



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá lunes 16 de mayo de 2016

Nº 28031

CONTENIDO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 010-2016
(De martes 10 de mayo de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.

AVISOS / EDICTOS



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 010-2016
(De 10 de mayo de 2016)

Por la cual se aprueba el Procedimiento para el Otorgamiento de Crédito.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Ejecutiva de Crédito del Banco de Desarrollo Agropecuario, maneja una gran cantidad de información en el proceso de otorgamiento del crédito, y es necesario detallar el procedimiento a seguir, con el objetivo de minimizar los riesgos operacionales y crediticios, cumpliendo con las normas establecidas en las políticas y manual normativo de crédito, para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Banco.

Que el artículo 2 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 la administración del Banco ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el Procedimiento para el Otorgamiento de Crédito.

Que luego de considerar la propuesta antes referida la misma fue aprobada de forma unánime, por la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento para el Otorgamiento de Crédito, cuyo texto es el siguiente:

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENCIA EJECUTIVA DE CRÉDITO



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.



SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO

MANUEL VELASQUEZ

AÑO 2016

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 el Otorgamiento de Crédito



ÍNDICE

Promoción de un Crédito 1

Solicitud de un Crédito 2

Trámite de Crédito 4

Elaboración de la Propuesta de Crédito 7

Elaboración de Expediente Crediticio 10

Revisión y Análisis del Crédito 11

Formalización..... 17

Solicitud de Desembolso 22

Subastas y Eventos Especiales 24

Línea de Crédito..... 29

Micro Crédito..... 31

Modificación al Plan de Inversión de las Líneas de Crédito 32

Autorizar Liberación Total, Segregación, Sustitución de Garantías 34

Refinanciamiento con Préstamo Adicional 37

Compra de Mejoras Agropecuarias 38

Compra de Maquinaria Agropecuaria o Vehículo de Trabajo 39

Confección de Carta Promesa de Pago 40

Desestimación del Crédito que no ha sido Aprobado por Comité 44

Desestimación del Crédito Aprobado por Comité 46

Diagrama de Flujo..... 48



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Promoción de un Crédito

Este es el primer contacto con el Banco

Responsables	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		Investiga y analiza el mercado actual y potencial en función de los rubros que se financien en el área.
		Verifica en el calendario de siembra y cosecha el cual determinará el momento que se desarrollará la promoción en el área específica.
		Planifica jornada agropecuaria en coordinación del Gerente Regional.
 Colaborador del Banco		Realiza la promoción personalmente o a través de diversos medios de comunicación, reuniones, eventos especiales, subastas y ferias.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Solicitud de un Crédito

Cuando se realice el dialogo con el cliente en el Banco, siga los siguientes pasos:

Responsable	Pasos	Proceso					
 Gerente de Sucursal		Importante: • Identifica el tipo de cliente (Persona Natural o Jurídica, cooperativas, asentamientos, juntas agrarias de producción, asociaciones). • Solicita al cliente dirección residencial, teléfonos, la descripción del proyecto a desarrollar, su ubicación, características del área, el monto solicitado, los rubros de inversión, mercado y datos adicionales que faciliten el trámite del crédito. • Orienta sobre las políticas y procedimientos de crédito del Banco dirigidas al proyecto que el cliente desea establecer.					
		<table><tr><th>Si el cliente...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.</td><td>Continuar al paso 3.</td></tr><tr><td>No tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.</td><td>Fin del proceso.</td></tr></table>	Si el cliente...	Entonces...	Tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.	Continuar al paso 3.	No tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.
Si el cliente...	Entonces...						
Tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.	Continuar al paso 3.						
No tiene interés en tramitar una solicitud de préstamo.	Fin del proceso.						
 Cliente		El solicitante: • Presenta la cédula de identidad personal vigente y legible, a la cual se le sacara una (1) copia (Persona Natural). • Presenta pacto social y acta de la sociedad o fundación en donde se faculte al representante legal a realizar trámites con el Banco y copia de cédula del representante legal (Persona Jurídica). • Completa y firma tres (3) documentos denominados "Autorización de consulta de datos" (APC - Asociación Panameña de Crédito).					





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Solicitud de un Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso								
 Oficinista de Referencias		- Recibe la Autorización de Consulta de Datos, revisa. - Consulta en el Sistema de APC (Asociación Panameña de Crédito), ingresando la siguiente información: <table><tr><th>Si el cliente es...</th><th>Ingresar...</th></tr><tr><td>Persona Natural</td><td>Número de cédula.</td></tr><tr><td rowspan="3">Persona Jurídica</td><td>Número de identificación: ficha, rollo, imagen o tomo, folio, asiento o R.U.C. (Sociedades Anónimas)</td></tr><tr><td>Registro Cooperativo emitido por el IPACOP (Cooperativas).</td></tr><tr><td>Certificación emitida por el MIDA (Asociaciones).</td></tr></table>	Si el cliente es...	Ingresar...	Persona Natural	Número de cédula.	Persona Jurídica	Número de identificación: ficha, rollo, imagen o tomo, folio, asiento o R.U.C. (Sociedades Anónimas)	Registro Cooperativo emitido por el IPACOP (Cooperativas).	Certificación emitida por el MIDA (Asociaciones).
	Si el cliente es...	Ingresar...								
Persona Natural	Número de cédula.									
Persona Jurídica	Número de identificación: ficha, rollo, imagen o tomo, folio, asiento o R.U.C. (Sociedades Anónimas)									
	Registro Cooperativo emitido por el IPACOP (Cooperativas).									
	Certificación emitida por el MIDA (Asociaciones).									
		Imprime las referencias de crédito y entrega al Gerente de Sucursal.								
 Gerente de Sucursal		<table><tr><th>Si el cliente cuenta con...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Buenas referencias</td><td> - Califica para el préstamo. - Continuar con el paso 7. </td></tr><tr><td>Malas referencias sin justificación</td><td>No califica para el préstamo.</td></tr></table>	Si el cliente cuenta con...	Entonces...	Buenas referencias	- Califica para el préstamo. - Continuar con el paso 7.	Malas referencias sin justificación	No califica para el préstamo.		
	Si el cliente cuenta con...	Entonces...								
Buenas referencias	- Califica para el préstamo. - Continuar con el paso 7.									
Malas referencias sin justificación	No califica para el préstamo.									
		- Entrega al cliente el formulario original "Requisitos Generales para Préstamos". - Indica la documentación que debe entregar el cliente.								
		Asigna al Ejecutivo de Cuenta del área, darle el debido trámite y seguimiento al cliente.								

Nota: Se archivará dos de las autorizaciones de consulta de datos en el expediente, en caso de requerir una nueva consulta de las referencias del cliente.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Trámite de Crédito

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsable	Pasos	Proceso								
 Cliente		Entrega la documentación solicitada para el otorgamiento del Crédito al Ejecutivo de Cuenta.								
 Ejecutivo de Cuenta		Recibe por parte del cliente todos los documentos requeridos.								
		<table><tr><td colspan="2">Verifica la documentación entregada por el cliente contra la Lista de Verificación de Crédito.</td></tr><tr><th>Si la documentación esta...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Completa</td><td>Continuar al paso 4.</td></tr><tr><td>Incompleta</td><td>Se devuelve al cliente todos los documentos y detalla los documentos faltantes.</td></tr></table>	Verifica la documentación entregada por el cliente contra la Lista de Verificación de Crédito.		Si la documentación esta...	Entonces...	Completa	Continuar al paso 4.	Incompleta	Se devuelve al cliente todos los documentos y detalla los documentos faltantes.
	Verifica la documentación entregada por el cliente contra la Lista de Verificación de Crédito.									
Si la documentación esta...	Entonces...									
Completa	Continuar al paso 4.									
Incompleta	Se devuelve al cliente todos los documentos y detalla los documentos faltantes.									
		• Solicita al cliente sus datos personales, económicos, dirección residencial, estado civil, teléfonos e ingresa la información en el Módulo de Cliente en el sistema o actualiza la información de existir el cliente en el sistema. • Notifica al Gerente de Sucursal de la creación del cliente.								
 Gerente de Sucursal		• Revisa que toda la documentación esta correcta. • Aprueba la creación o modificación del cliente. • Notifica al Ejecutivo de Cuenta la continuación del trámite.								
 Ejecutivo de Cuenta		• Ingresa al Modulo Propuesta de Crédito– Preparar Propuesta y anota la información de la Solicitud de Préstamo. • Notifica al Gerente de Sucursal sobre el ingreso de la información en el sistema.								



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Trámite de Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta	7	• Coordina con el cliente la fecha en que se realizará la inspección y avalúo. Dicha fecha no podrá ser establecida más allá de tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los documentos por parte del cliente. • Notifica por correo al Asistente Técnico Agropecuario la fecha en que se realizara la inspección del nuevo proyecto con copia al Gerente de Sucursal.
	8	• Escanea e ingresa al sistema la documentación entregada por el cliente.
 Asistente Técnico Agropecuario	9	• Realiza la inspección al proyecto junto con el Ejecutivo de Cuenta. • Confecciona Informe Técnico de Inspección y Avalúo, en un periodo de tres (3) días hábiles, en el cual debe: ◦ Efectuar recomendaciones técnicas-administrativas. ◦ Realizar avalúos de garantía. ◦ Escanear todos los documentos. • Redactar Apéndice Técnico y Costo de Producción.
 Ejecutivo de Cuenta	10	• Realiza la inspección al proyecto junto con el Asistente Técnico Agropecuario. • Completa en el sistema el Informe de Inspección y Avalúo, donde plasma: ◦ Inventario de animales, infraestructura, equipos, bienes muebles o inmuebles a fin de determinar el patrimonio agropecuario de la explotación. ◦ Estima la habilidad administrativa, crediticia y financiera del solicitante • Realiza avalúos de garantía.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Trámite de Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta	11	- Imprime, firma y entrega la Propuesta de Crédito. - Solicita la firma del Técnico de Asistencia Técnica (ATA) y al Gerente de Sucursal y adjunta al expediente.
	12	Elabora la información financiera solicitada por el Banco e ingresa en el sistema. (Véase Elaboración de la Propuesta de Crédito)
 Gerente de Sucursal	13	Revisa la solicitud de préstamo y entrega al cliente para su firma. Devuelve al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).
 Ejecutivo de Cuenta	14	- Elabora y organiza el expediente crediticio, según el requerimiento del crédito. (Véase Elaboración del Expediente Crediticio) - Verifica que la documentación este completa y llena el listado de verificación del crédito y firma. - Remite el expediente al Gerente de Sucursal.
	15	Recibe el expediente y procede a: - Firmar la hoja de recorrido. - Revisar expediente, elaborado por el Ejecutivo de Cuenta, de manera integral. - Coteja con el "Listado de Verificación" la documentación del expediente y en el sistema.
 Gerente de Sucursal	16	- Firma el Informe de Inspección y Avaluó como recomendación favorable al crédito. - Envía al Oficial de Crédito Regional para revisión.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Elaboración de la Propuesta de Crédito

