



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, desarrolla 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 SUCRE 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.

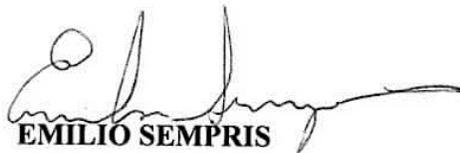
Artículo 7. ADVERTIR que la presente resolución deroga la Resolución No. AG-0695 de 7 de diciembre de 2012 y el artículo 15 de la Resolución DM-0068-2018 de 27 de febrero de 2018.

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.

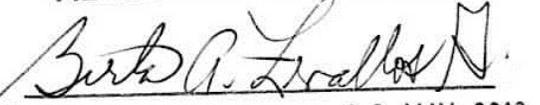
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


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

1. Pago de viáticos.....	6
1.1. Pago por cheque.....	7
1.2. Pago por ACH.....	9
2. Pago a Proveedores.....	11
2.1. Gestión de Cobro de compra al crédito.....	12
2.2. Orden de compra al contado.....	15
3. Caja Menuda.....	16
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
4. Cuenta por Pagar.....	23
5. Reversión de Cheques.....	27
6. Apoyo a Sucursales.....	29
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
7. Subsidio del Fondo Especial de Compensación de Intereses.....	40
8. Pago de Deuda.....	43
9. Descuento Directo a través de la Contraloría.....	48
10. CERPAN.....	53
11. Anexos.....	56
12. Flujos de Procedimientos.....	69



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



PAGO DE VIÁTICOS



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• Pago de viáticos con cheque

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficina Solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> Llena el formulario “Autorización de Movilidad”, anotando toda la información en él requerida; desglosa los montos a cobrar según la Escala de Viáticos vigente y firma.
	2	<ul style="list-style-type: none"> El jefe inmediato debe verificar el motivo, fecha y horario de la misión y autorizarla con su firma.
	3	<ul style="list-style-type: none"> El Gerente General, Sub-Gerente General, Gerente Ejecutivo o Regional (según sea el caso), firman el formulario autorizando la misión. Lo envía a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería	4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación. 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. Remite a la Gerencia de Presupuesto.





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



• Pago de viáticos por ACH

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



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

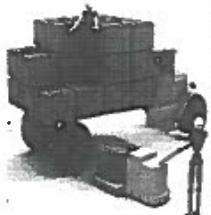


PAGO A PROVEEDORES



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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

Responsable	-Pasos	Proceso
  Proveedor o Contratista		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta cuenta en el formulario Gestión de Cobro 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"> ✓ 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. • El formulario de Gestión de Cobro debe venir acompañado de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ 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. ✓ Orden de Compra original. ✓ Paz y salvos del MEF y CSS, actualizados. ✓ 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. ✓ Informe de Recepción a conformidad, emitido por la unidad gestora. ✓ El Contrato original. ✓ 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.



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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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

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





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• **Orden de compras al contado:**

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





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						
 Oficina solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota de solicitud. • Evalúa y verifica su viabilidad financiera. 						
	3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">La viabilidad financiera es...</th> <th style="text-align: left;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Positiva</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Continuar al paso 4. </td> </tr> <tr> <td>Negativa</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • No aprueba la solicitud. </td> </tr> </tbody> </table>	La viabilidad financiera es...	Entonces...	Positiva	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar al paso 4. 	Negativa	<ul style="list-style-type: none"> • No aprueba la solicitud.
	La viabilidad financiera es...	Entonces...						
	Positiva	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar al paso 4. 						
Negativa	<ul style="list-style-type: none"> • No aprueba la solicitud. 							
4	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona nota dirigida al Contralor General de la República, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monto solicitado. ✓ Unidad administrativa asignada. ✓ Nombre de la persona responsable del manejo del fondo, denominada Custodio. ✓ Nombre del Autorizante del fondo. ✓ Sustentación o justificación de la apertura del fondo. 							
5	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la nota a la Contraloría General de la República través de la Oficina de Fiscalización. 							



Gerente General



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Gerencia de Tesorería</p>	<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una vez refrendado, envía el cheque a la unidad que manejará el fondo de Caja Menuda.

