 4153 PAGO DE...  
 4154 PAGO DE...  
 4155 PAGO DE...  
 4156 PAGO DE...  
 4157 PAGO DE...  
 4158 PAGO DE...  
 4159 PAGO DE...  
 4160 PAGO DE...  
 4161 PAGO DE...  
 4162 PAGO DE...  
 4163 PAGO DE...  
 4164 PAGO DE...  
 4165 PAGO DE...  
 4166 PAGO DE...  
 4167 PAGO DE...  
 4168 PAGO DE...  
 4169 PAGO DE...  
 4170 PAGO DE...  
 4171 PAGO DE...  
 4172 PAGO DE...  
 4173 PAGO DE...  
 4174 PAGO DE...  
 4175 PAGO DE...  
 4176 PAGO DE...  
 4177 PAGO DE...  
 4178 PAGO DE...  
 4179 PAGO DE...  
 4180 PAGO DE...  
 4181 PAGO DE...  
 4182 PAGO DE...  
 4183 PAGO DE...  
 4184 PAGO DE...  
 4185 PAGO DE...  
 4186 PAGO DE...  
 4187 PAGO DE...  
 4188 PAGO DE...  
 4189 PAGO DE...  
 4190 PAGO DE...  
 4191 PAGO DE...  
 4192 PAGO DE...  
 4193 PAGO DE...  
 4194 PAGO DE...  
 4195 PAGO DE...  
 4196 PAGO DE...  
 4197 PAGO DE...  
 4198 PAGO DE...  
 4199 PAGO DE...  
 4200 PAGO DE...  
 4201 PAGO DE...  
 4202 PAGO DE...  
 4203 PAGO DE...  
 4204 PAGO DE...  
 4205 PAGO DE...  
 4206 PAGO DE...  
 4207 PAGO DE...  
 4208 PAGO DE...  
 4209 PAGO DE...  
 4210 PAGO DE...  
 4211 PAGO DE...  
 4212 PAGO DE...  
 4213 PAGO DE...  
 4214 PAGO DE...  
 4215 PAGO DE...  
 4216 PAGO DE...  
 4217 PAGO DE...  
 4218 PAGO DE...  
 4219 PAGO DE...  
 4220 PAGO DE...  
 4221 PAGO DE...  
 4222 PAGO DE...  
 4223 PAGO DE...  
 4224 PAGO DE...  
 4225 PAGO DE...  
 4226 PAGO DE...  
 4227 PAGO DE...  
 4228 PAGO DE...  
 4229 PAGO DE...  
 4230 PAGO DE...  
 4231 PAGO DE...  
 4232 PAGO DE...  
 4233 PAGO DE...  
 4234 PAGO DE...  
 4235 PAGO DE...  
 4236 PAGO DE...  
 4237 PAGO DE...  
 4238 PAGO DE...  
 4239 PAGO DE...  
 4240 PAGO DE...  
 4241 PAGO DE...  
 4242 PAGO DE...  
 4243 PAGO DE...  
 4244 PAGO DE...  
 4245 PAGO DE...  
 4246 PAGO DE...  
 4247 PAGO DE...  
 4248 PAGO DE...  
 4249 PAGO DE...  
 4250 PAGO DE...  
 4251 PAGO DE...  
 4252 PAGO DE...  
 4253 PAGO DE...  
 4254 PAGO DE...  
 4255 PAGO DE...  
 4256 PAGO DE...  
 4257 PAGO DE...  
 4258 PAGO DE...  
 4259 PAGO DE...  
 4260 PAGO DE...  
 4261 PAGO DE...  
 4262 PAGO DE...  
 4263 PAGO DE...  
 4264 PAGO DE...  
 4265 PAGO DE...  
 4266 PAGO DE...  
 4267 PAGO DE...  
 4268 PAGO DE...  
 4269 PAGO DE...  
 4270 PAGO DE...  
 4271 PAGO DE...  
 4272 PAGO DE...  
 4273 PAGO DE...  
 4274 PAGO DE...  
 4275 PAGO DE...  
 4276 PAGO DE...  
 4277 PAGO DE...  
 4278 PAGO DE...  
 4279 PAGO DE...  
 4280 PAGO DE...  
 4281 PAGO DE...  
 4282 PAGO DE...  
 4283 PAGO DE...  
 4284 PAGO DE...  
 4285 PAGO DE...  
 4286 PAGO DE...  
 4287 PAGO DE...  
 4288 PAGO DE...  
 4289 PAGO DE...  
 4290 PAGO DE...  
 4291 PAGO DE...  
 4292 PAGO DE...  
 4293 PAGO DE...  
 4294 PAGO DE...  
 4295 PAGO DE...  
 4296 PAGO DE...  
 4297 PAGO DE...  
 4298 PAGO DE...  
 4299 PAGO DE...  
 4300 PAGO DE...

Responsable	Pasos	Proceso
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca el recibo en la validadora o impresora y da clic en la tecla "Enter".</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pantalla muestra la confirmación de "Transacción OK".</li> <li>Da clic en la opción "Cerrar".</li> </ul> 
 <b>Cajero de Sucursal</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pantalla muestra la ráfaga con los datos del ingreso y se imprime automáticamente en el Recibo de Ingresos.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Salir del sistema.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sella y firma el Recibo de Ingresos (original y copia) en la parte posterior del mismo.</li> <li>Entrega el Recibo de Ingresos al Contador (Cajero Bóveda).</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería






Responsable	Pasos	Proceso																																																
	<p><b>8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Recibo de Ingresos.</li> </ul>																																																
	<p><b>9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entra al sistema e-IBS</li> <li>En el menú, escoge la opción <b>"Préstamo"</b> y luego da clic en <b>"Pagos"</b>.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa el número del préstamo.</li> </ul>																																																
	<p><b>10</b></p>	<p>Se despliega la pantalla <b>"Pago de Préstamos"</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da clic en <b>"Enviar"</b>.</li> <li>El sistema avanza a la siguiente pantalla, donde se muestran los saldos actuales del préstamo Tienen que poner la pantalla completa para que se vea Enviar y la pantalla siguiente también.</li> </ul>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Pago de Préstamos</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Estado: [OK]</th> <th colspan="2">Número: [00000000000000000000]</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Número: [00000000000000000000]</th> <th colspan="2">Producto: [0000]</th> </tr> <tr> <th>Estado</th> <th>Saldo</th> <th>Préstamo a Pagar</th> <th>Saldo Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tarifa de apertura</td> <td>1000.00</td> <td></td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>Préstamo</td> <td>1000.00</td> <td>0.00</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>Intereses</td> <td>274.34</td> <td>0.00</td> <td>274.34</td> </tr> <tr> <td>Mora</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Seguros</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Comisiones</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Costos de venta</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>1274.34</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>1274.34</b></td> </tr> </tbody> </table>	Pago de Préstamos				Estado: [OK]		Número: [00000000000000000000]		Número: [00000000000000000000]		Producto: [0000]		Estado	Saldo	Préstamo a Pagar	Saldo Total	Tarifa de apertura	1000.00		1000.00	Préstamo	1000.00	0.00	1000.00	Intereses	274.34	0.00	274.34	Mora	0.00	0.00	0.00	Seguros	0.00	0.00	0.00	Comisiones	0.00	0.00	0.00	Costos de venta	0.00	0.00	0.00	<b>Total</b>	<b>1274.34</b>	<b>0.00</b>	<b>1274.34</b>
Pago de Préstamos																																																		
Estado: [OK]		Número: [00000000000000000000]																																																
Número: [00000000000000000000]		Producto: [0000]																																																
Estado	Saldo	Préstamo a Pagar	Saldo Total																																															
Tarifa de apertura	1000.00		1000.00																																															
Préstamo	1000.00	0.00	1000.00																																															
Intereses	274.34	0.00	274.34																																															
Mora	0.00	0.00	0.00																																															
Seguros	0.00	0.00	0.00																																															
Comisiones	0.00	0.00	0.00																																															
Costos de venta	0.00	0.00	0.00																																															
<b>Total</b>	<b>1274.34</b>	<b>0.00</b>	<b>1274.34</b>																																															

Contador  
(Cajero  
Bóveda)



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería









Responsable	Pasos	Proceso
 Contador	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección <b>“Distribución de Pago”</b>, digita los montos adeudados a capital (principal) e intereses, y una breve descripción de lo pagado.</li> <li>• En la sección Cuenta de Pago, da clic derecho sobre la ventana <b>“Concepto”</b> y se despliega una pantalla con la información de las cuentas contables a utilizar con cada transacción miscelánea.</li> <li>• Elige la cuenta contable, según la transacción miscelánea utilizada por el Cajero en el Recibo de Ingresos.</li> <li>• Digita el código del Banco (01), el código de su sucursal, la moneda (B.). <i>En este caso no se llenan las casillas de Referencia y Titular.</i></li> <li>• Da clic en <b>“Enviar”</b>.</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al Supervisor para que verifique la transacción.</li> </ul>
 Supervisor	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la transacción.</li> <li>• Si es correcta, aprueba la transacción. Si hay errores solicita la corrección al Contador y una vez realizada, aprueba la transacción.</li> </ul>
 Contador	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el lote contable. <i>(ver procedimiento de Lotes Contables).</i></li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería




Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Supervisor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita por escrito a la Gerencia de Tesorería la devolución del sobrante al cliente, con la siguiente documentación sustentadora:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de pago directo con la información necesaria: nombre y número de cédula del cliente, número de préstamo, motivo de la devolución (sobrante de pago). Esta orden de pago debe ser firmada por el Gerente de la sucursal. Contador de sucursal) (eliminar, la firma del Contador no aporta nada).</li> <li>✓ Nota del cliente solicitando la devolución debidamente firmada, número de cédula y firma del que verifica el documento (eliminar esta nota, el Banco debe devolver los sobrantes sin necesidad de que se los pidan).</li> <li>✓ Copia de la cédula vigente del cliente.</li> <li>✓ Recibo de cancelación.</li> <li>✓ Certificación de saldo expedida por la Gerencia de Contabilidad de Casa Matriz.</li> <li>✓ Volante de depósito y lote contable del pago.</li> <li>✓ Nota de autorización de pago del Gerente de Sucursal firmada, (eliminar, redundante con la Orden de Pago).</li> </ul> </li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica la documentación enviada.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Presupuesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca el sello de Cuenta Financiera.</li> <li>• Devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería










Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al e-IBS al módulo de <i>Cheques Propios</i> para la confección del cheque.</li> <li>• Emite el cheque.</li> <li>• Envía el cheque a la Gerencia de Presupuesto para sellarlo.</li> <li>• Envía el cheque a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma.</li> <li>• Envía el cheque a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General para su refrendo.</li> </ul>
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el cheque a la sucursal para que sea entregado al prestatario.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería




• Trámite de Transferencia de Partida a las Sucursales

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Garantías		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a la Gerencia de Presupuesto memorando de la solicitud de transferencia de partida a la sucursal con el expediente.</li> </ul>
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para préstamos hasta B/. 25,000.00 compromete y pasa el préstamo a estado devengado.</li> <li>• Envía a Gerencia de Tesorería el expediente.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente por parte de la Gerencia de Presupuesto.</li> <li>• Confecciona nota de solicitud de transferencia al Banco Nacional de Panamá y busca firma de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.</li> </ul> <p><i>Las notas de transferencias de partida a sucursal de préstamos hasta B/. 25,000.00, sólo llevarán la firma autorizada del Banco porque estos préstamos están exentos del control previo de la Contraloría General de la República.</i></p> <p><i>Las notas de transferencia de préstamos mayores a B/.25,000.00 deberán remitirse a la Oficina de Fiscalización para su refrendo y posterior envío al Banco Nacional de Panamá.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa la nota de solicitud de transferencia junto con el expediente, a la Oficina de Fiscalización para su registro en el sistema de presupuesto del Estado (SRPG), la verificación de los requisitos para el desembolso y el refrendo de la nota.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> La nota de solicitud de transferencia debe estar acompañada de los siguientes documentos:</p> <p><b>1.Cuando el préstamo contemple garantía hipotecaria:</b></p>



**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**




		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la última página del protocolo o escritura pública, donde aparezcan las firmas de las partes, incluyendo la de la persona que refrenda por parte de la Contraloría General de la República.</li> <li>✓ Copia de la última hoja de la Minuta del Préstamo, donde aparezcan los sellos presupuestarios del Banco y de la Contraloría.</li> <li>✓ Original del cierre de la escritura pública.</li> </ul> <p><b>2. En el caso de Contratos Privados de Préstamo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del Contrato.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez refrendada, la nota de transferencia se lleva al Banco Nacional de Panamá para que procedan con el trámite.</li> </ul>







Procedimientos para la Gerencia de Tesorería




Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía copia del acuse de recibido a Presupuesto para que realice la cambio el estado del préstamo de comprometido a devengado.</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza lote contable afectando los fondos de sucursal.</li> <li>Notifica por correo a la sucursal correspondiente y le envía el expediente por valija.</li> </ul>
 Gerente de Sucursal	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente.</li> <li>Entrega al Ejecutivo de Cuentas para que realice las inspecciones, elabore el informe de control (agrícola o pecuario) y prepare la documentación que sustente el desembolso.</li> <li>Confecciona y firma la Nota de Autorización de Desembolso que servirá de base al Contador para confeccionar los cheques.</li> </ul>
 Contador de la Sucursal	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona el cheque para el desembolso al cliente.</li> <li>Realiza ajuste en el plan de pago y procede al desembolso al cliente.</li> <li>Relaciona las garantías al préstamo.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• Devolución de Partida

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerente de Sucursal</b>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita por escrito al Contador de sucursal que confeccione el cheque de devolución de la partida, indicando el monto a devolver.</li> </ul>
 <b>Contador de la Sucursal</b>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite el cheque de devolución a favor de: BDA CTA 10000009650. El cheque se envía a las instancias correspondientes para su firma.</li> <li>• Una vez firmado, deposita el cheque a la cuenta del Banco 10000009650 (Fondo Recursos Propios) en el Banco Nacional de Panamá.</li> </ul>
 <b>Contador de la Sucursal</b>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas y al Departamento de la devolución realizada, con la información siguiente:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de propuesta.</li> <li>✓ Nombre del prestatario y número de cédula.</li> <li>✓ Adjunta documentos sustentadores (copia de cheque, volante de depósito, planilla, razón o motivo del desistimiento).</li> </ul> </li> <li>• El Departamento de Administración de Cartera realiza los ajustes que correspondan al plan de pago de cada operación.</li> </ul>





## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería





# SUBSIDIO DEL FECI



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Subsidio del Fondo Especial de Compensación de Intereses

Responsable	Pasos	Proceso
 <p><b>Gerente de Tesorería</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p>Genera reporte después del cierre de cada mes y realiza el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, menú <b>Préstamo</b>, ingresa a la opción <b>Generar Cobro por Subsidio Agro</b>, doy "clic".</li> <li>• Se despliega un cintillo, y da "clic" en <b>generar</b>.</li> <li>• Una vez generado el reporte, ingresa al sistema e-IBS, menú <b>Reporte</b>, opción <b>"Spool del Usuario"</b>, se general los siguientes reportes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DS – S018</li> <li>✓ DS – S015A</li> <li>✓ DS – S015</li> </ul> </li> <li>• Una vez generado los tres reportes, ingreso en el reporte DS – S018, se llena un formulario a la Superintendencia de Banco de Panamá.</li> <li>• Le pasa el formulario y da orden a la asistente para la confección de la nota remisoría.</li> </ul>
 <p><b>Asistente de Tesorería</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formulario.</li> <li>• Confecciona nota dirigida al Superintendente, esté va firmada por el Gerente de Tesorería y el Gerente o Subgerente Ejecutivo de Finanzas.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Gerente de Tesorería</b>		<p>Para aperturar las cuentas por cobrar, de los subsidios realizo el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, menú <b>Préstamo</b>, ingresa a la opción <b>Generar Cobro por Subsidio Agro</b>, doy "clic".</li> <li>• Se despliega un cintillo, y da "clic" en <b>Aplicar</b>, y se genera la contabilidad automáticamente.</li> <li>• Envía nota y formulario a la Superintendencia de Banco de Panamá.</li> </ul>
<b>Superintendencia de Bancos de Panamá</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisan nota con sus respectivos documentos sustentadores.</li> <li>• Depositán a la cuenta del Banco de Desarrollo Agropecuario, la cantidad indicada en la nota.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica a través de la Banca en Línea, de estar el fondo depositado, se realizan los registros contables pertinentes.</li> </ul>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# PAGO DE DEUDA






Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Pago de Deuda

Son deudas adquiridas por el Banco de Desarrollo Agropecuario a la Superintendencia de Bancos de Panamá y al Ministerio de Economía y Finanzas.

Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="276 1403 438 1473">Analista de Tesorería</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e – IBS, módulo Certificado, opción nueva, selecciona el producto, se despliega la pantalla, donde se llena los siguientes datos:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cliente: (Acreedor Financiero),</b> oprima la  junto al campo para hacer una búsqueda.</li> <li>✓ <b>Fecha de Apertura:</b> Digitamos de la siguiente manera día, mes, año; de existir un error en la fecha después de dar clip a enviar, se le debe informar la Unidad de Informática (<b>Soporte</b>), para que se realice la corrección a través de programación.</li> <li>✓ <b>Término:</b> Ingrese un valor numérico y oprima la casilla <input checked="" type="checkbox"/> para determinar si este corresponde a <b>Días, Meses o Años</b>, en los casos de <b>SBP y BID</b> se digitaran por mes y en los casos del <b>Tesoro Nacional</b> se digitaran por días.</li> <li>✓ <b>Fecha de Vencimiento:</b> Digitamos de la siguiente manera día, mes, año, de existir error después de dar clip a enviar se corrige a través de la opción</li> </ul> </li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