Para la preparación de la Propuesta se identifica:

Responsable	Pasos	Proceso					
 Ejecutivo de Cuenta		Ingresar al sistema la información financiera solicitada por el Banco, que se compone de:					
		<table><tr><th>Si la actividad es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td rowspan="2">Estados Financieros</td><td>Balance de situación - Se elabora, tomando en consideración, todos los Activos, Pasivos y Capital con los que cuenta el cliente. - Presenta los anexos de forma detallada, ya que, son un complemento de los activos presentados en el balance. - Solicita Certificación de Cuenta si los activos corrientes que se reflejan en Banco si sobrepasan la suma de B/. 10,000.00. </td></tr><tr><td>Estado de Ganancias y Pérdidas. - Considera, todos los ingresos y egresos que el cliente percibió durante el último año o periodo fiscal. </td></tr></table>	Si la actividad es...	Entonces...	Estados Financieros	Balance de situación - Se elabora, tomando en consideración, todos los Activos, Pasivos y Capital con los que cuenta el cliente. - Presenta los anexos de forma detallada, ya que, son un complemento de los activos presentados en el balance. - Solicita Certificación de Cuenta si los activos corrientes que se reflejan en Banco si sobrepasan la suma de B/. 10,000.00.	Estado de Ganancias y Pérdidas. Considera, todos los ingresos y egresos que el cliente percibió durante el último año o periodo fiscal.
		Si la actividad es...	Entonces...				
Estados Financieros	Balance de situación - Se elabora, tomando en consideración, todos los Activos, Pasivos y Capital con los que cuenta el cliente. - Presenta los anexos de forma detallada, ya que, son un complemento de los activos presentados en el balance. - Solicita Certificación de Cuenta si los activos corrientes que se reflejan en Banco si sobrepasan la suma de B/. 10,000.00.						
	Estado de Ganancias y Pérdidas. Considera, todos los ingresos y egresos que el cliente percibió durante el último año o periodo fiscal.						
Nota: Cuando se trate de propuestas mayores de B/. 150,000.00 se solicitará al cliente Estados Financieros auditados del último periodo fiscal y si la propuesta se analiza después del mes de junio se solicitara un corte del estado financiero de los últimos meses: - Realizará las visitas para comprobación del patrimonio y levantará el Estado Financiero. (No imprimir). - Emite opinión en el Informe de Inspección y Avalúo.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Elaboración de la Propuesta de Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso	
		Si la actividad es...	Entonces...
 Ejecutivo de Cuenta	2	Plan de Inversión	• Consensua con el cliente el Plan de Inversión basado en la necesidad real del proyecto. • Ingresar al Sistema la información de Programa, Plazo, Rubros y sus respectivos Bienes y Servicios del Plan de Inversión.
	3	Garantía Ofrecida	Detalla los Bienes Hipotecarios, Prendarios y otras garantías ofrecidas, tales como: • Datos de la finca (Hipoteca). • Número de solicitud de Adjudicación y demás datos (Derechos posesorios). • Clase y Gradación de Semovientes (Prenda Ganadera). • Descripción y Rendimientos de los Cultivos (Futura Cosecha). • Equipo, Marca, Año y Valores (Maquinaria y equipos). • Las Cuentas de Ahorro o Plazo Fijo (Certificación de saldo). • Nombre del fiador, cédula y referencia de sus compromisos e ingresos (Fianza Personal).



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Elaboración de la Propuesta de Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso	
		Si la actividad es...	Confecciona...
 Ejecutivo de Cuenta		Proyecciones de Actividad Agrícola	• Costos de producción agrícola, basándonos en el proyecto y los parámetros técnicos dados por asistencia técnica. • Disponibilidad de fondos.
		Proyecciones de Actividad Pecuaria	Ceba • Apéndice técnico. (Suministrado por ATA). • Cuadros de proyecciones de ingresos y egresos. • Disponibilidad de fondo. Cría y lechería: • Apéndice técnico. (Suministrado por ATA) • Cuadro de reproducción. • Cuadro de Gastos Operacionales • Auxiliar lechero. • Cuadros de proyecciones de ingresos y egresos. • Disponibilidad de fondos.
		Proyecciones de Actividad Avícola	• Apéndice técnico avícola. (Suministrado por ATA) • Cálculo de parvadas. • Costos de alimentación. • Proyección de ingresos y egresos. • Disponibilidad de fondo.
		Proyecciones de Actividad Otros	Cuadro de mantenimiento y reparaciones (servicio de equipo y maquinaria agrícola).



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Elaboración de Expediente Crediticio

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta		La secuencia de los documentos del expediente crediticio que el Ejecutivo de Cuenta debe organizar, según el requerimiento del crédito, es la siguiente: Parte interna izquierda de la carpeta, colocar: • Hoja de recorrido la cual debe colocarse la fecha y firma de las personas involucradas en el proceso de revisión del crédito. • Listado de verificación de crédito. Parte central de la carpeta, colocar: • Solicitud de Préstamo debidamente firmada. • Aprobación del Crédito (Referencias de Crédito, Resumen de la Propuesta elaborado por el analista, Informe de Inspección y Avalúo). • Análisis Financiero (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Anexos, Certificaciones de Saldo, Declaraciones de Renta). • Informes Técnicos (Informe de Asistencia Técnica, Informe de Control Pecuario y Agrícola, Solicitud del Instituto de Seguro Agropecuario, Certificado de Ferrete). • Documentos Adicionales al Crédito (Avalúos de Empresas Idóneas, Cotizaciones, Notas de Cesión de Garantía o Pastoreo, Autorizaciones de otros Bancos, autorización de descuento). • Documentos Legales (Certificaciones de Registro Público, Estatus de ANATI, Actas, Pactos Sociales, Poder). • Documentos necesarios (Memos, Notas, Devoluciones). Parte interna derecha de la carpeta, colocar: • Documentos Contables (Recibo de Pago).





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Revisión y Análisis del Crédito

Los colaboradores que intervienen, deben seguir los siguientes pasos:

Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficial de Crédito Regional	1	• Recibe el expediente y firma la "Hoja de Recorrido". • Revisa el expediente. • Coteja con el "Listado de Verificación" la documentación del expediente y en el sistema e-IBS.						
		<table><tr><th>Si el expediente está...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Incompleto o con Inconsistencias.</td><td>Continuar al paso 2.</td></tr><tr><td>Completo.</td><td>Continuar al paso 3.</td></tr></table>	Si el expediente está...	Entonces...	Incompleto o con Inconsistencias.	Continuar al paso 2.	Completo.	Continuar al paso 3.
		Si el expediente está...	Entonces...					
		Incompleto o con Inconsistencias.	Continuar al paso 2.					
	Completo.	Continuar al paso 3.						
2	Envía el expediente o correo electrónico según sea necesario al Gerente de Sucursal y al Ejecutivo de Cuenta para que realicen las correcciones correspondientes.							
3	Sella la documentación del expediente.							
4	Asignar un número en el extremo superior derecho de cada página, siguiendo el orden cronológico (Foliado), en ambos lados del expediente (parte técnico-crediticia y contable).							
5	<table><tr><th>Si el documento original...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Tiene copias</td><td>Colocar la enumeración corrida.</td></tr><tr><td>Tiene ambas caras</td><td>Foliar ambas caras.</td></tr></table> Nota: Si se requiere realizar correcciones del foliado se colocará una línea diagonal al folio mal asignado (/), seguido del folio correcto y una media firma de quien realiza la corrección.	Si el documento original...	Entonces...	Tiene copias	Colocar la enumeración corrida.	Tiene ambas caras	Foliar ambas caras.	
Si el documento original...	Entonces...							
Tiene copias	Colocar la enumeración corrida.							
Tiene ambas caras	Foliar ambas caras.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Revisión y Análisis del Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficial de Crédito Regional		Luego de la revisión, foliado y sellado de la documentación: <table><tr><th>Si la propuesta de Crédito es...</th><th>Se envía a...</th></tr><tr><td>Hasta B/.100,000.00</td><td> • Analista de Crédito Regional. • Continuar al paso 11. </td></tr><tr><td>De B/.100,000.01 en adelante.</td><td> • Gerente Regional. • Continuar al paso 10. </td></tr></table>	Si la propuesta de Crédito es...	Se envía a...	Hasta B/.100,000.00	• Analista de Crédito Regional. • Continuar al paso 11.	De B/.100,000.01 en adelante.	• Gerente Regional. • Continuar al paso 10.
Si la propuesta de Crédito es...	Se envía a...							
Hasta B/.100,000.00	• Analista de Crédito Regional. • Continuar al paso 11.							
De B/.100,000.01 en adelante.	• Gerente Regional. • Continuar al paso 10.							
 Gerente Regional		• Revisa el expediente del crédito. • Confecciona carta de recomendación de la propuesta y luego envía al Departamento de Análisis de Crédito de Casa Matriz.						
 Analista de Crédito		• Recibe el expediente y firma la "Hoja de Recorrido". • Revisa el expediente. • Coteja con el "Listado de Verificación" la documentación del expediente y en el sistema e-IBS. • Realiza el análisis del crédito, basándose en los siguientes elementos para la evaluación: ○ Referencia o historial crediticia tanto internas como externas. ○ Capacidad administrativa. ○ Capacidad de endeudamiento y de pago. ○ Mercado. ○ Viabilidad técnica - económica y financiera del proyecto. ○ Recomendaciones y observaciones. ○ Aspectos institucionales y legales tales como normas y políticas de crédito establecidas.						



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Revisión y Análisis del Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso					
 Analista de Crédito		Luego de evaluada el expediente procede a ingresar en el sistema: • El análisis FODA. • Análisis Financiero.					
		Concluye con un Informe sobre los aspectos más importantes de las condiciones que atañen al cliente y al proyecto. Nota: El análisis del crédito deberá ser en un periodo no mayor a tres (3) días.					
		Una vez finalizado el análisis del crédito: <table><tr><th>Si la propuesta de Crédito es...</th><th>Se envía a...</th></tr><tr><td>Hasta B/.100,000.00</td><td>Abogado Regional.</td></tr><tr><td>De B/.100,000.01 en adelante.</td><td>Subgerencia Ejecutiva Jurídica.</td></tr></table>	Si la propuesta de Crédito es...	Se envía a...	Hasta B/.100,000.00	Abogado Regional.	De B/.100,000.01 en adelante.
Si la propuesta de Crédito es...	Se envía a...						
Hasta B/.100,000.00	Abogado Regional.						
De B/.100,000.01 en adelante.	Subgerencia Ejecutiva Jurídica.						