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
 Unidad Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> • Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda". • Firma el solicitante, el jefe de la unidad administrativa solicitante o Gerente Ejecutivo del área.
 Custodio del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el monto a entregar. • Enumera el documento consecutivamente al comprobante anterior. • Solicita al Autorizante que apruebe el pago. • Entrega el dinero en efectivo al solicitante, le pide que verifique en su presencia la cantidad entregada y firme el comprobante como constancia.
 Receptor		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza compra o pago de servicio. • 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 • Firma la factura fiscal. • 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.
 Custodio del Fondo		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y anexa la factura o recibido al Comprobante de Caja Menuda. • Archiva en orden consecutivo.





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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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

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
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> • Reciben orden de compra aprobada. • Codifica y compromete los gastos presupuestarios de la gestión de cobros. • Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.
 Asistente de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> • Entra al Sistema e-IBS, ingresa al módulo, Cuentas por Pagar, da Clic y se despliegan todas las opciones • Ingreso en Documento Origen, 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. • 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. • Le informa al Gerente de Tesorería que tiene un documento origen por aprobar.
 Gerente de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> • Entra al sistema e-IBS, ingresa en el módulo en la opción Aprobar Documento Origen, revisa, de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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





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 1292 375 1392">Analista de Tesorería</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Entra al Módulo de Cheques Propios opción Reversión, 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 Reverso Satisfactoriamente.
		<ul style="list-style-type: none"> • Al día siguiente ingresa el Modulo de Consulta opción Estado de cuenta contable 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.
		<ul style="list-style-type: none"> • El Analista de Tesorería ingresa al módulo de Contabilidad opción Lote Contable digitando las cuentas contables dando un débito y un crédito según el análisis previo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el cheque es de un año anterior, ingresa al Módulo de Cheques Propios, cambia el estatus del cheque a Reversado y posteriormente ingresa al Módulo de Contabilidad para digitar el lote. <p>NOTA: 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:**

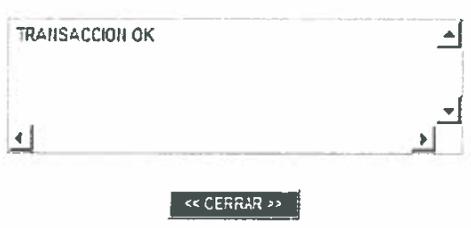
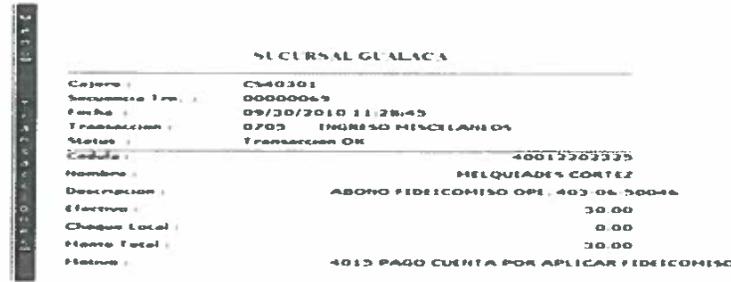
Responsable	Pasos	Proceso												
 Cliente	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el Recibo de Ingresos al Cajero. • Llena el Recibo de Ingresos indicando nombre, número de cédula, teléfono, monto a pagar y modo de pago. • Firma el recibo. • Entrega el Recibo de Ingresos y el dinero al Cajero de la Sucursal. 												
 Cajero de Sucursal	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Recibo de Ingresos. • Ingresa al sistema e-IBS. • Consulta el préstamo, ya sea, por nombre, por número de cédula o número de préstamo. • Verifica la condición del préstamo: vigente, moroso, vencido, legal o castigado (incluir pantalla). • 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> • Ingresa al módulo Branch. • En el menú, abre la pestaña "Transacciones", luego da clic en "Misceláneos" y elige la opción "0705 – Ingreso Misceláneos". <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Listado de Transacciones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">M E N U</td> <td>Depositos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Misceláneos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0705-INGRESO MISCELANEOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0706-EGRESO MISCELANEOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manejo de Efectivo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">T R A N</td> <td>Ajustes</td> </tr> </table> </div>	M E N U	Depositos		Misceláneos		0705-INGRESO MISCELANEOS		0706-EGRESO MISCELANEOS		Manejo de Efectivo	T R A N	Ajustes
M E N U	Depositos													
	Misceláneos													
	0705-INGRESO MISCELANEOS													
	0706-EGRESO MISCELANEOS													
	Manejo de Efectivo													
T R A N	Ajustes													
	<p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa los datos solicitados: cédula, nombre y una breve descripción del pago. • Elige la opción "Cheque Local" y digita el monto. • Selecciona la opción "Motivo" y de la lista que se despliega, elige la transacción "4010 – Pago cuenta por aplicar préstamo". • Oprime "Enter" y el sistema coloca el monto total automáticamente. 												