 <p><b>Analista de Tesorería</b></p> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Mantenimiento</b> (✓ Campo obligatorio).</li> <li>✓ <b>Tasa Interés / Spread:</b> Digitamos el porcentaje establecido según contrato o convenio.</li> <li>✓ <b>Tipo de Tasa Flotante:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Tasa Variable:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Ciclo o Fecha de Revisión:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Monto:</b> Digitamos el monto de la solicitud, transferida a la Cuenta Corriente del BDA en el BNP (✓ Campo obligatorio).</li> <li>✓ <b>Moneda:</b> Automatizado.</li> <li>✓ <b>Centro de Costo:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Tabla de Tasa:</b> oprima la  de clip 1.</li> <li>✓ <b>Clase de Certificado:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Documento en Custodia:</b> oprima la casilla <input checked="" type="checkbox"/> y seleccione <b>No Custodia</b>.</li> <li>✓ <b>Banco/Sucursal:</b> digite 01 y oprima la  seleccione 1 para identificar sucursal.</li> <li>✓ <b>Origen de Fondos</b></li> <li>✓ <b>Concepto:</b> oprima el lado derecho de su cursor dentro del campo y seleccione <b>Help</b>, para identificar la cuenta de Banco o transitoria.</li> </ul>
 <p><b>Analista de Tesorería</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Banco, Sucursal y Moneda:</b> oprima el lado derecho de su cursor dentro de cada campo y seleccione <b>Help</b> para identificar el código en la pantalla. Ejemplo: Banco 01, Sucursal 1, Moneda B/.</li> <li>✓ <b>Número de Referencia:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Monto:</b> Digite el monto de la transacción.</li> </ul>





**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**









		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez llenado todos los campos, doy enviar.</li> <li>• Informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.</li> </ul>
 <p><b>Gerente de Tesorería</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, módulo certificado, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona el certificado, revisa documentos contra sistema y aprueba.</li> <li>• Le informa al analista que la aprobación fue realizada.</li> </ul>
 <p><b>Analista de Tesorería</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez reciba nota de la Superintendencia de Bancos de Panamá o el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para el pago de los pasivos se procede a confeccionar la nota de transferencia con sus documentos sustentadores, esté debe ir firmada por el Gerente Ejecutivo de Finanzas. Una vez firmada la envía a presupuesto.</li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería









Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe nota de transferencia y documentos sustentadores.</li> <li>• Codifica, compromete y la devuelve a Tesorería.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, envía nota de transferencia y documentos sustentadores a Fiscalización de Contraloría para su refrendo.</li> </ul>
 Fiscalización		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa, compromete.</li> <li>• Refrenda y lo devuelve a tesorería.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben documentos con sus respectivos refrendos.</li> <li>• Procede a enviar al Banco Nacional del Panamá (BNP), y se remite una nota a la Superintendencia de Banco o al Ministerio de Economía y Finanzas, indicándole que el pago fue realizado.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Analista de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e – IBS, módulo certificación, opción pre – cancelación, busca el número del certificado trabajado, ingresa.</li> <li>• Digita lo correspondiente a Capital, Interés, se coloca una descripción breve de lo efectuado y da enviar.</li> </ul>
 <b>Analista de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego en el sistema e – IBS, entra al módulo Contabilidad, lote contable, cierra la cuenta transitoria con la cuenta del Banco y luego da enviar.</li> <li>• Le informa al Gerente que tiene dos aprobaciones pendientes.</li> </ul>
 <b>Gerente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra al sistema e-IBS, módulo certificado, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona el certificado, revisa documentos contra sistema y aprueba.</li> <li>• Le informa al analista que la aprobación fue realizada.</li> </ul>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería








# DESCUENTO DIRECTO



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería








- Descuento Directo a través de la Contraloría General de la República de Panamá

Responsable	Pasos	Proceso
 Fiscalización de Contraloría		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía archivo con el listado de los descuentos aprobados por la Contraloría.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben CD.</li> <li>• Crear una carpeta y se guarda en el disco C con el nombre de primera o segunda quincena que se le entrega el CD, donde se guardará el archivo modificado.</li> <li>• Da doble clic al archivo del CD suministrado por la Contraloría General de la República.</li> <li>• En el campo <b>Extract to</b> da clic en <b>Browser</b>.</li> <li>• Selecciona la carpeta correspondiente en su disco y da <b>Aceptar</b></li> <li>• En pantalla mostrará la carpeta donde están guardados los archivos. En el campo <b>Password</b> debe colocar la contraseña que fue suministrada (<b>cgrbda01</b>). Las <b>marcas de cotejo</b> deben estar mostradas permanentes y se oprime <b>Extract</b>.</li> <li>• Si modificó satisfactoriamente el archivo, enviará el mensaje adjunto. Oprime <b>Sí</b>.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego despliega la pantalla siguiente, donde mostrara los archivos modificados, y selecciona <b>OK</b></li> <li>• Al finalizar volvo a la pantalla inicial y da <b>Exit</b>.</li> <li>• En la carpeta que definan quedarán los archivos txt, remitidos por Contraloría.</li> </ul>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

 <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realiza la carga de los abonos masivos vamos a:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menú principal, selecciona <b>Préstamo</b>.</li> <li>✓ En la opción <b>Carga Archivos Pagos Masivos</b>.</li> <li>✓ <b>Tipo de datos:</b> Seleccione <b>Contraloría General</b>.</li> <li>✓ <b>Clave de Descuento:</b> Con la ayuda de la lupa escoja la opción <b>H41-Contraloría General-Gob. Central</b>.</li> <li>✓ <b>Examinar:</b> Al oprimir este botón se despliega la opción de Archivos para cargar, busque donde guardo este archivo y seleccione <b>ABRIR</b>; una vez seleccionado el archivo se muestra en el recuadro. Oprima <b>ENVIAR</b> para que se genere.</li> </ul> </li> </ul>
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
  <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registra los Descuentos de Contraloría:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menú principal, seleccione <b>Préstamo</b></li> <li>✓ En la opción de <b>Abonos Masivos Proceso Manual</b>, Se despliega la pantalla abono masivo proceso manual, en <b>Compañía de pago:</b> Con ayuda de la lupa seleccione la opción de <b>000145 Contraloría General de la República</b>.</li> <li>✓ <b>Orden de Planilla:</b> Seleccione de las opciones que se despliegan el orden en que se va a mostrar la planilla (Identificación).</li> <li>✓ <b>Descripción:</b> Coloque un detalle resumido de lo que realiza.</li> <li>✓ En el campo <b>Concepto</b> con el botón derecho del mouse seleccione <b>Help</b>, y se desplegara el recuadro inferior, se</li> </ul> </li> </ul>





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



		<p>aplicará a la cuenta contable que corresponde <b>Partida por aplicar Préstamo 2200030800000000</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Banco:</b> Siempre debe ser 01.</li> <li>✓ <b>Sucursal:</b> Colocar Casa Matriz 1</li> <li>✓ <b>Moneda:</b> Seleccione balboa B/.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Enviar para que se genere el listado de los descuentos.</b></li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizado este proceso nos vamos al <b>Módulo de Reporte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menú principal, seleccione <b>Reporte.</b></li> <li>✓ En la opción de <b>Préstamo.</b></li> </ul> </li> <li>• Pasos a seguir para generar el reporte DL1153                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Préstamo</li> <li>• Spool usuario</li> <li>• Consulta</li> <li>• Imprimir</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gerencia de Tesorería</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el <b>DL1153 Abonos Masivos Reporte Pagos</b>. Oprima <b>Procesar</b> en la parte superior y esperar que el mensaje desaparezca de la pantalla.</li> <li>• Luego dentro del <b>Módulo de Reporte</b> ir a la opción de <b>Spool del Usuario</b> para buscar el reporte generado DL1153.</li> <li>• Selecciona y oprima <b>CONSULTA</b> para que se genere el reporte.</li> </ul>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

 <p><b>Gerencia de Tesorería</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imprime para cotejar la información antes de continuar el proceso. Para salir presione la (x)</b></li> <li>• Oprima <b>Salir</b> del módulo de reporte para continuar con el proceso.</li> <li>• Una vez cotejada la información generada continuamos con los pasos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde el <b>Modulo de Préstamo</b> escoge la opción <b>Aceptar Abono Masivo</b>.</li> <li>✓ <b>Compañía de Pago:</b> Con la ayuda de la lupa seleccione la opción <b>000145 Contraloría General de la República</b>.</li> </ul> </li> <li>• Da <b>Enviar</b> para que se despliegue la pantalla con el listado de los descuentos.</li> <li>• Presiona <b>Enviar</b>, se genere el mensaje que indique que la transacción se completó.</li> <li>• Luego informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.</li> </ul>
---	---	--









Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="289 774 451 841">Gerente de Tesorería</p>		<p data-bbox="641 467 1279 607">El supervisor ingresa al módulo de préstamo, selecciona la opción <b>Aprobar Abonos Masivos Manuales</b>.</p> <ul data-bbox="683 628 1328 916" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="683 628 1328 814">• Entra al sistema e-IBS, módulo préstamo, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona la opción aprobar abonos masivos mensuales y aprueba.</li> <li data-bbox="683 827 1328 916">• Le informa al analista que la aprobación fue realizada.</li> </ul>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería










# CERPAN



**Procedimientos para la Gerencia de Tesorería**

• **Documento Negociable en Custodia (CERPAN)**

Son adquiridos para amortizar deudas de prestatarios de préstamos agropecuarios que tengan con el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