Nota: El expediente deberá enviarse al abogado con dos (2) días de antelación a la celebración de los Comités o Junta Directiva.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Propuestas de Crédito – Revisión, Análisis y Aprobación del Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Abogado		• Verifica que la información legal y técnica necesaria para la formalización del crédito esté correcta. • Confecciona agenda del Comité según las instancias de crédito y cita a la reunión del comité. • Devuelve el expediente al Analista de Crédito, para ser sometido al comité.
 Presidente del Comité o Junta Directiva		Abre la sesión del Comité en su condición de Presidente, y le da la palabra al Secretario del Comité.
 Secretario de Comité o Junta Directiva		Verifica el quórum.
		Somete a aprobación el acta del comité anterior.
		Da lectura a la agenda propuesta y la somete a aprobación.
 Analista Ejecutivo Asignado		De acuerdo al orden establecido en la agenda: • Realiza sustentación de la propuesta de crédito a los miembros del Comité, utilizando la presentación preparada en PowerPoint. Nota: Durante la sustentación, puede utilizar documentos del expediente para su apoyo.





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Propuestas de Crédito – Revisión, Análisis y Aprobación del Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Comisionados del Comité o Junta Directiva	7	Utilizando como referencia la propuesta de crédito y la sustentación del Analista de Crédito o Ejecutivo asignado: • Evalúa la propuesta de crédito.
 Secretario de Comité o Junta Directiva	8	Somete a decisión la propuesta presentada.
 Comisionados del Comité o Junta Directiva	9	Emiten su voto (aprobado, negado, retirado).





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Propuestas de Crédito – Revisión, Análisis y Aprobación del Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso					
 Secretario del Comité o Junta Directiva		De acuerdo a la decisión tomada:					
		<table><tr><th>Si la propuesta de Crédito es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Aprobada o Negada</td><td> • Ingresa al Sistema y seleccionar la propuesta de crédito evaluada. • Escoge la actividad en el sistema que corresponde a la decisión tomada. • Recibe el expediente del Analista de Crédito. • Procede a la elaboración de la Resolución. </td></tr><tr><td>Retirada</td><td> • Ingresa a Sistema y selecciona la propuesta de crédito evaluada. • Explica la causa del retiro en el recuadro de comentarios en el Sistema. • Devuelve la actividad al Ejecutivo de Cuenta para sus respectivas correcciones. Nota: El Analista de Crédito devolverá el expediente a la sucursal para las subsanaciones. </td></tr></table>	Si la propuesta de Crédito es...	Entonces...	Aprobada o Negada	• Ingresa al Sistema y seleccionar la propuesta de crédito evaluada. • Escoge la actividad en el sistema que corresponde a la decisión tomada. • Recibe el expediente del Analista de Crédito. • Procede a la elaboración de la Resolución.	Retirada
	Si la propuesta de Crédito es...	Entonces...					
Aprobada o Negada	• Ingresa al Sistema y seleccionar la propuesta de crédito evaluada. • Escoge la actividad en el sistema que corresponde a la decisión tomada. • Recibe el expediente del Analista de Crédito. • Procede a la elaboración de la Resolución.						
Retirada	• Ingresa a Sistema y selecciona la propuesta de crédito evaluada. • Explica la causa del retiro en el recuadro de comentarios en el Sistema. • Devuelve la actividad al Ejecutivo de Cuenta para sus respectivas correcciones. Nota: El Analista de Crédito devolverá el expediente a la sucursal para las subsanaciones.						
	• Da por cerrada la sesión del Comité o Junta Directiva. • Confecciona acta. • Emite las resoluciones de crédito para que sean firmadas por los comisionados.						



Formalización

Responsable	Pasos	Proceso						
 Abogado		• Elabora contrato privado o minuta y escritura pública, en un periodo no mayor a tres (3) días. • Entrega a Sucursal para firma del cliente.						
 Gerente de Sucursal		• Recibe contrato privado de crédito o escritura pública. • Contacta al cliente para que se apersone a la sucursal para firma del contrato privado o minuta y escritura pública, en un máximo de cinco (5) días hábiles.						
		• Envía contrato privado o la minuta y escritura pública junto con el expediente, una vez firmada por el cliente, a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica para firma del Gerente General. Nota: El Gerente de Sucursal debe notifica al Abogado Regional por correo electrónico del envío del expediente.						
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		• Revisa la documentación legal. • Busca firma del Gerente General, en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles.						
 Gerencia General		• Firma la documentación.						
		<table><tr><th>Sí la propuesta de Crédito es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Hasta B/.25,000.00</td><td> • Envía a la Gerencia de Ejecutiva de Operaciones. • Continuar al paso 11. </td></tr><tr><td>De B/.25,000.01 en adelante.</td><td> • Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 6. </td></tr></table>	Sí la propuesta de Crédito es...	Entonces...	Hasta B/.25,000.00	• Envía a la Gerencia de Ejecutiva de Operaciones. • Continuar al paso 11.	De B/.25,000.01 en adelante.	• Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 6.
		Sí la propuesta de Crédito es...	Entonces...					
Hasta B/.25,000.00	• Envía a la Gerencia de Ejecutiva de Operaciones. • Continuar al paso 11.							
De B/.25,000.01 en adelante.	• Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 6.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Formalización, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso						
 Gerencia de Presupuesto		• Recibe la documentación por parte de la Gerencia General. • Realiza compromiso presupuestario del crédito. • Envía a la Oficina de Fiscalización un listado mensual para registro del compromiso presupuestario.						
		• Envía a la Regional correspondiente para realizar el refrendo del crédito.						
 Gerencia Regional		• Recibe el expediente por parte de la Gerencia de Presupuesto. • Remite a la oficina de la Contraloría General correspondiente para refrendo del contrato del crédito.						
		Al entregar el expediente: <table><tr><th>La Contraloría General de la República...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>No refrenda</td><td>Continuar al paso 10.</td></tr><tr><td>Refrenda</td><td>Continuar al paso 11.</td></tr></table>	La Contraloría General de la República...	Entonces...	No refrenda	Continuar al paso 10.	Refrenda	Continuar al paso 11.
	La Contraloría General de la República...	Entonces...						
	No refrenda	Continuar al paso 10.						
Refrenda	Continuar al paso 11.							
	• Recibe el expediente para subsanaciones y notifica al cliente máximo en dos (2) días hábiles. • Realiza correcciones y envía a Contraloría nuevamente para su refrendo. Nota: El responsable de realizar las subsanaciones, plasmará una constancia firmada de las correcciones realizadas.							
	• Envía a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica, una vez refrendado el expediente.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Formalización, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso						
		El pasante: • Revisa documentación y lleva Escrituras o Contrato a Notaría y a Registro Público para liquidar gastos. • Gestiona paz y salvo del MEF e IDAAN, en dos (2) días hábiles. Nota: en aquellos casos que se necesite autorización del propietario del bien inmueble, se debe solicitar.						
Gerencia Ejecutiva de Operaciones		• Envía a la Gerencia de Presupuesto la solicitud para confección de Cheque de Notaría y Registro Público.						
		<table><tr><th>Si la propuesta de Crédito es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Hasta B/.25,000.00</td><td> • Realiza el paso 6. • Continuar al paso 14. </td></tr><tr><td>De B/.25,000.01 en adelante.</td><td> • Continuar al paso 14. </td></tr></table>	Si la propuesta de Crédito es...	Entonces...	Hasta B/.25,000.00	• Realiza el paso 6. • Continuar al paso 14.	De B/.25,000.01 en adelante.	• Continuar al paso 14.
Si la propuesta de Crédito es...	Entonces...							
Hasta B/.25,000.00	• Realiza el paso 6. • Continuar al paso 14.							
De B/.25,000.01 en adelante.	• Continuar al paso 14.							
Gerencia de Presupuesto		• Compromete los gastos de Notaría y Registro Público, en medio día. • Envía a la Gerencia de Tesorería para la confección de cheque.						
		• Emite cheque para pago de Notaría y Registro Público, en medio día. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma de los cheques.						
Gerencia de Tesorería								



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Formalización, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso							
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas		• Recibe los cheques por parte de la Gerencia de Tesorería. • Firma los cheques de pago a Notaría y Registro Público.							
		• Envía a la Oficina de Fiscalización para refrendo de los cheques en Casa Matriz y este a su vez lo remite a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones, en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles.							
 Gerencia Ejecutiva de Operaciones		El pasante: Recibe cheque y procede a pagar Notaría y Registro Público, el mismo día de recibido.							
		Lleva escritura o Contrato privado a Notaría para cierre o sello, máximo un (1) día.							
		Realiza el pago del Registro Público de la Escritura e ingresa en el Diario para inscripción, un periodo no mayor a cinco (5) días.							
		<table><tr><td colspan="2">Recibe, por parte del Registro Público, la escritura:</td></tr><tr><th>Si la escritura está...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Defectuosa</td><td> • Realiza correcciones. • Reingresa al Registro Público. </td></tr><tr><td>Inscrita correctamente</td><td> • Entrega el expediente al Oficial de Desembolso o envía al Contador de Sucursal, copia de resolución y copia de cheques para el ajuste al plan de inversión de los cheques de Registro Público y Notaría. </td></tr></table>	Recibe, por parte del Registro Público, la escritura:		Si la escritura está...	Entonces...	Defectuosa	• Realiza correcciones. • Reingresa al Registro Público.	Inscrita correctamente
Recibe, por parte del Registro Público, la escritura:									
Si la escritura está...	Entonces...								
Defectuosa	• Realiza correcciones. • Reingresa al Registro Público.								
Inscrita correctamente	• Entrega el expediente al Oficial de Desembolso o envía al Contador de Sucursal, copia de resolución y copia de cheques para el ajuste al plan de inversión de los cheques de Registro Público y Notaría.								