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Código :	
Número :	
Descripción :	
Efectivo :	
Cheque Local :	
Monto Total :	
<p> Nombre : 4000 PAGO CUE... Descripción : 4000 PAGO CUE... Efectivo : 4000 PAGO CUE... Cheque Local : 4000 PAGO CUE... Monto Total : 4000 PAGO CUE... Estado : 4000 PAGO CUE... </p>	

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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

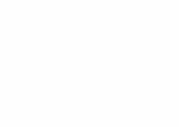


Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="228 1123 362 1220">Contador (Cajero Bóveda)</p>	<p data-bbox="451 424 483 459">8</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Recibo de Ingresos.
	<p data-bbox="451 733 483 768">9</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entra al sistema e-IBS En el menú, escoge la opción “Préstamo” y luego da clic en “Pagos”.  <ul style="list-style-type: none"> Ingresa el número del préstamo.
	<p data-bbox="451 1325 483 1360">10</p>	<p>Se despliega la pantalla “Pago de Préstamos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Da clic en “Enviar”. 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. 



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 Contador	11	<ul style="list-style-type: none"> • En la sección “Distribución de Pago”, digita los montos adeudados a capital (principal) e intereses, y una breve descripción de lo pagado. • En la sección Cuenta de Pago, da clic derecho sobre la ventana “Concepto” y se despliega una pantalla con la información de las cuentas contables a utilizar con cada transacción miscelánea. • Elige la cuenta contable, según la transacción miscelánea utilizada por el Cajero en el Recibo de Ingresos. • 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> • Da clic en “Enviar”.
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al Supervisor para que verifique la transacción.
 Supervisor	13	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la transacción. • Si es correcta, aprueba la transacción. Si hay errores solicita la corrección al Contador y una vez realizada, aprueba la transacción.
 Contador	14	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el lote contable. <i>(ver procedimiento de Lotes Contables).</i>



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Supervisor</p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> ✓ 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). ✓ 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). ✓ Copia de la cédula vigente del cliente. ✓ Recibo de cancelación. ✓ Certificación de saldo expedida por la Gerencia de Contabilidad de Casa Matriz. ✓ Volante de depósito y lote contable del pago. ✓ Nota de autorización de pago del Gerente de Sucursal firmada, (eliminar, redundante con la Orden de Pago).
 <p>Gerencia de Tesorería</p>	<p>16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica la documentación enviada.
 <p>Gerencia de Presupuesto</p>	<p>17</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca el sello de Cuenta Financiera. • Devuelve a la Gerencia de Tesorería.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Copia de la última hoja de la Minuta del Préstamo, donde aparezcan los sellos presupuestarios del Banco y de la Contraloría. ✓ Original del cierre de la escritura pública. <p>2. En el caso de Contratos Privados de Préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Contrato.
		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez refrendada, la nota de transferencia se lleva al Banco Nacional de Panamá para que procedan con el trámite.





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

• Devolución de Partida

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





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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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



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"> • 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"> ✓ Cliente: (Acreedor Financiero), oprima la  junto al campo para hacer una búsqueda. ✓ Fecha de Apertura: 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 (Soporte), para que se realice la corrección a través de programación. ✓ Término: Ingrese un valor numérico y oprima la casilla <input checked="" type="checkbox"/> para determinar si este corresponde a Días, Meses o Años, en los casos de SBP y BID se digitaran por mes y en los casos del Tesoro Nacional se digitaran por días. ✓ Fecha de Vencimiento: Digitamos de la siguiente manera día, mes, año, de existir error después de dar clip a enviar se corrige a través de la opción



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez llenado todos los campos, doy enviar. • Informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.
 <p>Gerente de Tesorería</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entra al sistema e-IBS, módulo certificado, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona el certificado, revisa documentos contra sistema y aprueba. • Le informa al analista que la aprobación fue realizada.
 <p>Analista de Tesorería</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe nota de transferencia y documentos sustentadores. • Codifica, compromete y la devuelve a Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, envía nota de transferencia y documentos sustentadores a Fiscalización de Contraloría para su refrendo.
 Fiscalización		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa, compromete. • Refrenda y lo devuelve a tesorería.
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> • Reciben documentos con sus respectivos refrendos. • 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.