Responsable	Pasos	Proceso
 <b>Asistente de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez vencido el plazo del CERPAN, confecciona nota dirigida al Contralor General de la República de Panamá, solicitando la certificación de que el Banco es tenedor de estos Cerpanes vencidos.</li> <li>Envía nota a Gerente General para su firma.</li> </ul>
 <b>Gerente General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota, revisa y firma, la devuelve a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 <b>Gerencia de Tesorería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota firmada por el Gerente General y la envía al Contralor General de la República de Panamá a través de la Oficina de Fiscalización de Contraloría ubicada en el BDA.</li> </ul>
<b>Contraloría General de la República de Panamá</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica nota del Banco.</li> <li>Emite nota dirigida a PROFUTURO, notificando que el Banco, va ser efectivo los Cerpanes.</li> <li>Envía nota a PROFUTURO, con copia a la Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).</li> </ul>







Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía Cerpanes, a Gerencia General para firma.</li> </ul>
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y firma Cerpanes.</li> <li>Devuelve Cerpanes firmados a la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite nota a PROFUTURO, notificando el nombre del colaborador asignado al trámite.</li> <li>Envía Cerpanes firmados y nota a PROFUTURO.</li> </ul>
PROFUTURO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Cerpanes y nota.</li> <li>Emite cheque, llama al Banco que pueden pasar a retirarlo.</li> </ul>
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Retira cheque, deposita a través de la Caja de Ingreso de Casa Matriz.</li> </ul>

Responsable	Pasos	Proceso
 Contador		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los registros Contables pertinentes.</li> </ul>



## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# ANEXOS





### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS GERENCIA DE TESORERÍA SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA



Fecha: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa solicitante: \_\_\_\_\_

Entreguese a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

En concepto de:

\_\_\_\_\_  
Solicitado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA**

Adelanto: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

Importe de Factura: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

Sobrante: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/ _____
		B/ _____

\_\_\_\_\_  
Autorizado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del que recibe el dinero

\_\_\_\_\_  
Firma del Receptor

\_\_\_\_\_  
Cédula del Receptor

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F -001  
Mayo-2017



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**PRESENTACIÓN DE CUENTA DE CAJA MENUDA**



A favor de: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Firma del custodio de caja: \_\_\_\_\_

Para pago \_\_\_\_\_  
 V°B° Gerencia Ejecutiva de Finanzas \_\_\_\_\_  
 N° Control \_\_\_\_\_  
 Para uso del BDA  
 Fecha \_\_\_\_\_  
 Recibe \_\_\_\_\_

Descripción de la cuenta	Valor B/.				
REEMBOLSO N° _____ Fecha de Reembolso: _____ Este reembolso contempla los comprobantes siguientes: _____					
Cantidad en letras: _____					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                     _____                      Gerente Ejecutivo de Administración                 </td> <td style="width: 50%; border: none;">                     _____                      Gerente Ejecutivo de Finanzas                 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">                     _____                      Autorizante de la Caja Menuda                 </td> <td style="border: none;">                     _____                      Fiscalización General BDA                 </td> </tr> </table>		_____ Gerente Ejecutivo de Administración	_____ Gerente Ejecutivo de Finanzas	_____ Autorizante de la Caja Menuda	_____ Fiscalización General BDA
_____ Gerente Ejecutivo de Administración	_____ Gerente Ejecutivo de Finanzas				
_____ Autorizante de la Caja Menuda	_____ Fiscalización General BDA				
<b>Para uso de Tesorería</b>					
V°B° Jefe: _____	Cheque N° _____				
Fecha: _____	Monto B/. _____				

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G E F -002  
 Mayo-2017





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**INFORME DE REEMBOLSOS EN TRÁMITE**



Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Custodio del fondo: \_\_\_\_\_ Monto autorizado B/. \_\_\_\_\_

Autorizante del fondo: \_\_\_\_\_ Monto a reembolsar B/. \_\_\_\_\_

REEMBOLSOS		VALOR (B/.)
Número	Fecha	

Certificamos que los datos del presente informe son correctos y los documentos que lo sustentan reposan en los archivos de nuestra institución.

**Preparado por:** \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

**Verificado por:** \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

G.E.F.-003  
 Mayo 2017

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA  
ORDEN DE PAGO DIRECTO



Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores:

Gerencia de Tesorería

Sírvase confeccionar cheque a favor de: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

En concepto de:

Descripción	Total (B/.)

CODIGO FINANCIERO	PARTIDA PRESUPUESTARIA
-------------------	------------------------

\_\_\_\_\_  
Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Gerencia Ejecutiva de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Control Fiscal

\_\_\_\_\_  
Gerencia de Tesorería

G.E.F.-004  
Mayo-2017

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**INFORME DE ANTICIPO DE CAJA**

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Custodio del fondo: \_\_\_\_\_

Autorizante del fondo: \_\_\_\_\_

Monto a reembolsar: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Anticipo		Pagado a:	Concepto	Valor (B/.)
Núm.	Fecha			

Certificamos que los datos del presente informe son correctos y los documentos que la sustentan reposan en los archivos de la institución.

**Preparado por:** \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

**Verificado por:** \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G E F -005  
 Mayo-2017



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
 GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS  
 GERENCIA DE TESORERÍA  
 INFORME DE COMPROBANTES EN CAJA



Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Custodio del fondo: \_\_\_\_\_

Autorizante del fondo: \_\_\_\_\_

Monto a reembolsar: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

COMP. EN CARTERA		PAGADO A:	CONCEPTO	VALOR (B/.)
Núm	Fecha			

Certificamos que los datos del presente informe son correctos y los documentos que la sustentan reposan en los archivos de la institución.

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

Verificado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre del colaborador      Cédula del colaborador      Firma del colaborador

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES G.E.F -007  
Mayo-2017



### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



## BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS GERENCIA DE TESORERÍA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

FECHA: \_\_\_\_\_

REEMBOLSO NUM. \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE		PAGADO A:	EXPLICACIÓN DEL GASTO	CUENTA	VALOR B.
Núm.	Fecha				
<b>Total</b>					<b>0.00</b>

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Custodio / Firma de Custodio /  
 Caja Menuda                      Caja Menuda

Verificado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Autorizante / Firma del Autorizante /  
 Caja Menuda                      Caja Menuda



### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES**

Núm. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_ Concepto del Pago: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS  
PRESTADOS POR EL PROVEEDOR**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL			

Recibido por: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Pagado por: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Este formulario debe ser utilizado en caso de compra o pago de servicios prestados por personas que no tengan facturas con membretes ni RUC (Proveedores informales). En caso de áreas de difícil acceso, se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la institución con el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula y se adjunta a este formato. La información que aquí consta es responsabilidad del funcionario que realiza el pago.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F -009  
Mayo-2017



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA
AUTORIZACIÓN DE MOVILIDAD

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

Nombre del colaborador que viajará: \_\_\_\_\_ N° colaborador: \_\_\_\_\_

Que labora como: \_\_\_\_\_

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

Breve descripción de la Misión y lugares que visitará:

Horizontal lines for describing the mission and locations to be visited.

Fecha de salida: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Fecha de regreso: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

El viaje se efectuará en:  Avión  Transporte Comercial  Carro del Banco N° \_\_\_\_\_

DESGLOSE DE VIATICOS

Table with columns: FECHA, TRANSPORTE, ALIMENTACION (DESAYUNO, ALMUERZO, CENA), HOSPEDAJE, TOTAL. All values are currently 0.00.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma del Colaborador V.B Gerente Ejecutivo o Regional V.B Gerente Ejecutivo de Finanzas

Table with two columns: CODIGO PRESUPUESTARIO, CODIGO FINANCIERO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.A.-010 Mayo-2017



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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



Fecha: \_\_\_\_\_ Gerencia, Deplo. 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 de Tesorería



**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS**  
**GERENCIA DE TESORERÍA**  
**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO DE CAJA MENUDA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ MONTO ASIGNADO: \_\_\_\_\_