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Formalización, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Desembolso de Préstamos	23	El Oficial de Desembolso o Contador de Sucursal: - Realiza el ajuste al plan de inversión de los cheques de Registro Público y Notaría, en medio día. - El Oficial de Desembolso entrega el expediente al Oficial de Garantías.
 Oficial de Garantías	24	- Recibe el expediente. - Revisa la documentación del expediente. - Da mantenimiento revisando todos los campos requeridos. - Aprueba Garantías. - Crea líneas de créditos. Nota: Este proceso se realiza en un periodo no mayor a medio día.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Solicitud de Desembolso

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Garantías		Envía a la Gerencia de Presupuesto memorando de la solicitud de transferencia de partida a la sucursal con el expediente.
 Gerencia de Presupuesto		- Coloca sello de previamente comprometido. - Envía a Gerencia de Tesorería el expediente, en un periodo medio día.
 Gerencia de Tesorería		- Recibe el expediente por parte de la Gerencia de Presupuesto. - Confecciona nota de solicitud de transferencias al Banco Nacional de Panamá y busca firma de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.
		Envía a la Oficina de Fiscalización el expediente y nota para registro en el sistema, se verifique el compromiso y refrenda nota.
		Una vez refrendada la nota: Entrega nota de transferencia al Banco Nacional de Panamá.
		Con el acuse de recibido del Banco Nacional de Panamá: Envía copia del acuse de recibido a Presupuesto para que realice la transferencia la a sucursal (Pasar el préstamo a devengado), en un periodo no mayor a un (1) día.
		- Realiza lote contable afectando los fondos de sucursal. - Envía expediente a la sucursal correspondiente, notificando la transferencia a la sucursal.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Solicitud de Desembolso, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	8	• Recibe expediente del regional. • Entrega al Ejecutivo de Cuentas para que realice las inspecciones, y prepare la documentación que sustente el desembolso, en un periodo no mayor a tres (3) días. • Firma la autorización de desembolso, en un día hábil.
 Contador de la Sucursal	9	• Confecciona el cheque para el desembolso al cliente. • Realiza un ajuste en el plan de pago y procede al desembolso al cliente, en medio día. • Relaciona las garantías al préstamo.

Nota: En caso de centralizarse la emisión de cheques en Casa Matriz, la firma de autorización de desembolso se efectuara pro parte de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Subastas y Eventos Especiales

Se realiza igual que un crédito normal, pero se realiza en el siguiente orden:

Responsables	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	1	Realiza promoción del Evento a clientes que tienen o hayan tenido préstamos con el Banco.
	2	- Entrevista al cliente. - Verifica las referencias de crédito.
	3	- Emite listado de los posibles clientes que participarán en las subastas o eventos especiales, según su rubro y monto. - Entrega listado al Gerente Regional.
 Gerencia Regional	4	- Recibe listado y verifica. - Solicita por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas, la transferencia de fondos por el monto aproximado de los créditos que se tramitarán en el evento especial, según el listado.
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas	5	- Emite nota de solicitud de transferencia. Esta transferencia es financiera, por lo cual no tiene afectación presupuestaria. - Remite a la Oficina de Fiscalización.
 Oficina de Fiscalización	6	- Recibe nota de solicitud de transferencia financiera. - Verifica la información y refrenda la nota de transferencia financiera. - Remite a la Gerencia de Tesorería.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Subastas y Eventos Especiales, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería		• Retira nota de transferencia refrendada. • Envía al Banco Nacional de Panamá.
 Banco Nacional de Panamá		Recibe la nota de transferencia y entrega copia firmada como acuse de recibido.
 Gerencia de Tesorería		• Retira acuse de recibido del Banco Nacional de Panamá. • Notifica vía electrónica al Gerente Regional y al Gerente de Sucursal que se les ha enviado la transferencia de fondos para la actividad o evento.
 Ejecutivo de Cuenta		• Revisa documentos solicitados, apertura la propuesta, confecciona plan de inversión, garantías y plan de pago en el sistema. • El día del evento registra el plan de inversión final, garantías y plan de pago de lo que adquirió el cliente.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Subastas y Eventos Especiales, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Oficial de Crédito Regional		• Revisa la propuesta en el sistema. • Cambia de actividad en el sistema.
 Analista de Crédito		Somete a comité de crédito regional para aprobación del crédito.
 Abogado Regional		Confecciona Resolución, pagaré, contrato privado o minuta y protocolo, los cuales estarán firmados por el Gerente Regional, Gerente General o Subgerente General, según delegaciones y por el Cliente.
		Envía Contrato Privado o minuta y protocolo a la Notaría y al Registro Público.
		Elabora carta promesa de pago el día del evento firmada por el Gerente Regional, Gerente General o Subgerente General, según delegaciones.
		• Envía por correo electrónico copia del pagaré y contrato Privado o minuta y protocolo a la Gerencia de Presupuesto. • Pasa la propuesta de actividad.
 Gerencia de Presupuesto		• Revisa el compromiso, cambia de estado y aprueba el compromiso, notifica al Gerente de Sucursal la aprobación del compromiso para el desembolso. • Pasa la propuesta de actividad a la sucursal.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Subastas y Eventos Especiales, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		• Recibe expediente. • Contador
 Contador de la Sucursal		Confecciona el Cheque para el desembolso al cliente y/o proveedor.
 Gerente de Sucursal		Envía listado de los préstamos aperturados en el evento especial que no sean de dicha sucursal y listado de las garantías que se ofrecieron, a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.
		Envía a la Gerencia de Presupuesto el contrato original y la copia del cheque de desembolso para el registro del compromiso presupuestario por parte de Contraloría.
 Gerencia Ejecutiva de Operaciones		Oficial de Administración de Cartera: • Cambia en el sistema los préstamos aperturados en el evento especial a la sucursal correspondiente.
		Oficial de Garantías: • Aprueba las garantías ofrecidas por cada préstamo.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Subastas y Eventos Especiales, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta		- Ejecutivo de Cuenta, completa el expediente con la documentación faltante, según procedimientos establecidos. - Escanea todos los documentos solicitados para incluirlos en el sistema e-IBS.

Nota: En el caso que en el día del evento (comité), no se puedan trabajar las propuestas en el sistema se realizara de la forma siguiente:

- El plan de inversión, garantías y plan de pago se registran manualmente.
- Con esta información se presenta a comité de crédito para su decisión.
- Los abogados y su equipo de trabajo prepararan manualmente la documentación siguiente: Resolución, pagaré, contratos o minutas y protocolos.
- Al siguiente día hábil del evento se registraran en el sistema toda la información requerida para continuar con los trámites correspondientes.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Línea de Crédito

Todas las líneas de crédito deben de incorporarse imprevistos hasta un 10% del monto solicitado.

Responsable	Pasos	Proceso						
 Ejecutivo de Cuenta	1	Para realizar la línea de crédito se debe identificar: <table><tr><th>Si se crea como...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Nueva</td><td>Continuar al paso 2.</td></tr><tr><td>Renovación</td><td>Continuar al paso 3 al 9.</td></tr></table>	Si se crea como...	Entonces...	Nueva	Continuar al paso 2.	Renovación	Continuar al paso 3 al 9.
	Si se crea como...	Entonces...						
	Nueva	Continuar al paso 2.						
	Renovación	Continuar al paso 3 al 9.						
	2	- Se realizan los trámites de un préstamo normal con excepción de que al momento de aprobarse las garantías el Oficial de Garantías deberá crear la línea en el sistema. - Continúa con los trámites correspondientes.						
	3	- Deberá llevar un control de las Líneas de Crédito que mantiene en su cartera, según el sistema. - Iniciará el trámite para el nuevo desembolso por lo menos treinta (30) días antes del vencimiento de la línea.						
	4	Realiza Informe de Control Agrícola o Pecuario actualizado, basado en la inspección o visita efectuada.						
	5	Llena la nueva solicitud de crédito, en donde el cliente solicitará el nuevo desembolso.						
6	Anexa al expediente original, la carpeta que contiene la nueva documentación sucesiva, como lo son: - Certificación de saldo actualizado expedido por Contabilidad para comprobar la cancelación del periodo anterior (Formato emitido por La Gerencia de Contabilidad). - Copia de recibo(s) de ingreso donde consta el pago realizado por el cliente.							
7	Identifica el número de operación original del préstamo agregando las siglas L.C. seguida de los dígitos 1, 2,3..., dependiendo del periodo que se está renovando.							
8	Una vez cumplida con la tramitación antes mencionada: Envía a la Gerencia Regional el expediente.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Línea de Crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Regional		• Recibe el expediente • Envía al Oficial de Crédito Regional para que este remita a la Gerencia de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestaria.
 Gerencia de Presupuesto		• Recibe el expediente por parte del Oficial de Crédito Regional. • Asigna la partida presupuestaria • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones para crear la línea de crédito.
 Gerencia Ejecutiva de Operaciones		• Revisa documentación. • Crea la línea de crédito. • Continuar con los pasos de un desembolso normal (Véase, Procedimientos de Solicitud de Desembolso).

Nota: La Línea de Crédito se confeccionará mediante Escritura Pública, en la cual se establecerá el monto, tasa de interés y plazo final.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Micro Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		Verifica si el patrimonio del productor es un monto no mayor de B/. 20,000.00.
O  Ejecutivo de Cuenta		Realizar los procedimientos de un crédito normal, iniciando desde la entrevista del cliente. (Véase Procedimiento para la Entrevista del Cliente)

Nota: El máximo a financiar para este tipo de crédito será hasta B/. 10,000.00

Modificación al Plan de Inversión de las Líneas de Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta		• Sustenta aumento de la línea de crédito mediante un Informe de Control Agrícola o Pecuario por variación del precio de ganado y/o costo de producción. • Crea la propuesta de renovación de la línea en el sistema y realiza las modificaciones al plan de inversión. • Efectúa las proyecciones de ingresos, gastos operativos y disponibilidad de fondos (Pecuario). • Efectúa costos de producción y disponibilidad de fondo (Agrícola). • Envía el expediente al Gerente de Sucursal para su revisión.
 Gerente de Sucursal		• Recibe el expediente. • Realiza revisión de la documentación. • Remite al Gerencia Regional.
 Gerente Regional		• Recibe el expediente, emite recomendación y envía al Oficial de Crédito, quien posterior a su revisión remite al Analista de Crédito ya sea Regional o Nacional.
 Analista de Crédito		• Recibe expediente, revisa la documentación y prepara el informe de modificación al plan de inversión y cambio de garantía. • Presenta el expediente al Comité de Crédito correspondiente.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Modificación al plan de inversión de las líneas de crédito, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso						
 Comisionados del Comité o Junta Directiva		Emite decisión sobre la modificación al plan de inversión y a las garantías.						
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		• Confecciona la resolución y la adenda. <table><tr><th>Si es...</th><th>Se envía...</th></tr><tr><td>De B/.25,000.01 hasta B/.100,000.00</td><td> • Abogado regional para que lo remita a refrendo de Contraloría de la Región. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público </td></tr><tr><td>Mayor a B/. 100,000.01</td><td> • Contraloría, sede principal. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público </td></tr></table>	Si es...	Se envía...	De B/.25,000.01 hasta B/.100,000.00	• Abogado regional para que lo remita a refrendo de Contraloría de la Región. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público	Mayor a B/. 100,000.01	• Contraloría, sede principal. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público
		Si es...	Se envía...					
	De B/.25,000.01 hasta B/.100,000.00	• Abogado regional para que lo remita a refrendo de Contraloría de la Región. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público						
Mayor a B/. 100,000.01	• Contraloría, sede principal. • Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público							
	Continuar con los procedimientos de formalización y desembolso. (Véase Procedimientos de Formalización y Procedimientos de Solicitud de Desembolso).							