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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



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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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

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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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



Procedimientos para la Gerencia de Tesorería

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





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="293 774 451 841">Gerente de Tesorería</p>		<p data-bbox="643 467 1279 607">El supervisor ingresa al módulo de préstamo, selecciona la opción Aprobar Abonos Masivos Manuales.</p> <ul data-bbox="686 628 1328 916" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="686 628 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 data-bbox="686 835 1328 916">• Le informa al analista que la aprobación fue realizada.



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
 Asistente de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> 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. Envía nota a Gerente General para su firma.
 Gerente General		<ul style="list-style-type: none"> Recibe nota, revisa y firma, la devuelve a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> 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.
Contraloría General de la República de Panamá		<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica nota del Banco. Emite nota dirigida a PROFUTURO, notificando que el Banco, va ser efectivo los Cerpanes. Envía nota a PROFUTURO, con copia a la Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).





Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



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

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



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				
Para uso de Tesorería					
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
 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
TOTAL:						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



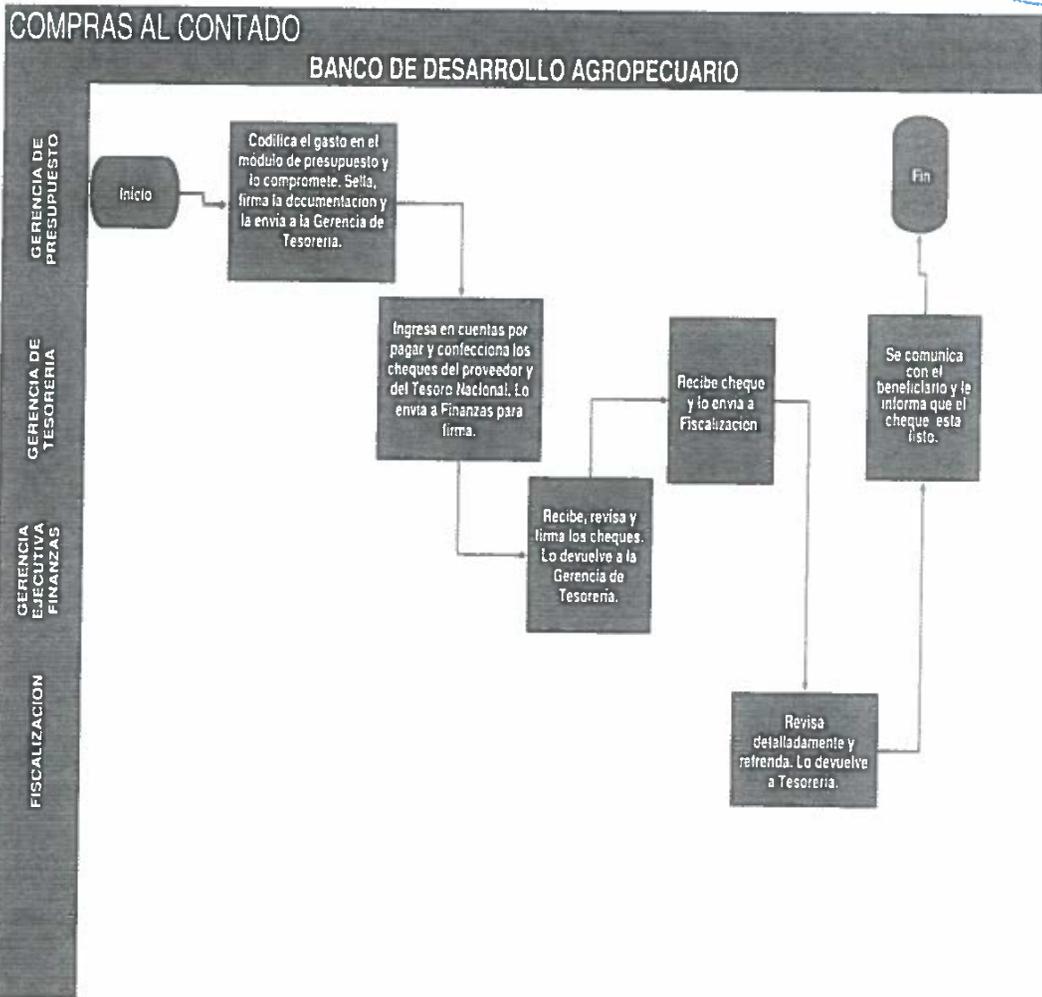
Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