CUSTODIO: \_\_\_\_\_

FECHA	DETALLE	COMPROBANTE NUM.	INGRESO (B.)	EGRESO (B.)	SALDO (B.)
		<b>TOTAL</b>			

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

GEF-012  
Mayo-2017



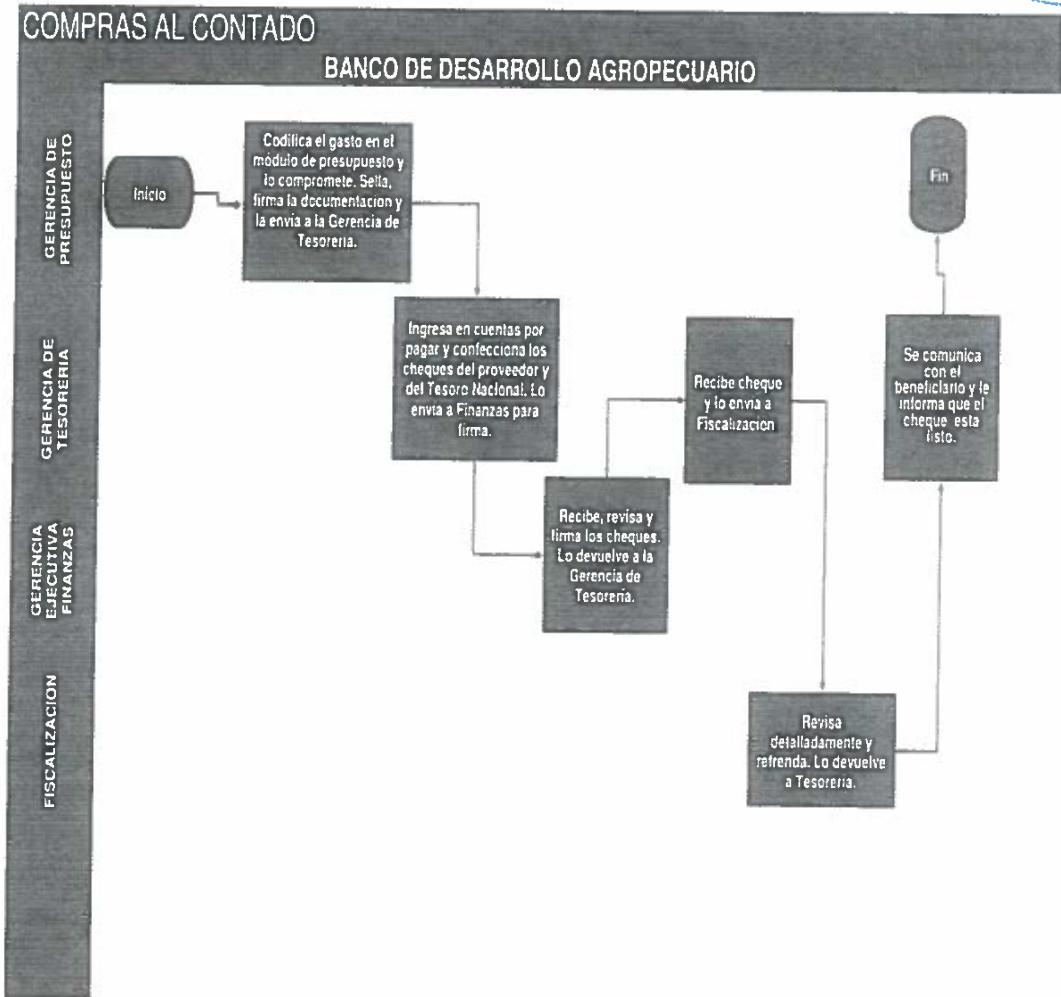
## Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



# FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

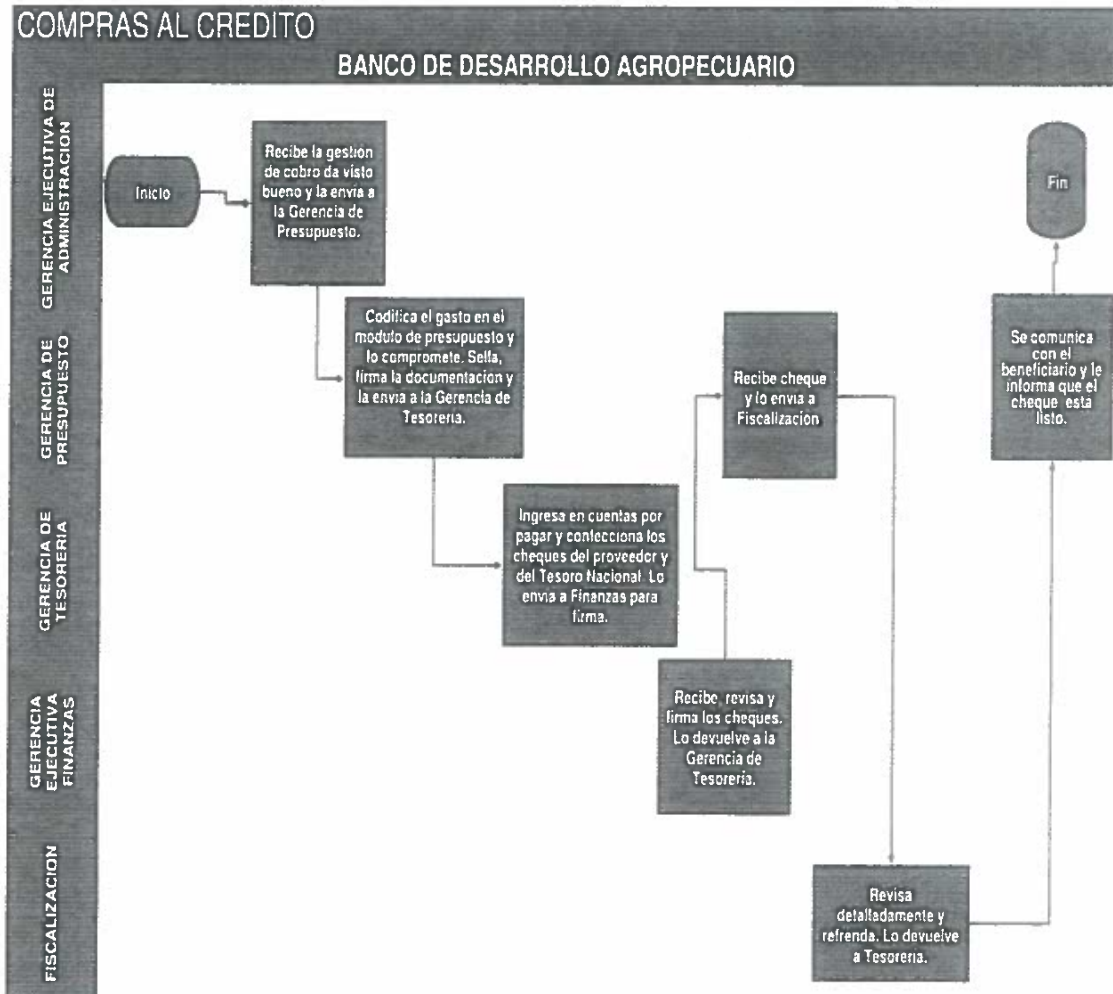


### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



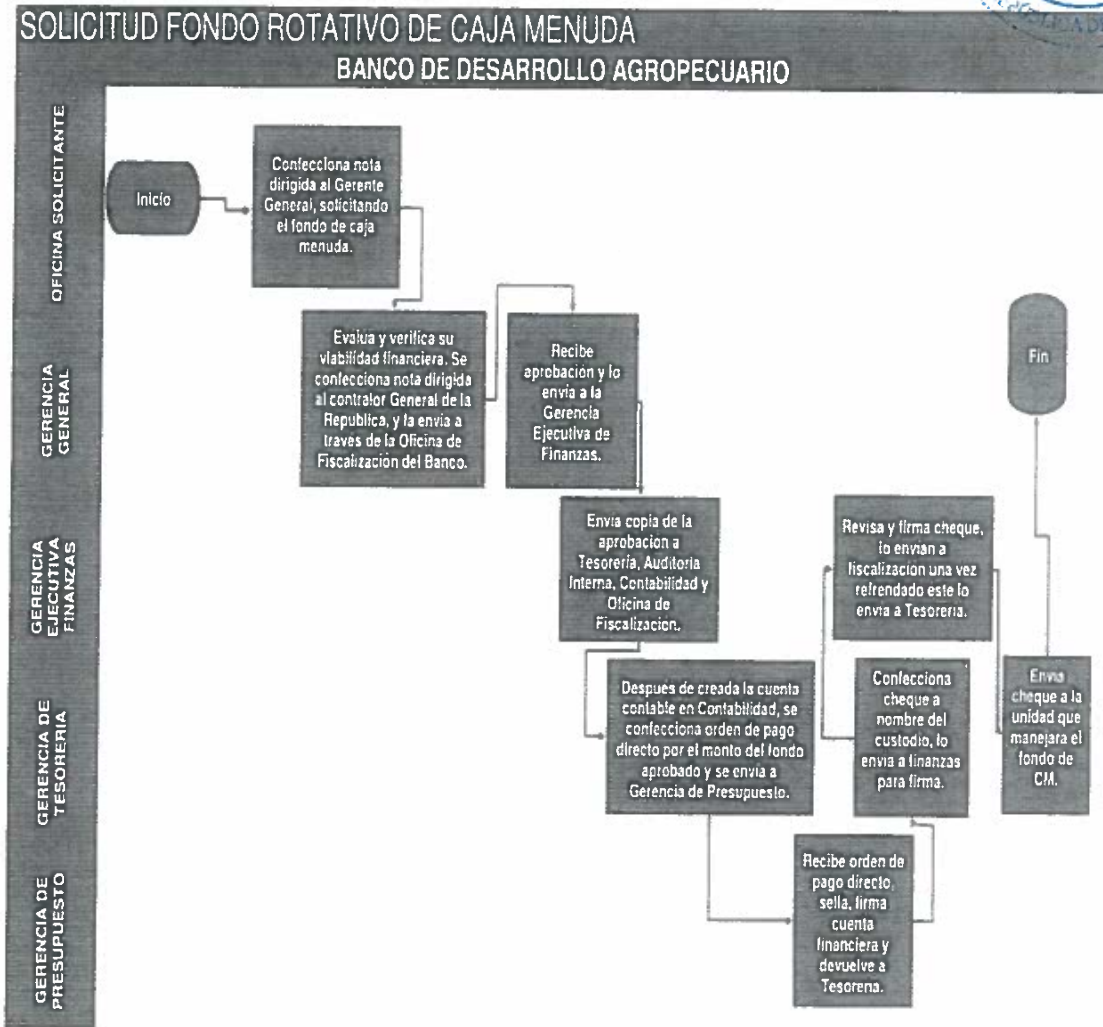


### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



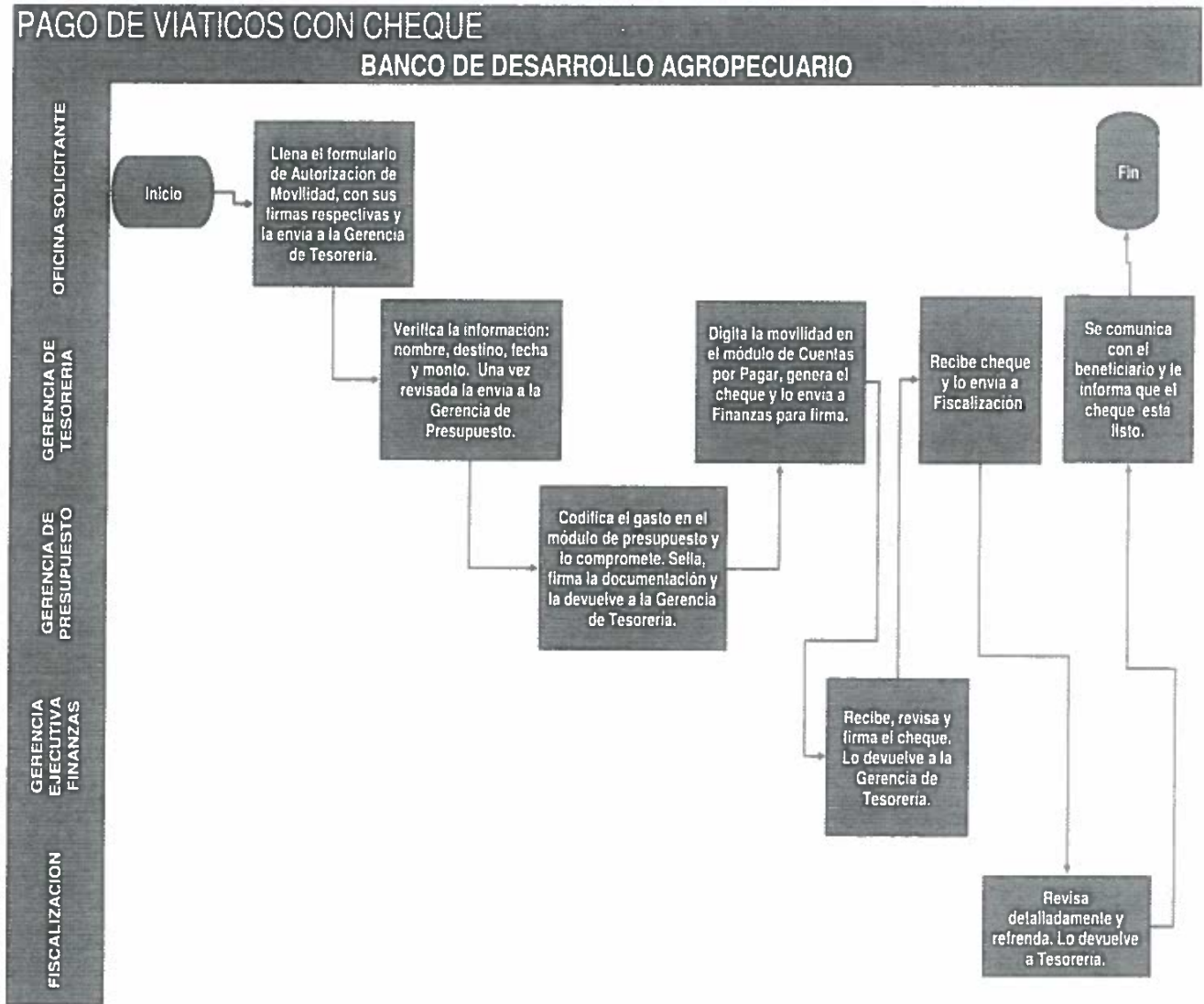


### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



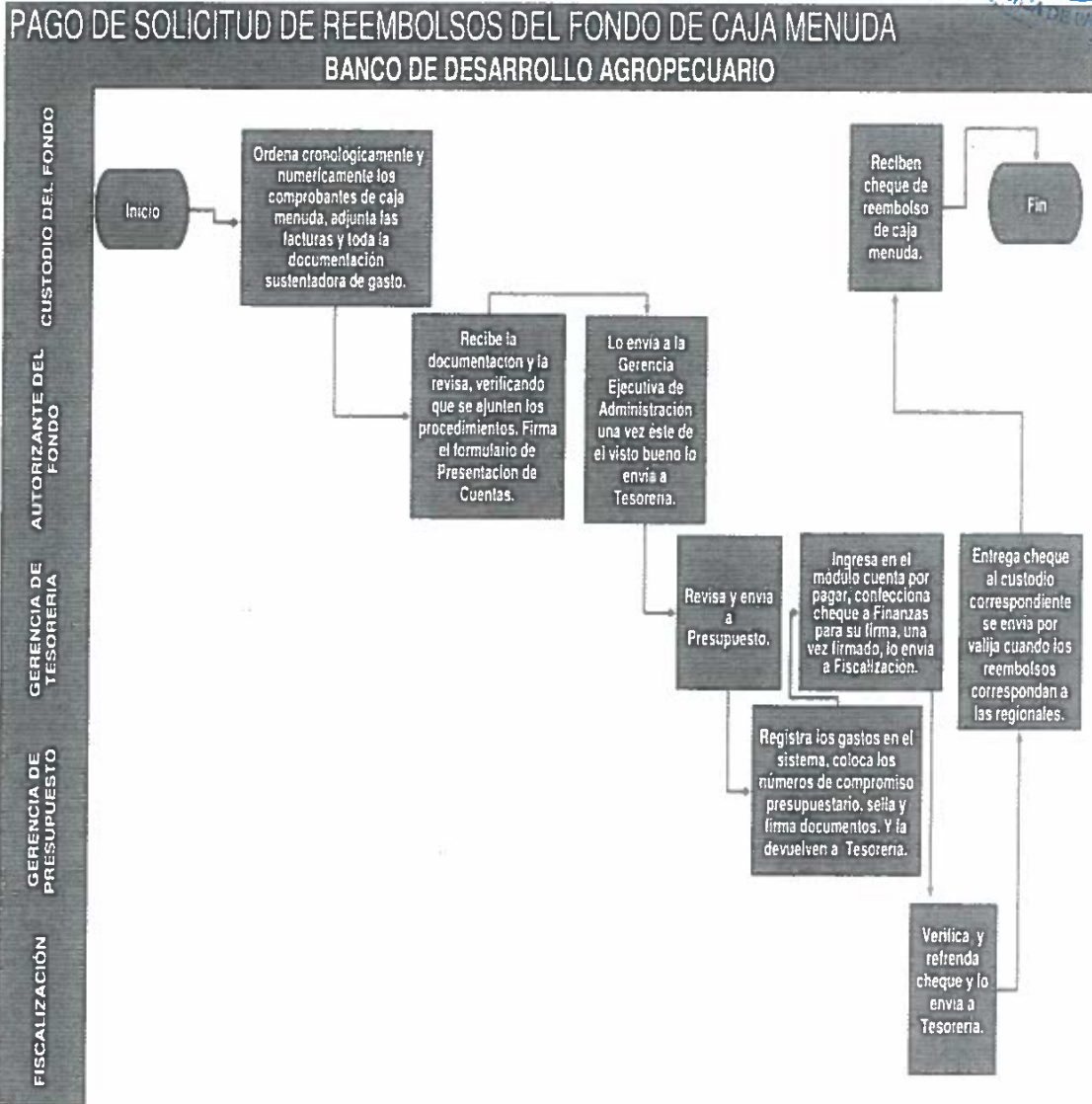


### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería





### Procedimientos para la Gerencia de Tesorería





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8, 10 y 11, numerales 1 y 2 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 veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

*Eduardo Carles*  
PRESIDENTE

**EDUARDO CARLES**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario

*Raúl Ávila*  
DIRECTIVO

**RAÚL ÁVILA**  
Director General del Instituto del Mercadeo Agropecuario.

*Gabriel Rosania*  
DIRECTIVO

**GABRIEL ROSANIA**  
Representante del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá

*José Barrios*  
DIRECTIVO

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

*Carlos A. Tapia R.*  
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: 23-05-2019  
Firma: [Firma]





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DECRETO Núm.22-19-Leg.**  
**(De 19 de marzo de 2019)**



Por medio del cual se modifica el Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, que delega funciones al Director o Subdirector, Coordinación Administrativa Regional, Jefes y Subjefes de Departamentos, Jefes Administrativos Regionales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280 de la Constitución Política, en concordancia con el Artículo 11 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establece las funciones de la Contraloría General de la República, entre las cuales se encuentra fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 55 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, establece como potestad del Contralor General de la República, delegar algunas de sus atribuciones a otros funcionarios de la Institución.

Que en virtud del Decreto Núm.173-LEG-2008 de 29 de mayo de 2008, se delega la firma de las órdenes de compra que no excedan la suma de B/.100,000.00, en el Director(a) de Administración y Finanzas y en su ausencia, en el Subdirector(a) de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.

Que mediante Nota Núm.113-16-ADM de 24 de febrero de 2016, se autoriza a Alex González como Subdirector de Administración y Finanzas, para la firma de las facturaciones correspondientes a los endosos de las pólizas de seguro que mantiene la Contraloría General de la República con ASSA Compañía de Seguros S.A., cuyos montos sean hasta B/.3,000.00.