Nota: En el caso en que el monto de algunas de las partidas destinadas a Notaría y Registro Público no sea suficiente, la diferencia se tomara de la partida de imprevistos.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Autorizar Liberación Total, Segregación, Sustitución de Garantías

Responsable	Pasos	Proceso						
 Gerente de Sucursal		Recibe por parte del cliente, una carta debidamente notariada, donde hace la solicitud de: • Liberación total o parcial de garantías. • Sustitución de garantía o garante hipotecario. • Segregación de garantías.						
		Realiza una revisión de la situación del crédito y acoge la solicitud del cliente.						
		Revisa en el Sistema e-IBS <table><tr><th>Si el cliente...</th><th>Se procede a...</th></tr><tr><td>Presenta situación morosa</td><td> • Pedir al cliente realizar los pagos correspondientes. • Continuar al paso 4. </td></tr><tr><td>No tiene cuentas morosas</td><td>Continuar al paso 4.</td></tr></table>	Si el cliente...	Se procede a...	Presenta situación morosa	• Pedir al cliente realizar los pagos correspondientes. • Continuar al paso 4.	No tiene cuentas morosas	Continuar al paso 4.
	Si el cliente...	Se procede a...						
Presenta situación morosa	• Pedir al cliente realizar los pagos correspondientes. • Continuar al paso 4.							
No tiene cuentas morosas	Continuar al paso 4.							
	Remite al Ejecutivo de Cuenta para continuar con el proceso.							
 Ejecutivo de Cuenta		Si la solicitud es para venta: <table><tr><th>En caso de...</th><th>Entonces solicita...</th></tr><tr><td>Liberación Total o Sustitución</td><td> • Carta promesa de compraventa, • Abono o cancelación al préstamo que mantiene con el Banco. </td></tr><tr><td>Segregación</td><td> • Carta promesa de compraventa. • Plano con la delimitación del área a liberar. </td></tr></table>	En caso de...	Entonces solicita...	Liberación Total o Sustitución	• Carta promesa de compraventa, • Abono o cancelación al préstamo que mantiene con el Banco.	Segregación	• Carta promesa de compraventa. • Plano con la delimitación del área a liberar.
En caso de...	Entonces solicita...							
Liberación Total o Sustitución	• Carta promesa de compraventa, • Abono o cancelación al préstamo que mantiene con el Banco.							
Segregación	• Carta promesa de compraventa. • Plano con la delimitación del área a liberar.							



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Autorizar Liberación Total, Segregación, Sustitución de Garantías, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta		Verifica que en caso de sustitución, liberación y segregación, las garantías cubran el mínimo de la responsabilidad crediticia sobre el saldo del préstamo. Nota: En caso de que la propuesta de crédito no este desembolsada y se sustituya la garantía de equipo y maquinaria se deberá anexar la nueva cotización y modificar el plan de inversión de ser necesario.
		Solicita, al Contador de la Sucursal por medio de un correo electrónico, una certificación de saldo del cliente. Nota: De ser necesario solicitar al Oficinista de referencias, actualizar las referencias crediticias del cliente.
		- El contador emite y firma la certificación de saldo. - Entrega al Ejecutivo de Cuenta.
		Realizar Informe de Control Agrícola o Pecuario que establezca, entre otros, el valor del bien detallado en la propuesta.
		- Anexa al expediente la carta del cliente y el Informe de Control Agrícola o Pecuario. - Envía al Gerente de Sucursal.
 Gerente de Sucursal		Verifica la documentación y emite nota de recomendación de la solicitud al Gerente Regional y este a su vez remite expediente con toda la documentación a la Gerencia de Análisis de Crédito.
 Analista de Crédito		- Recibe y analiza documentación. - Prepara el informe de la solicitud para ser presentado a Comité de Crédito Nacional.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Autorizar la Liberación Total, Segregación o Sustitución de Garantías, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Comisionados del Comité o Junta Directiva		Toma la decisión del caso especial.
 Abogado		Confecciona resolución y documentación según lo amerite el caso.





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Refinanciamiento con Préstamo Adicional

Responsable	Pasos	Proceso
 Cliente		Se apersona al Banco a solicitar el refinanciamiento de su crédito.
 Gerente de Sucursal		• Verifica el estatus del préstamo en el sistema, el cual debe estar en estado corriente y haber amortizado como mínimo el 20% del capital fijo. • Solicita al Ejecutivo de Cuenta del préstamo el informe de control de visita. • Realiza los procedimientos de un crédito normal, iniciando desde la entrevista al cliente.
 Ejecutivo de Cuenta		• Realiza el Informe de Control de Visita al proyecto. En caso de que el expediente cuente con control de visita, este no deber ser mayor a sesenta (60) días.
		Elabora la nueva propuesta tomando en consideración: • El préstamo a refinanciar mantendrá el mismo código de rubro y se adicionara capital fresco dentro de este, siempre y cuando cumplan con la misma tasa y plazo. • No se podrá repetir el mismo rubro dentro del plan de inversión. La nueva porción de capital fresco deberá utilizar otro código de rubro. • Las garantías de la operación a refinanciar pasaran a formar parte del nuevo préstamo, siempre y cuando la prenda ganadera no sea para descarte o equipo sin valor de rescate.
		Continúa con el proceso de cualquier crédito, según el nivel de decisión. (Véase Procedimiento para el Trámite de Crédito)



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Compra de Mejoras Agropecuarias

Responsable	Pasos	Proceso						
 Gerente de Sucursal		• Realiza la entrevista al cliente. • Solicita al cliente completar y firmar tres (3) formulario de la APC para emitir las referencias de crédito.						
		Solicitar la documentación para el nuevo préstamo. • Carta de Saldo (El cliente lo entrega) que tenga como mínimo los intereses proyectados a 90 días. • Copia de la escritura pública donde se contrató la obligación que se desea comprar. • La documentación de un nuevo préstamo. • Continúa con el procedimiento de un crédito normal.						
 Ejecutivo de Cuenta		• Recibe documentación y copia de la escritura • Verifica la información del proyecto de la compra en la escritura contra las referencias de crédito. • Realiza la inspección al proyecto en conjunto con el Asistente Técnico Agropecuario, verificando la existencia del mismo.						
		<table><tr><th>Si el proyecto...</th><th>Detalla...</th></tr><tr><td>No existe</td><td>Se canaliza como compra de deuda con una tasa del 6%.</td></tr><tr><td>Existe</td><td>Continúa en el paso 5.</td></tr></table>	Si el proyecto...	Detalla...	No existe	Se canaliza como compra de deuda con una tasa del 6%.	Existe	Continúa en el paso 5.
	Si el proyecto...	Detalla...						
No existe	Se canaliza como compra de deuda con una tasa del 6%.							
Existe	Continúa en el paso 5.							
	Realizar los procedimientos de cualquier crédito. (Véase Procedimiento para el Trámite de Crédito)							
 Gerencia General		Luego de aprobado el crédito: • Gerente General o a quien designe, emite Carta Promesa de Pago a la entidad bancaria a la cual se le está comprando el saldo adeudado.						



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Compra de Maquinaria Agropecuaria o Vehículo de Trabajo

Responsable	Pasos	Proceso
 Ejecutivo de Cuenta	1	Verificar si el cliente: • Se dedica a las actividades Agropecuarias. • Cuenta con buenas referencias de crédito. • Cantidad de rubros que produce con el fin de acogerse al beneficio de la tasa.
	2	El cliente deberá realizar como mínimo un abono inicial del 10% del valor de la maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo. Nota: Este abono se solicita antes de aprobar el préstamo.
	3	La maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo que se adquiere con financiamiento del Banco, deberá formar parte de la garantía del préstamo.
	4	Las cuotas del plan de amortización se establecerán de mayor a menor cuantía. EL plazo no será mayor a siete (7) años en el caso de vehículos y de diez (10) años en maquinaria agropecuaria.
	5	El componente de la compra de vehículos debe estar acompañado de un proyecto que genere los ingresos para el repago de la deuda y ambos serán financiados por el Banco (Salvo que el cliente cuente con un proyecto).
 Banco	6	Financia el primer año del seguro. A partir del segundo año el cliente está en la obligación de mantener la póliza vigente y cubrir los costos de la misma durante el término del préstamo.
 Aseguradora	7	La póliza del seguro deberá ser endosado a favor del Banco mientras dure la vigencia del préstamo.

Nota: Si la maquinaria agropecuaria es para fines comerciales (alquiler) no se beneficiará de la tasa de descuento (FECI).



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Confección de Carta Promesa de Pago

Responsable	Pasos	Proceso
 Cliente		- Solicita la confección de una carta promesa de pago. - Llena y firma la solicitud de carta promesa. Nota: si se trata de un crédito para cancelar una hipoteca, el propio Ejecutivo de Cuentas debe hacerlo llenar la solicitud de carta junto con los demás documentos de la solicitud de crédito al inicio.
 Gerencia Regional		Una vez que el cliente solicite la carta promesa de pago: - Redacta en el mismo documento el aparte justificativo de la necesidad de emitir la carta promesa de pago y lo firma. - Incluye los siguientes documentos: - copia del contrato o minuta, - resolución que aprobó el crédito; y - cotización o factura indicando el monto por el cual debe ser confeccionada la carta promesa de pago.
		Envía la solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica.
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		Recibe por parte de la Gerencia Regional la solicitud de confección de carta promesa de pago.
		- Revisa que la carta promesa de pago se enmarque en alguno de los siguientes casos: - Compra de vehículo de trabajo. - Compra de insumos. - Compra de equipo y maquinaria. - Compra de fincas. - Pago de deuda a entidades financieras y/o particulares.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Confección de Carta Promesa de Pago, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		• Elabora la carta promesa de pago en el sistema IBS y en formato papel procurando incluir las siguientes condiciones según el tipo de bien cuyo pago se está prometiendo en la carta: • Compra de vehículo de trabajo: ○ refrendo de la Contraloría General de la República, ○ inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público, ○ presentar el original de la carta promesa de pago, ○ aportar la póliza del seguro del vehículo y ○ presentar la factura correspondiente. • Compra de insumos: ○ refrendo de la Contraloría General de la República, ○ inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público, ○ presentar el original de la carta promesa de pago y ○ presentar la factura correspondiente. • Compra de equipo y maquinaria: ○ refrendo de la Contraloría General de la República, ○ inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público, ○ presentar el original de la carta promesa de pago, ○ aportar la póliza del seguro del equipo y/o maquinaria y ○ presentar la factura correspondiente.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Confección de Carta Promesa de Pago, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		Continuación del paso 6: • Compra de fincas: ○ refrendo de la Contraloría General de la República, ○ inscripción del contrato o minuta de préstamo y del contrato de compraventa de la finca en un mismo instrumento público en el Registro Público, ○ presentar el original de la carta promesa de pago, ○ si existe infraestructura en la finca a adquirir, se debe aportar una póliza de incendio. • Pago de deuda a entidades financieras y/o particulares. ○ refrendo de la Contraloría General de la República, ○ inscripción del contrato o minuta de préstamo, del contrato de compraventa de la finca y de la minuta de cancelación de los gravámenes hipotecarios en un mismo instrumento público en el Registro Público, ○ presentar el original de la carta promesa de pago, ○ si existe infraestructura en la finca a adquirir, se debe aportar una póliza de incendio.
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		• Aprueba la carta promesa de pago en el sistema IBS.
		• Envía la carta promesa de pago en papel a la firma del Gerente General o de quien éste haya delegado.
 Gerencia General		• Firma carta promesa de pago. Nota: La emisión y firma de la carta promesa de pago es una potestad discrecional del Gerente General del Banco.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Confección de Carta Promesa de Pago, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		Envía a la Gerencia Regional.
 Gerencia Regional		- Entrega carta promesa de pago al cliente y/o al proveedor. - Solicita al cliente y/o proveedor firme nota de recibido, para tener constancia de la entrega.