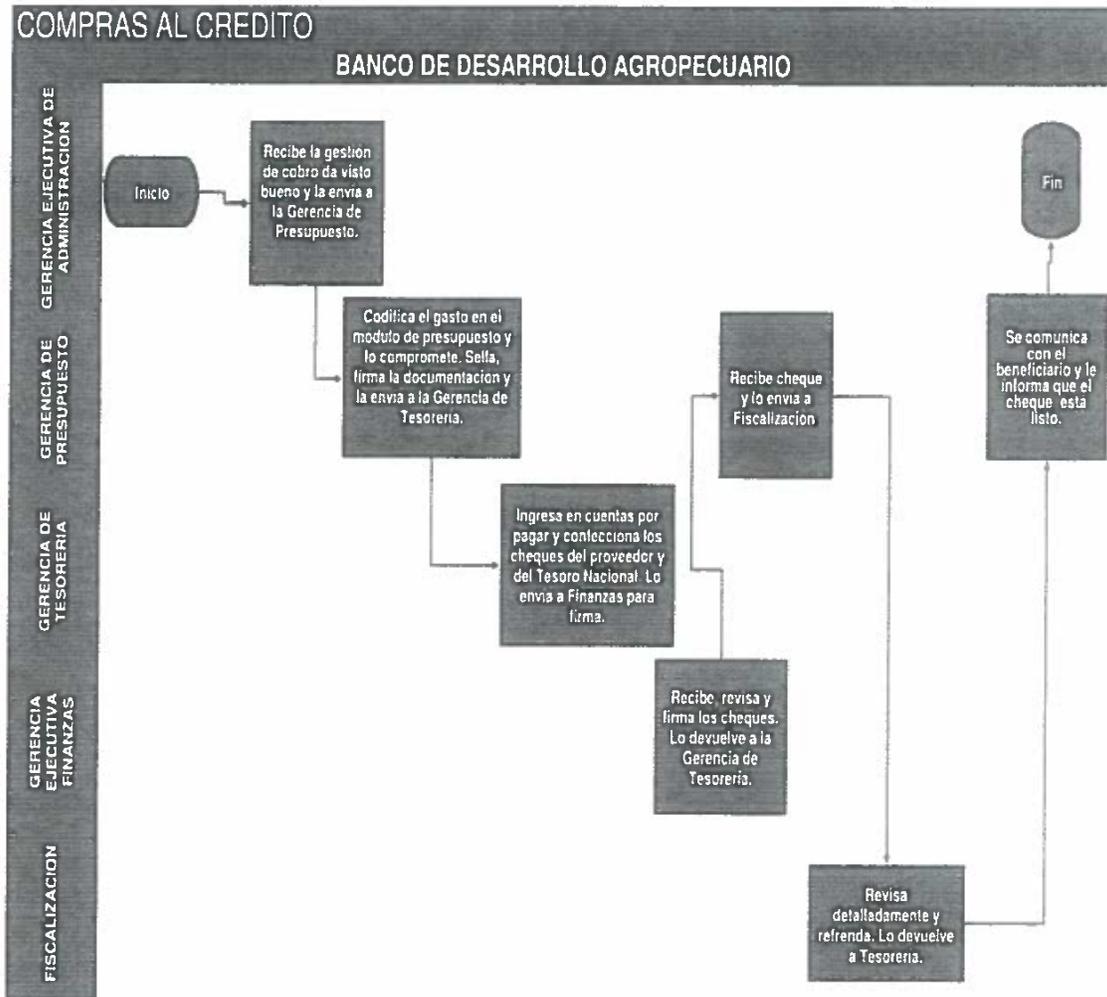


Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



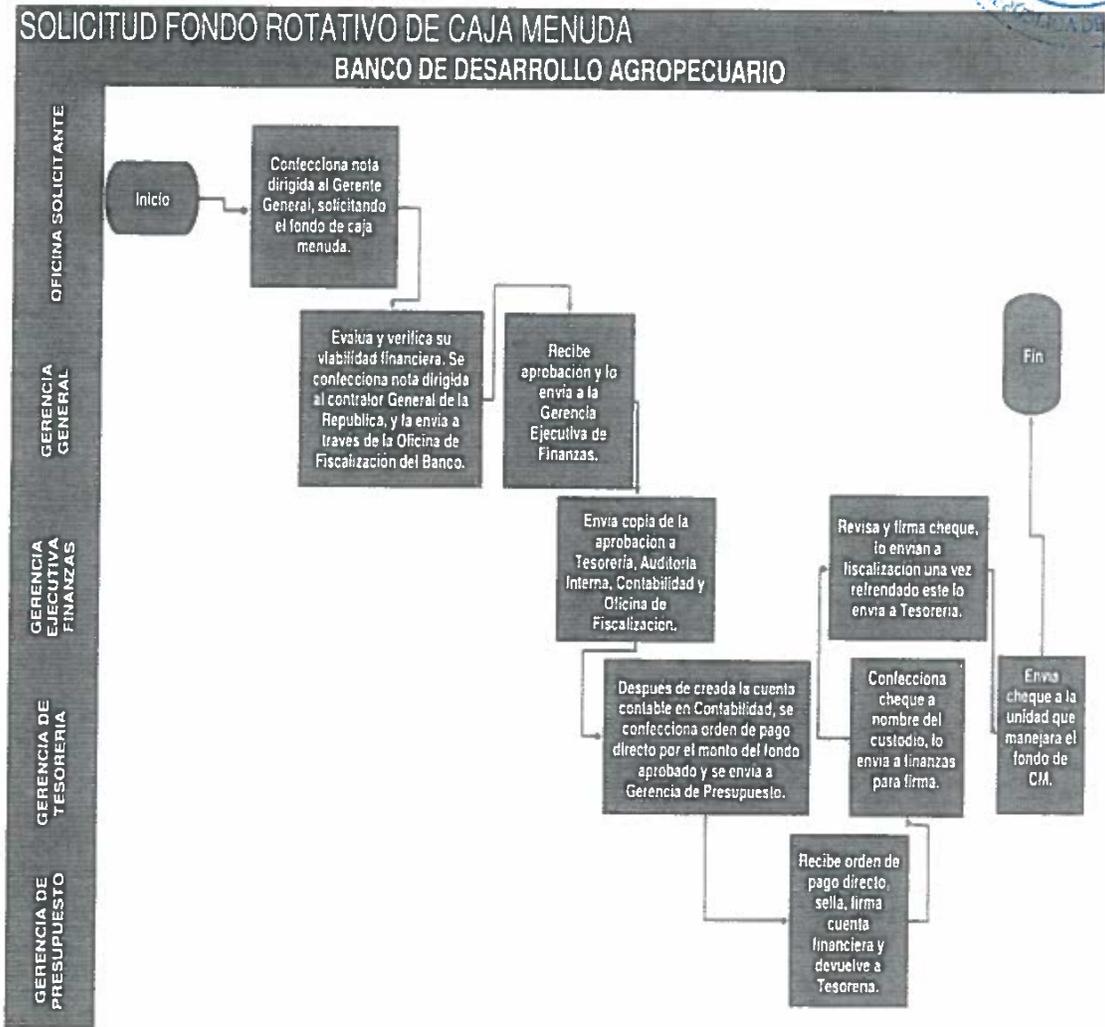


Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



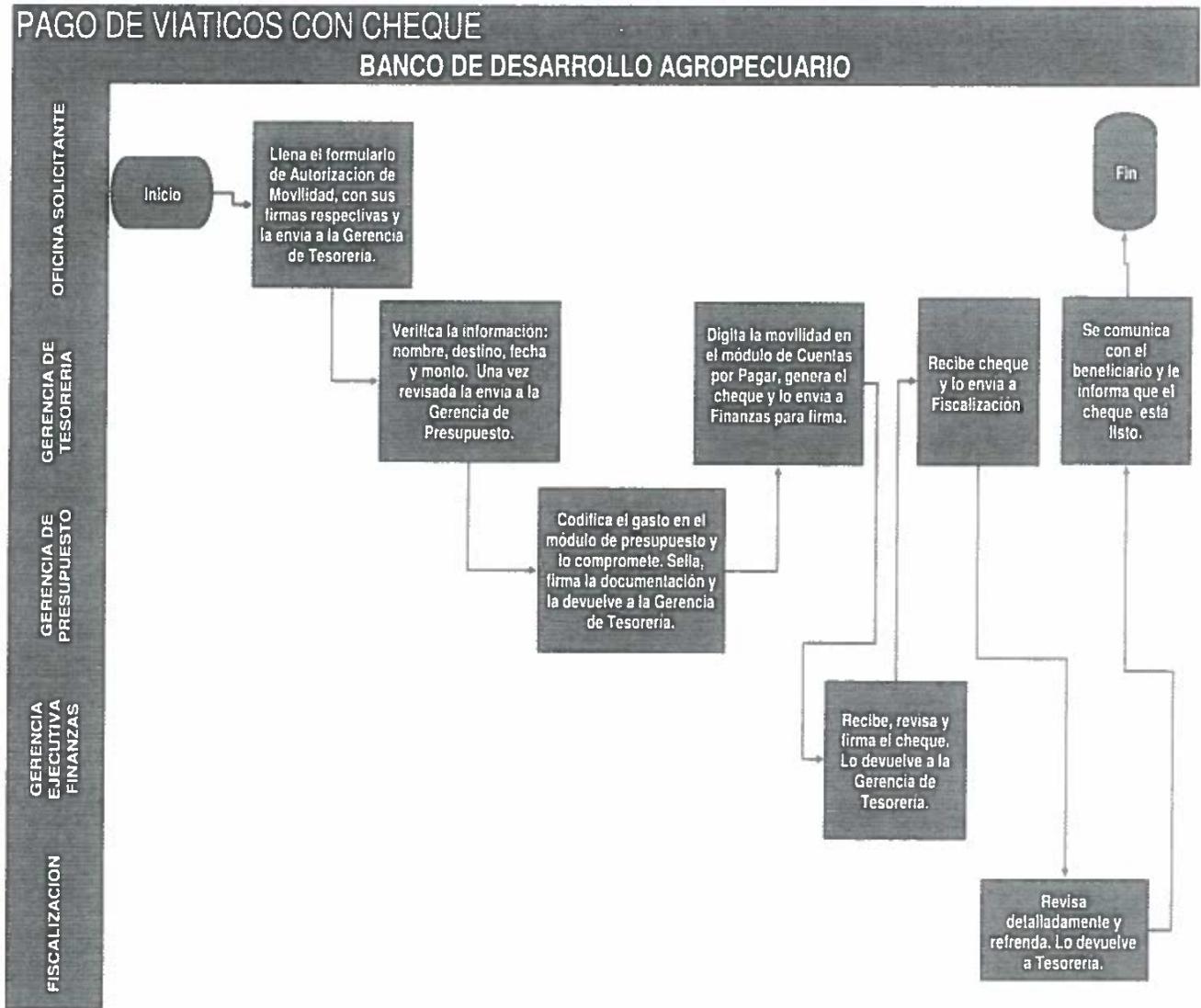


Procedimientos para la Gerencia de Tesorería



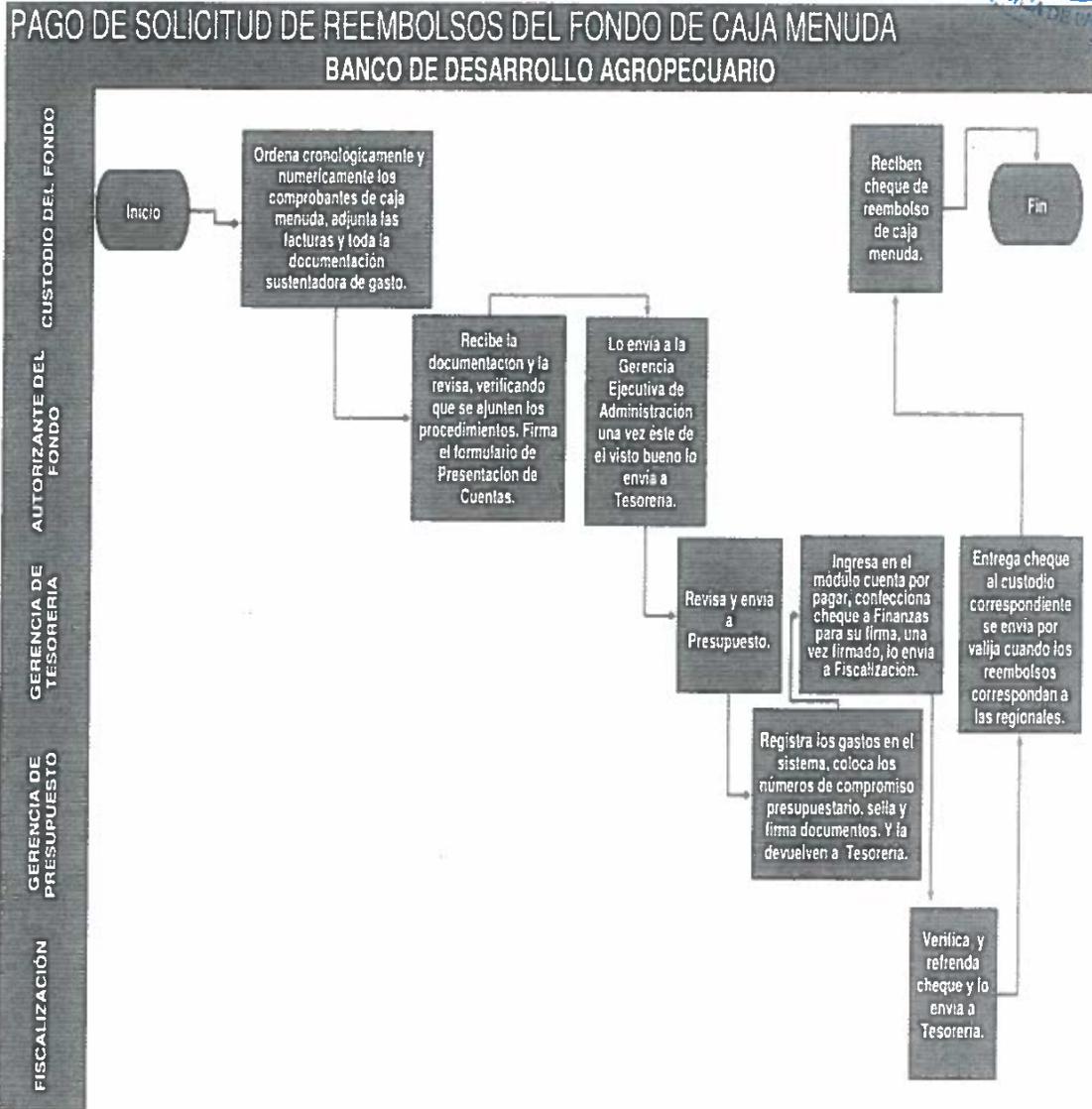


Procedimientos para la Gerencia de Tesorería





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.

PRESIDENTE

EDUARDO CARLES

Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA

Director General del Instituto del Mercadeo Agropecuario.

DIRECTIVO

GABRIEL ROSANIA

Representante del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO

JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores Organizados.

DIRECTIVO

CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores Independientes.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha: 23-05-2019
Firma: [Handwritten Signature]



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 Proveduría 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 M²**, 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 M²**, 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**.

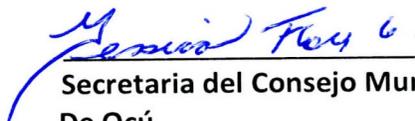
ARTÍCULO 2: Facultar al Alcalde Municipal para que realice lo conducente a fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

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 M²**, 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 M²**, 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: [Signature]
Nombre: EMILY AGUILAR
SECRETARIA 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:' fields.

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: *Elba de Jaen*
Nombre: ELBA DE JAEN
SECRETARIA(O) 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: _____
SECRETARIO ANATI

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL
Liquidación 202105287796