Que mediante Memorando Núm.02514-2017-ADM/Provee de 19 de abril de 2017, Alex González V., Director Nacional de Administración y Finanzas, sugiere al Contralor General, Federico A. Humbert, que se delegue la firma de Resoluciones cuyas cuantías no superen los B/.3,000.00 en el Director(a) y Subdirector(a) Nacional de Administración y Finanzas.

Que mediante Decreto Núm.48-2017-DMySC de 27 de julio de 2017, se crea la Organización de la Contraloría General de la República en las Provincias, otorgándose el carácter de Coordinación Provincial a la dependencia que coordinará los diferentes servicios que presta esta Entidad en las provincias.

Que Mediante Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, se delega a los servidores públicos, que como titulares se encuentren ejerciendo funciones de Director o Subdirector de Administración y Finanzas, para que en representación del Contralor General, firmen las Gestiones de Cobro que deban emitirse para la solicitud de pago hasta B/.3,000.00, en concepto de capacitaciones y cursos que brinda el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP), a entidades gubernamentales; y solicitudes de adquisición de bienes y servicios y relaciones de viáticos de montos iguales o inferiores a B/.3,000.00.





Página 2.  
Decreto Núm.22-19-Leg.  
19 de marzo de 2019.

Que mediante el Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, igualmente se delega en la Coordinación Administrativa Regional - DAF, Jefes o Subjefes de Departamentos, Jefes Administrativos Regionales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la firma de los Gastos por fondo de Caja Menuda hasta por la suma de B/.100.00 e igualmente, se delega en las Direcciones y Subdirecciones de la Contraloría General de la República, Asistente y Secretaría Ejecutiva del Contralor, las Solicitudes de adquisición de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a B/.1,000.00.

Que de conformidad con el Artículo 78 del Decreto Ejecutivo 40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, se establece que la Contratación Menor es un procedimiento que se sujetará a un mínimo de formalidades que permitan la adquisición de bienes, servicio u obras de manera expedita, siempre que se observen los principios generales que rigen la contratación pública.

Que de conformidad con el Artículo 80 del Decreto Ejecutivo 40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, dentro del procedimiento de Compra Menor, se amplían los montos de las adquisiciones a efectuar mediante cotizaciones, elevándolo de B/.3,000.00 a B/.10,000.00.

Que mediante Memorando Núm.7319-2018 ADM de 12 de octubre de 2018, el Director Nacional de Administración y Finanzas, somete a consideración y aprobación del Contralor General, ampliar las autorizaciones establecidas en el Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017 y se solicita a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, la emisión del respectivo Decreto de Delegación actualizado.

Por lo tanto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se modifica el Artículo Primero del Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, para que quede así:

**Artículo Primero:** Autorícese a los servidores públicos, que como titulares se encuentren ejerciendo funciones de Director o Subdirector Nacional de Administración y Finanzas, para que en representación del Contralor General, firmen los documentos que se detallan a continuación:

- a) Órdenes de Compra hasta la suma de B/.100,000.00.
- b) Gestiones de Cobro de solicitudes de pago en concepto de capacitaciones y cursos que brinda el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP) a entidades gubernamentales, hasta la suma de B/.5,000.00.
- c) Solicitudes de Adquisición de bienes y servicios, hasta la suma de B/.5,000.00.
- d) Relaciones de Viáticos, hasta la suma de B/.3,000.00.
- e) Facturaciones de endosos de las pólizas de seguro, hasta la suma de B/.5,000.00.
- f) Resolución de Multas impuestas a proveedores por atraso en la entrega de bienes y servicios hasta la suma de B/.5,000.00.





Página 3.  
Decreto Núm.22-19-Leg.  
19 de marzo de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se modifican los Artículos Segundo y Tercero del Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, para que queden así:

**Artículo Segundo:** Delegar en los Jefes de Coordinación de Oficinas Provinciales, Jefes Administrativos Provinciales, Jefes o Subjefes de Departamentos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la firma de los Gastos por Fondo de Caja Menuda, hasta la suma de B/.500.00.

**Artículo Tercero:** Delegar en las Direcciones y Subdirecciones de la Contraloría General de la República, Asistente y Secretaria Ejecutiva del Contralor General, la firma de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios, hasta la suma de B/.3,000.00.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se adiciona el Artículo Cuarto al Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, cuyo tenor es el siguiente:

**Artículo Cuarto:** Se delega en el Jefe y Subjefe de Proveeduría y Compras la firma de adjudicación o declaración de deserción en las contrataciones que se tramiten por órdenes de compra, hasta la suma de B/.100,000.00.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se adiciona el Artículo Quinto al Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017, cuyo tenor es el siguiente:

**Artículo Quinto:** Se delega en el Coordinador Provincial de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la firma de autorización de gastos, hasta la suma de B/.500.00.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Decreto modifica los Artículos Primero, Segundo y Tercero, y adiciona el Artículo Cuarto y Quinto al Decreto Núm.62-17-Leg. de 18 de septiembre de 2017.

**ARTÍCULO SEXTO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 279 y 280 de la Constitución Política, Artículo 55 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

22 MAY 2019

Este documento consta de 3 páginas *gd.*

SECRETARÍA GENERAL 607.18



República de Panamá  
Provincia de Herrera  
**Consejo Municipal de Ocú**  
Tel 974-0321

**ACUERDO No. 16-2019**  
**DE 03 DE ABRIL DE 2019**

**POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:**

**CONSIDERANDO.**

- 1- Que por medio de acuerdo municipal No: 13 de 18 de Septiembre de 1996 se reglamenta la adjudicación de solares dentro de las áreas ejidos de la población de Ocú.
- 2- Que mediante Escritura Publica 11090 de 20 de noviembre de 1980, otorgada ante el notario Gustavo Escobar Pereira, Notario Cuarto de Panamá, se le consagró el dominio a favor del Municipio de Ocú, sobre los globos de terrenos destinados a servir de Áreas y Ejidos de la población de Ocú.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Por el cual se decreta la siguiente venta de un lote de terreno propiedad del Municipio de Ocú y que será segregado de la finca No. **10379**, con una superficie de **0 Has+ 178.38 M<sup>2</sup>**, del Corregimiento de Ocú, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera a favor de: **JOSÉ ELCIADES RAMOS GONZÁLEZ**, con cedula de identidad personal N° **6-700-1845**, **ELÍAS RAMOS GONZÁLEZ**, con cedula de identidad N° **6-703-1947**, **MIRNA MARLENIS RAMOS GONZÁLEZ**, con cedula de identidad personal N° **6-708-1792**.

**ARTÍCULO 2:** Facultar al Alcalde Municipal para que realice lo conducente a fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

**ARTÍCULO 3:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.


**APROBADO: HONORABLE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ**

Dado en el salón de Sesiones Consejo Municipal del Distrito de Ocú a los **03** días del Mes de **Abril de 2019**.

  
Presidente del Consejo Municipal Ocú

  
Secretaria del Consejo Municipal  
De Ocú.

**SANCIONADO:**

  
Antonio Castellero P  
Alcalde Municipal de Ocú.





República de Panamá  
Provincia de Herrera  
**Consejo Municipal de Ocú**  
Tel 974-0321

**ACUERDO No. 17-2019**  
**DE 15 DE MAYO DE 2019**

**POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:**

**CONSIDERANDO.**

- 1- Que por medio de acuerdo municipal No: 13 de 18 de Septiembre de 1996 se reglamenta la adjudicación de solares dentro de las áreas ejidos de la población de Ocú.
- 2- Que mediante Escritura Publica 11090 de 20 de noviembre de 1980, otorgada ante el notario Gustavo Escobar Pereira, Notario Cuarto de Panamá, se le consagró el dominio a favor del Municipio de Ocú, sobre los globos de terrenos destinados a servir de Áreas y Ejidos de la población de Ocú.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Por el cual se decreta la siguiente venta de un lote de terreno propiedad del Municipio de Ocú y que será segregado de la finca No. **10385**, con una superficie de **0 Has+ 420.00 M<sup>2</sup>**, del Corregimiento de Ocú, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera a favor de: **MARÍA DE LOS SANTOS PINTO BONICHE**, con cedula de identidad personal N° **6-67-585**, **NILSA PINTO BONICHE DE GONZÁLEZ**, con cedula de identidad N° **6-87-342**, **MARÍA LUCINDA PINTO GOMES**, con cedula de identidad personal N° **6-701-1339**.

**ARTÍCULO 2:** Facultar al Alcalde Municipal para que realice lo conducente a fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

**ARTÍCULO 3:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

**APROBADO: HONORABLE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ**

Dado en el salón de Sesiones Consejo Municipal del Distrito de Ocú a los **15** días del Mes de **MAYO** de **2019**.

  
Presidente del Consejo Municipal Ocú

  
Secretaria del Consejo Municipal  
De Ocú.

**SANCIONADO:**

  
Antonio Castillo P  
Alcalde Municipal de Ocú.





República de Panamá  
Provincia de Herrera  
**Consejo Municipal de Ocú**  
Tel 974-0321

**ACUERDO No. 18-2019**  
**DE 15 DE MAYO DE 2019**

**POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:**

**CONSIDERANDO.**

1-Que por medio de acuerdo municipal No: 13 de 18 de Septiembre de 1996 se reglamenta la adjudicación de solares dentro de las áreas ejidos de la población de Ocú.