Notas:

- La carta promesa de pago indicará una validez de 90 días hábiles.
- La Gerencia Ejecutiva Jurídica confeccionará –a petición del beneficiario de la carta promesa de pago- una adenda a la misma especificando su extensión en los casos en que el período haya vencido y se requiera extenderlo.
- Las cartas promesa de pago deben indicar expresamente que los intereses que se generen posterior a su emisión serán asumidos por el deudor.
- No se emitirán cartas promesa de pago para créditos que tengan entre sus garantías derechos posesorios en virtud del criterio jurídico expresado por el Contralor General de la República en nota No.2540-15-LEG del 23 de septiembre de 2015.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Desestimación del Crédito que no ha sido Aprobado por Comité

Responsable	Pasos	Proceso	
		Se determina si...	Se procede a...
 Gerente de Sucursal	1	Hay demora justificada	Continuar al paso 3.
		No hay demora justificada	- El Gerente de Sucursal confecciona nota de desestimación y la anexa al expediente. - Continuar al paso 4.
		El cliente desiste del préstamo	- Entrega carta de desestimación y se anexa al expediente. - Continuar al paso 4.
	2	Continuar el trámite (Véase los Procedimientos de la Elaboración de Expediente Crediticio).	
 Ejecutivo de Cuentas	3	Pasa de actividad en el sistema, junto con la carta de desestimación, al Oficial de Crédito Regional.	
 Oficial de Crédito Regional	4	Solicita al Abogado Regional, mediante correo electrónico, que desista la propuesta en el sistema.	
 Abogado Regional	5	Desiste propuesta en el sistema.	



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito

Desestimación del Crédito que no se ha Aprobado por Comité, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		Archiva el expediente.

Nota:

- La demora es justificada cuando el cliente entregue por escrito una nota explicando la circunstancia del atraso, siempre y cuando la causa no sea imputable al cliente.



Desestimación del Crédito Aprobado por Comité

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal	1	Recibe por parte del cliente carta de desistimiento del préstamo debidamente firmada.
	2	Envía carta al Abogado Regional o Gerencia o Subgerencia de Ejecutiva Jurídica, según sea el caso.
 Gerencia Ejecutiva Jurídica o Abogado Regional	3	Envía un correo electrónico solicitando la desestimación del préstamo y junto con la nota de desestimación firmada por el cliente y copia de cédula, a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.
 Gerencia Ejecutiva de Operaciones	4	El Oficial de Administración de Cartera: - Recibe correo electrónico junto con la nota de desestimación. - Desestima o desiste de la propuesta de crédito. - Retira la propuesta de Crédito.
	5	Una vez desistida o desestimada la propuesta: - Envía correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto para que anule el compromiso presupuestario si es del periodo vigente. - Envía correo electrónico al Gerente de Sucursal para notificar que la propuesta ha sido desistida o desestimada.
 Gerencia de Presupuesto	6	Anula el compromiso presupuestario del periodo vigente.



Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Desestimación del Crédito Aprobado por Comité, continuación...

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		Solicita al Contador, si la partida fue asignada a la sucursal, realizar la devolución de la partida.
 Contador de la Sucursal		Si la partida fue asignada a la sucursal, el Contador debe: - Emitir el cheque de devolución. - Depositar a la cuenta del Banco 10000009650 (Fondo Programa 13) en el Banco Nacional de Panamá.
		- Informa por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas la devolución realizada, con la información Siguiente: - Número de operación. - Nombre del prestatario y número de cedula. - Adjunta sustentatorios (Copia de cheque, volante de depósito, planilla, razón o motivo del desistimiento. - Envía copia del correo electrónico a la Gerencia de Cobro para que realice los ajustes que correspondan al plan de pago de cada operación.
 Gerencia de Cobros		Procede a retirar el monto de la última cuota.



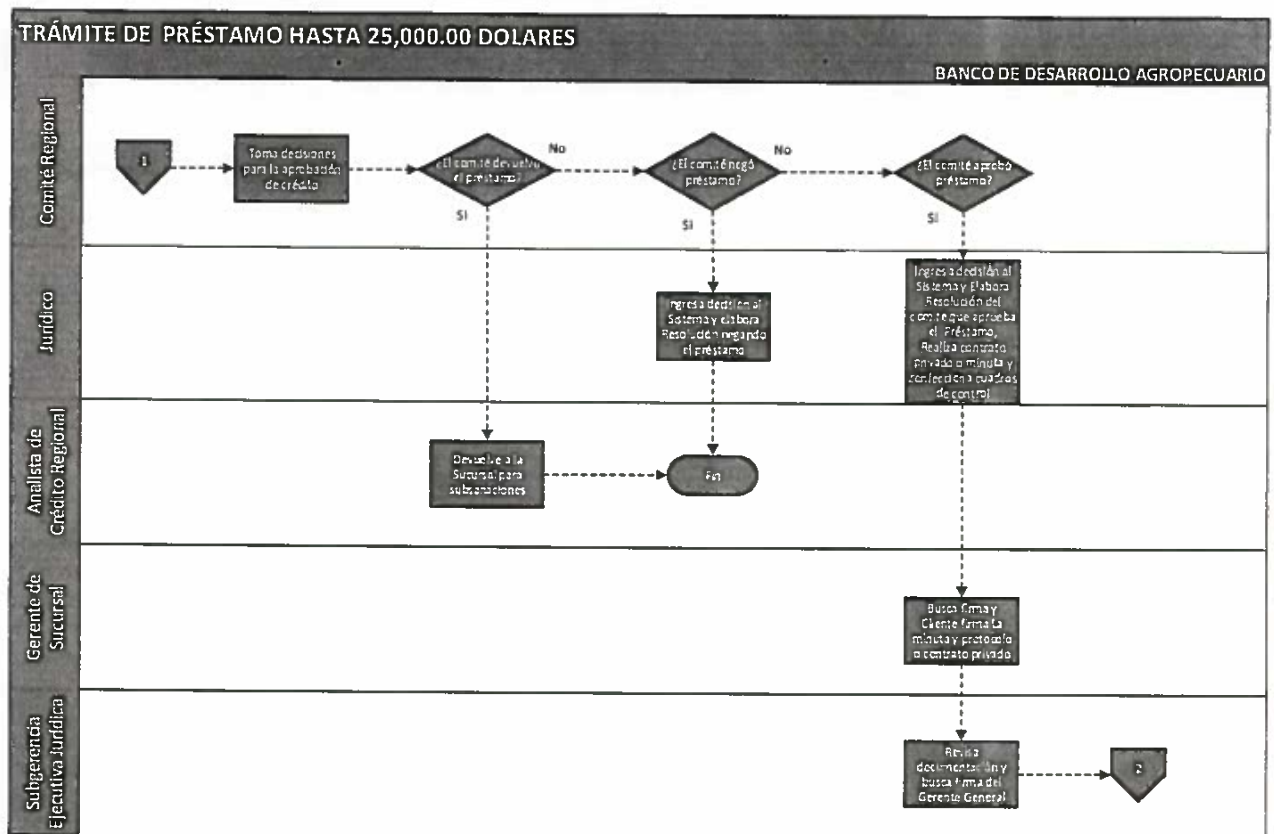
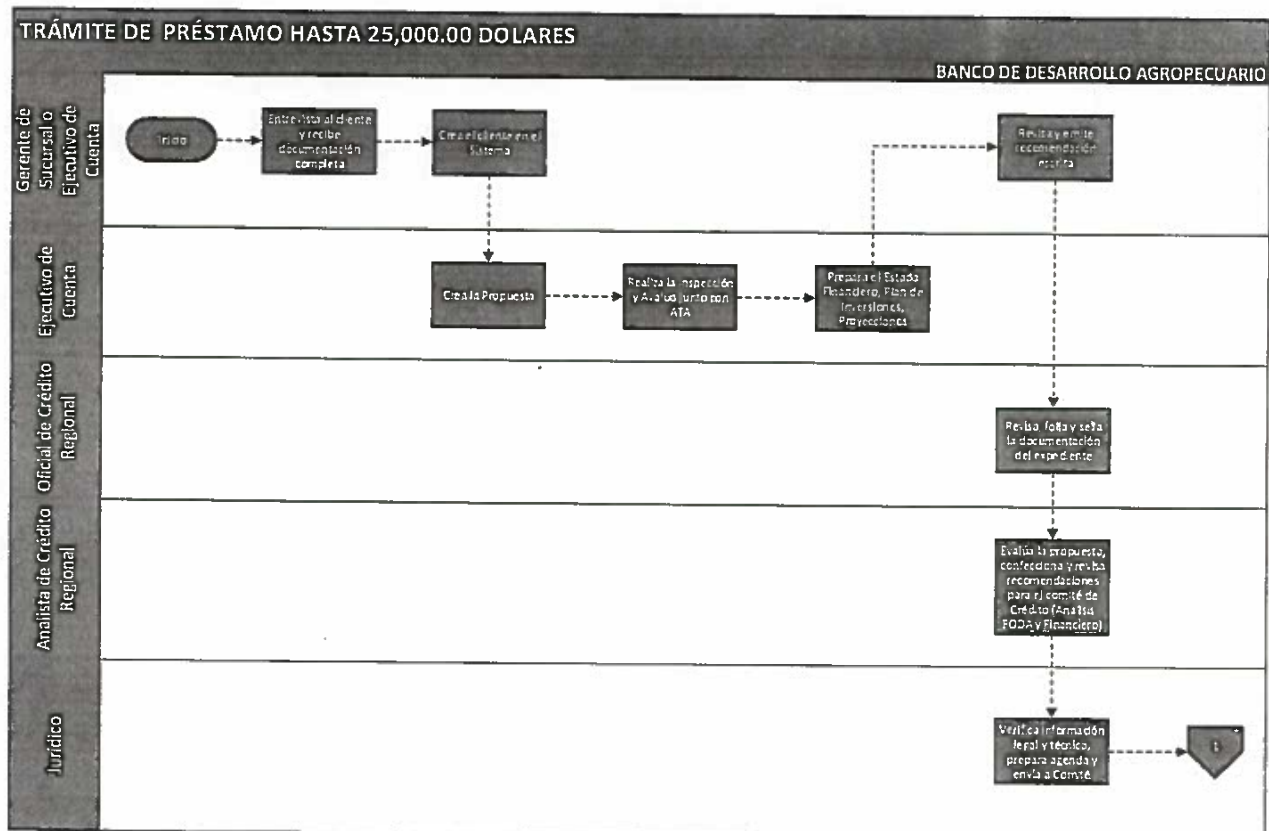
Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



Diagrama de Flujo

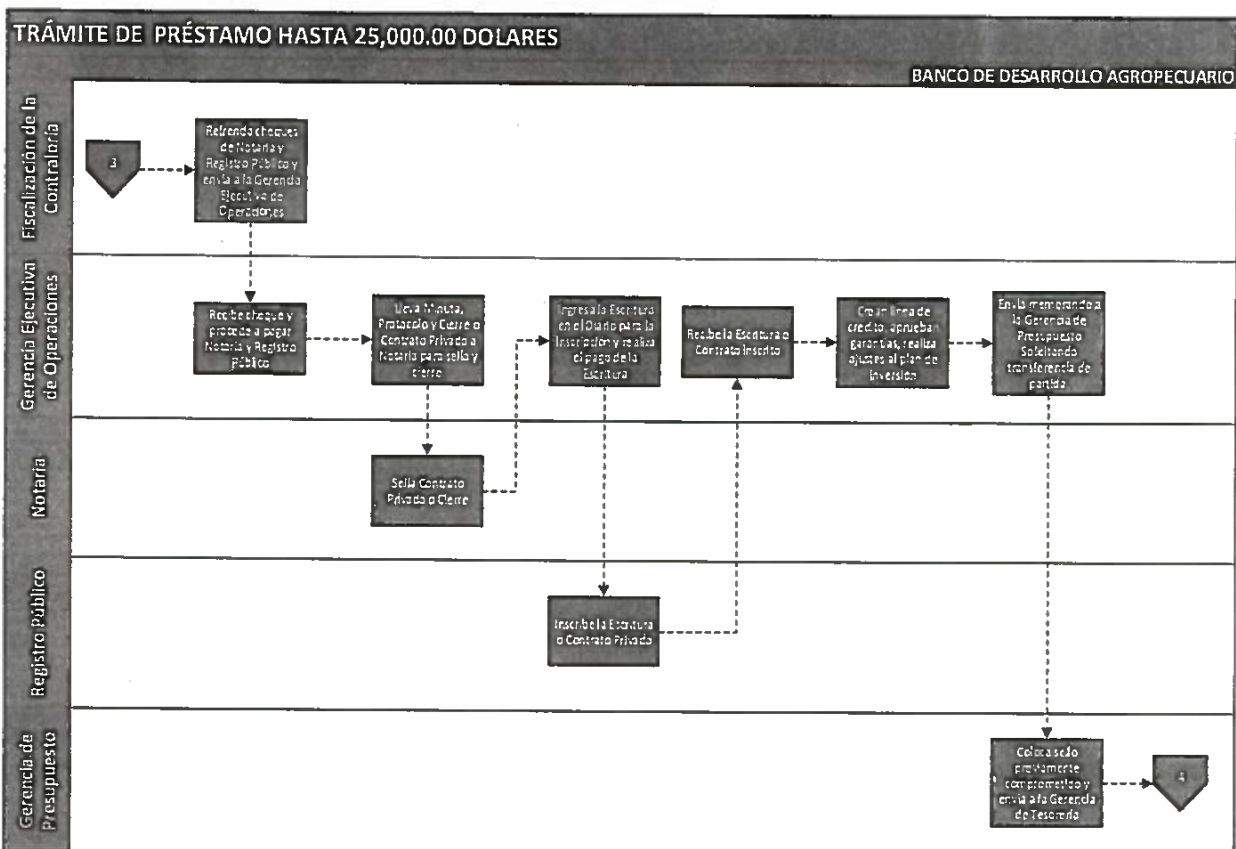
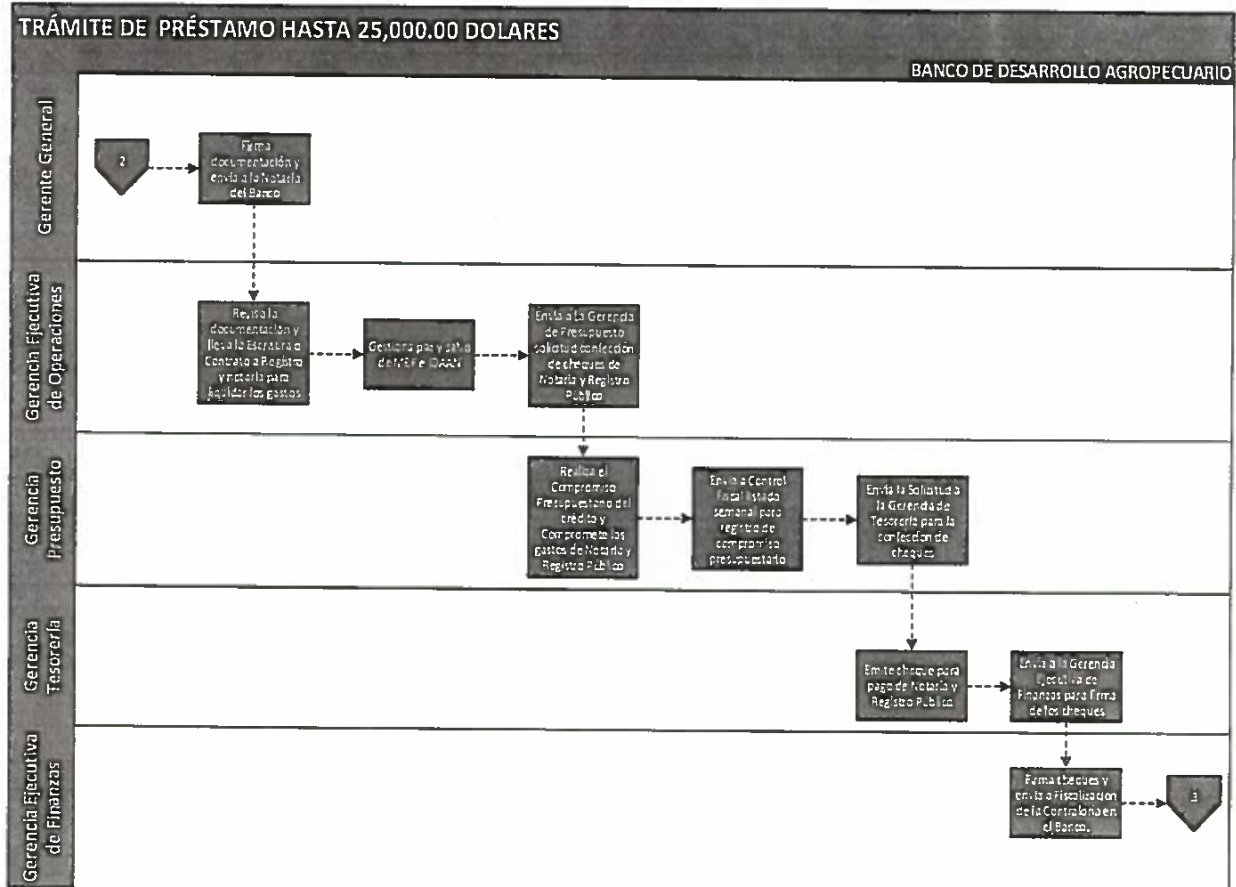