2- Que mediante Escritura Publica 11090 de 20 de noviembre de 1980, otorgada ante el notario Gustavo Escobar Pereira, Notario Cuarto de Panamá, se le consagró el dominio a favor del Municipio de Ocú, sobre los globos de terrenos destinados a servir de Áreas y Ejidos de la población de Ocú.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Por el cual se decreta la siguiente venta de un lote de terreno propiedad del Municipio de Ocú y que será segregado de la finca No. **10379**, con una superficie de **0 Has+ 576.83 M<sup>2</sup>**, Corregimiento de Ocú, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera a favor de: **MARÍA TERESA MAURE**, Cedula de identidad N° **8-477-301**.

**ARTÍCULO 2:** Facultar al Alcalde Municipal para que realice lo conducente a fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

**ARTÍCULO 3:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.


**APROBADO: HONORABLE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ**

Dado en el salón de Sesiones Consejo Municipal del Distrito de Ocú a los 15 días del Mes de Mayo de 2019.

  
Presidente del Consejo Municipal Ocú

  
Secretaria del Consejo Municipal De Ocú.

**SANCIONADO:**

  
Antonio Castillero P  
Alcalde Municipal de Ocú.





República de Panamá  
Provincia de Herrera  
**Consejo Municipal de Ocú**  
Tel 974-0321

**ACUERDO No. 19-2019**  
**DE 15 DE MAYO DE 2019**

**POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:**

**CONSIDERANDO.**

- 1-Que por medio de acuerdo municipal No: 13 de 18 de Septiembre de 1996 se reglamenta la adjudicación de solares dentro de las áreas ejidos de la población de Ocú.
- 2- Que mediante Escritura Publica 11090 de 20 de noviembre de 1980, otorgada ante el notario Gustavo Escobar Pereira, Notario Cuarto de Panamá, se le consagró el dominio a favor del Municipio de Ocú, sobre los globos de terrenos destinados a servir de Áreas y Ejidos de la población de Ocú.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Por el cual se decreta la siguiente venta de un lote de terreno propiedad del Municipio de Ocú y que será segregado de la finca No. **10385**, con una superficie de **0 Has+ 2,407.77 M<sup>2</sup>**, del Corregimiento de Ocú, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera a favor de: **FARIS DEL CARMEN MUÑOZ DE ATENCIO** , con cedula de identidad personal N° **6-702-2495**, **LOURDES DEL CARMEN MAURE MUÑOZ**, con cedula de identidad N° **8-907-793**, **ISMAEL ATENCIO REYES** , con cedula de identidad personal N° **6-78-814**, **ALEXANDER ISMAEL ATENCIO MUÑOZ** , con cedula de identidad personal N° **8-977-1625**.

**ARTÍCULO 2:** Facultar al Alcalde Municipal para que realice lo conducente a fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

**ARTÍCULO 3:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

**APROBADO: HONORABLE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ**

Dado en el salón de Sesiones Consejo Municipal del Distrito de Ocú a los **15** días del Mes de **MAYO** de **2019**.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente del Consejo Municipal Ocú

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria del Consejo Municipal  
De Ocú.

**SANCIONADO:**

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Castillero P.



## AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se informa que el negocio denominado “**MINI LA PAZ 2**”, negocio amparado bajo el aviso de operación No. 8-833-2052-2017-537750, propiedad de la señora **DIANA ITZEL ZHENG PAN**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-833-2052, con residencia actual en el distrito de La Chorrera, corregimiento de El Coco, provincia de Panamá Oeste, ha sido traspasado a la señora **ZIU QING CHEN CHONG**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. PE-11-217, con residencia actual en el distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Balboa, calle principal, casa s/n, provincia de Panamá Oeste y de la misma forma se notifica que el denominado “**MINI LA PAZ 2**”, cambia de nombre y se llamará “**MINI SÚPER YENI**”. L. 202-105386591. Tercera publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante escritura pública No. 3,688 de 14 de marzo de 2019, de la Notaría Octava del Circuito de Panamá e inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, Folio No. 554243, Asiento No. 7, desde el 17 de mayo de 2019, ha sido DISUELTA la sociedad **SOFT CONTROLS PANAMA, S.A.** Bety González R. L. 7928553. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al público que mediante escritura pública No. 2963 del 20 de mayo de 2019, extendida ante la Notaría Segunda del Circuito de Panamá, ha sido disuelta la fundación de interés privado con RUC 294070-1-5857 DV 61, denominada **FUNDACIÓN VIDA ABUNDANTE**, escritura que ha sido debidamente inscrita en el Folio Electrónico No. 5857, Asiento 2, el día 22 de mayo de 2019, en la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá. L. 202-105424782. Única publicación.

---

AVISO DE TRASPASO. De acuerdo al Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, el señor **MARTÍN FRANCISCO QUINTERO BETHANCOURT**, R.U.C. 8-852-2270, propietario del establecimiento comercial **FARMACIA SAN JOSÉ NAZARENO**, con aviso de operación No. 8-852-2270-2017-539569, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraiján, corregimiento de Arraiján Cabecera, urbanización Barriada Tacher, calle avenida 5ta. Sur, casa 3693, traspasa a la Sra. **STEPHANIE NAZARETH GÓMEZ JORDAN**, R.U.C. 8-851-787, residente en Betania,



distrito de Panamá, provincia de Panamá. L. 202-105432760. Primera publicación.

# EDICTOS



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE COCLÉ**

## EDICTO N°010-19

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

### HACE SABER:

Que **GUSTAVO ENRIQUE FIGUEROA VEGA**, con número de identidad persona **2-719-1701**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **Coclé**, distrito de **Penonomé**, corregimiento de **Toabré**, lugar **Hiregonal**, dentro de los siguientes linderos: Norte: **TERRENO NACIONAL USUARIO DIDIMO ALBERTO MENDES**; Sur: **TERRENO NACIONAL USUARIO DIDIMO ALBERTO REYES MENDES**; Este: **TERRENO NACIONAL USUARIO DIDIMO ALBERTO REYES MENDES**; Oeste: **TERRENO NACIONAL USUARIO ALCIBIADES FIGUEROA – CAMINO DE TIERRA DE 8.00 M A HIREGONAL A OTROS PREDIOS**; con una superficie de **10** hectáreas, más **5155** metros cuadrados, con **16** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **2-1187-17** de **11** de **Septiembre** del año **2019**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:** artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de **Penonomé**, a los **veintiuno (21)** días del mes de **Mayo** del año **2019**.

Firma:

Nombre:

  
\_\_\_\_\_  
**YASELIZ CORREA**  
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:

  
\_\_\_\_\_  
**TRIA ICАЗA**  
FUNCIONARIO(A)  
SUSTANCIADOR(A) ENCARGADOO

**GACETA OFICIAL**

Liquidación: **202105404744**



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

**EDICTO N° 127**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

**HACE SABER:**

Que **BOLIVAR BALLESTEROS CERRUD** con número de identidad personal **7-83-61**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **CAPIRA**, corregimiento de **CERMEÑO**, lugar **QUEBRADA GRANDE**, dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: COMPAÑÍA VALLE GRANDE S.A.**

Sur: **CALLE DE ASFALTO DE 15.00 MTS HACIA CERMEÑO Y HACIA MONTE OSCURO.**

Este: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: COMPAÑÍA VALLE GRANDE S.A., TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: RODOLFO GONZALEZ, QUEBRADA GRANDE**

Oeste: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: COMPAÑÍA VALLE GRANDE S.A., SERVIDUMBRE DE 10.00 MTS HACIA CERMEÑO Y HACIA OTRO LOTE, QUEBRADA GRANDE.**

Con una superficie de **5** hectáreas, más **2315** metros cuadrados, con **35** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación **8-5-428-2016** de **05** de **OCTUBRE** del año **2016**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:** artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los veinticinco (25) días del mes de **ABRIL** del año **2019**

Firma: *Emily Aguilar P.*  
Nombre: **EMILY AGUILAR**  
SECRETARIA AD HOC

Firma: *Marta Aparicio*  
Nombre: **MARTA APARICIO**  
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA ANATI



Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA ANATI

**GACETA OFICIAL**  
Liquidación: 202-105432487



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 130

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que NORIS ANAYS CEDEÑO BARRIOS con número de identidad personal 8-331-886, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de PANAMA OESTE, distrito de CHAME, corregimiento de BEJUCO lugar EL MANGOTE dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE DE TOSCA DE 15.00 MTS. HACIA CARRETERA INTERAMERICA, HACIA CARRETERA DE PUNTA CHAME.

Sur: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: VIRGILIO SOSA.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: AUGUSTO GONZALEZ JIMENEZ.

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: PAULINO CEDEÑO CEDEÑO.

Con una superficie de 0 hectáreas, más 900 metros cuadrados, con 51 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: 8-5-717-09 de 3 de AGOSTO del año 2009.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los (16) días del mes de MAYO del año 2018

Firma: [Signature]
Nombre: ELBA DE JAEN
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: [Signature]
Nombre: MARTA APARICIO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

Table with columns: FIJADO HOY (Día, Mes, Año) and DESFIJADO HOY (Día, Mes, Año). Includes 'A las:' labels.

Firma:
Nombre: SECRETARIO ANATI



Firma:
Nombre: SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación 202105287796