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



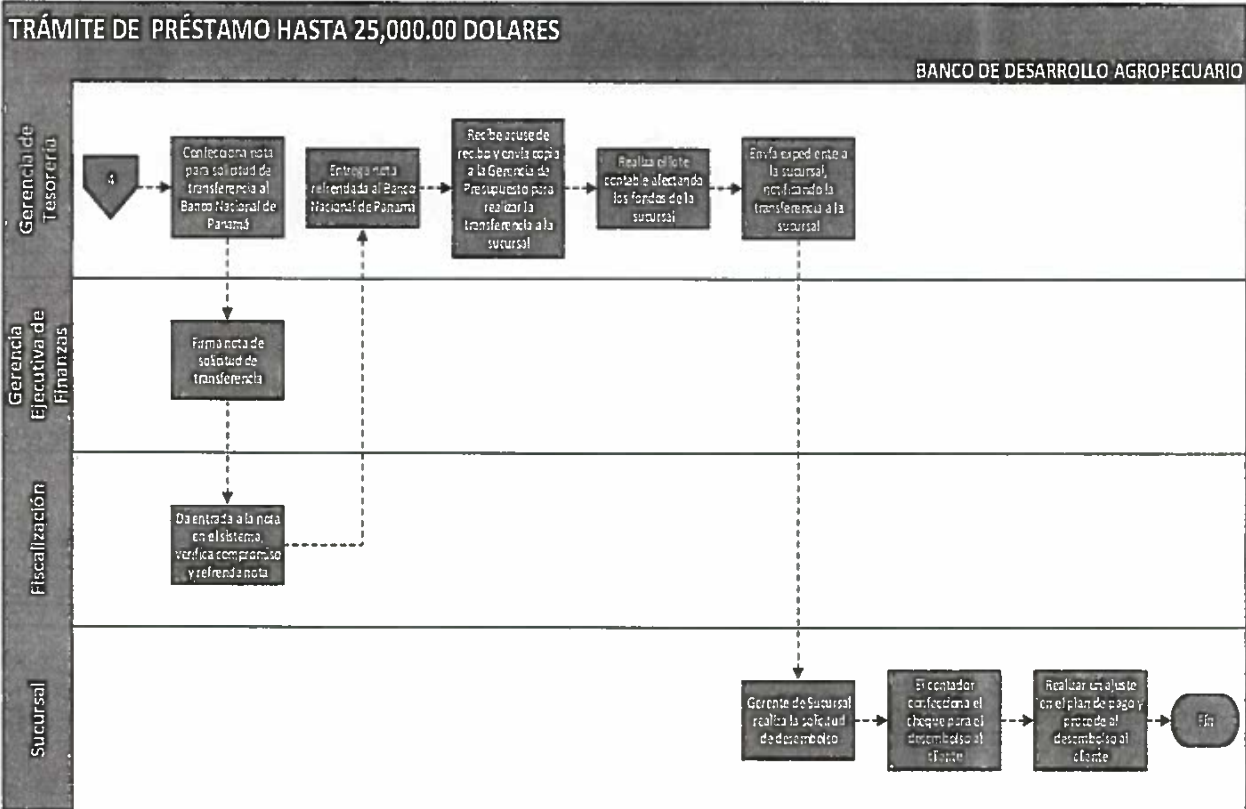


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



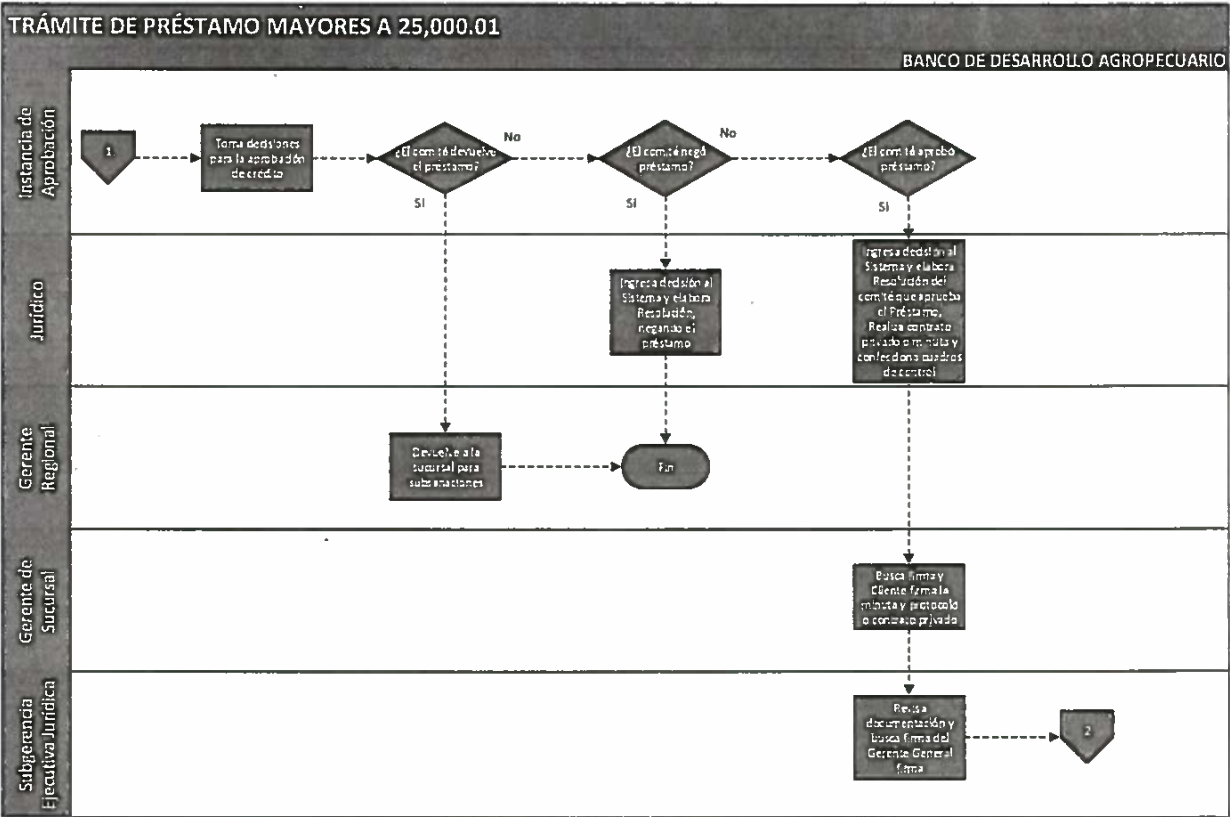
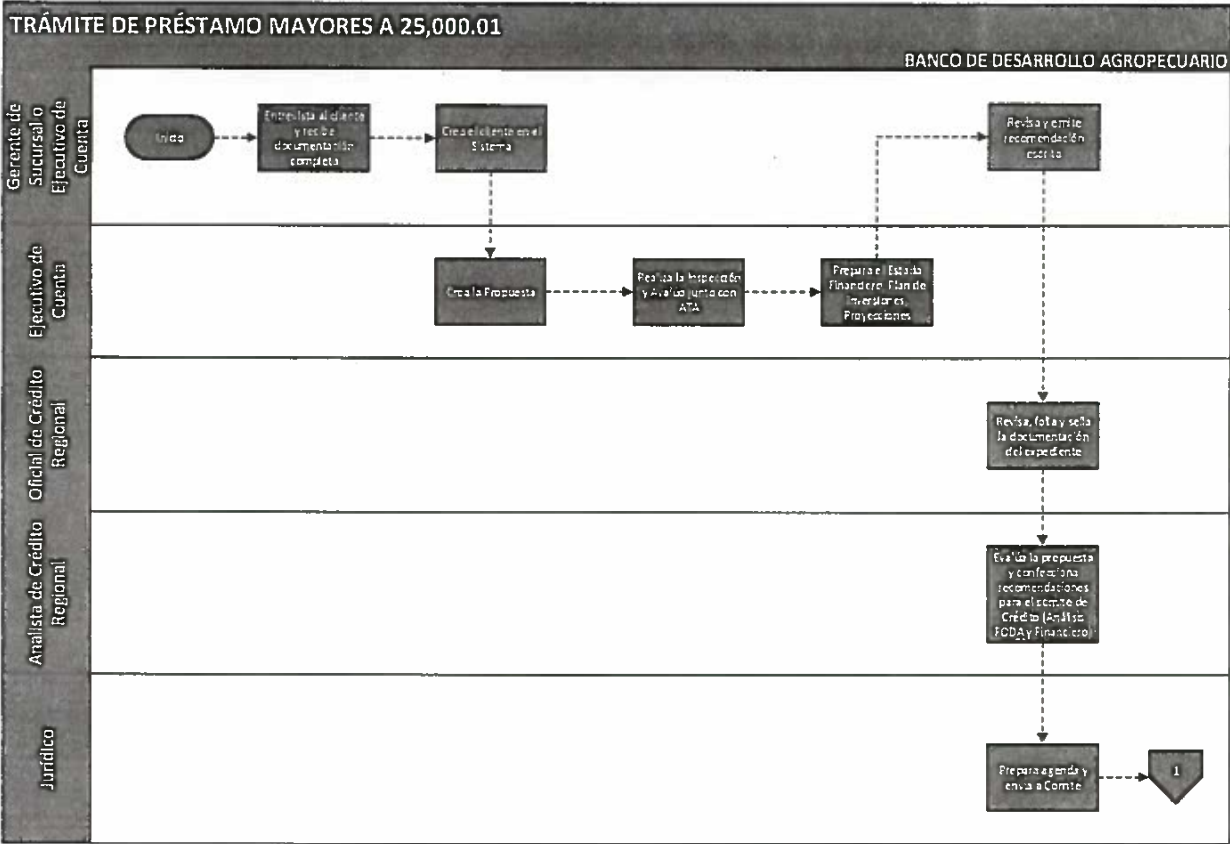


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



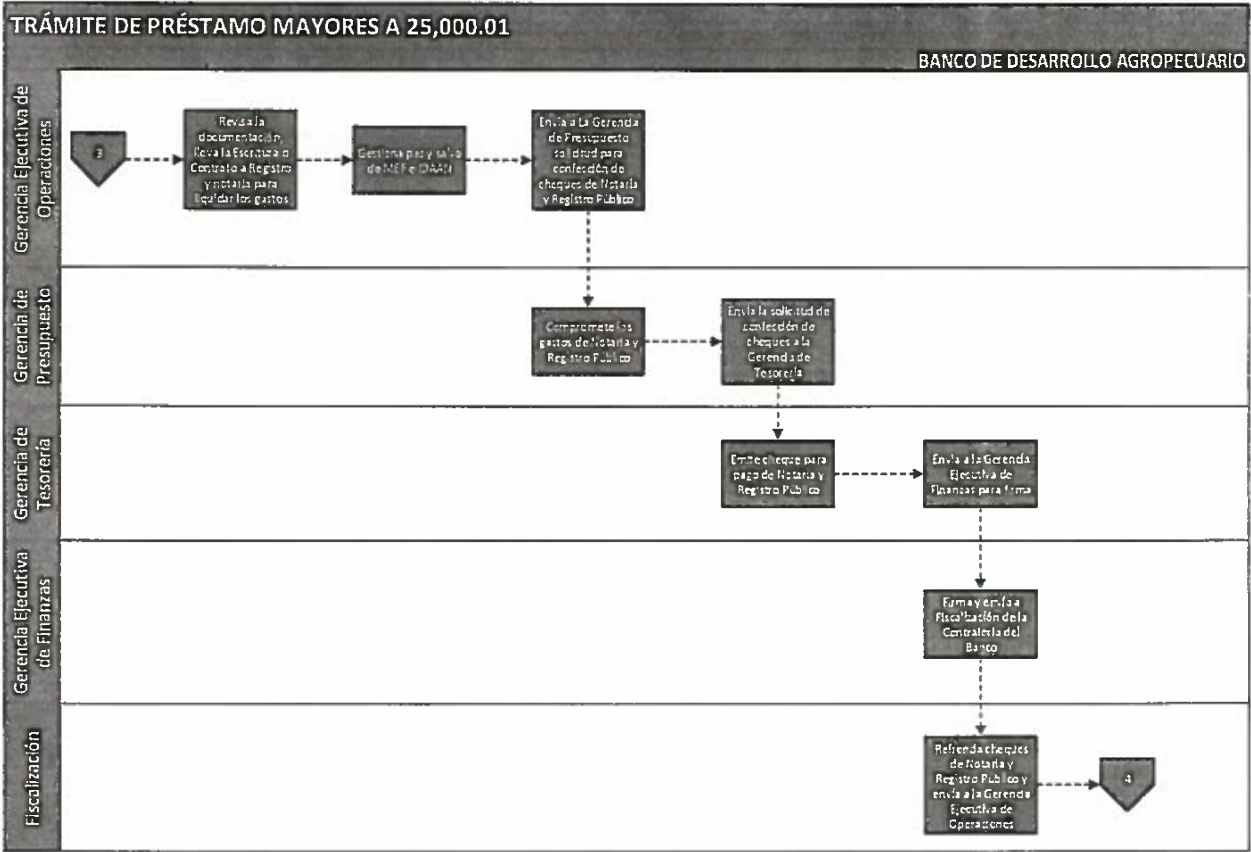
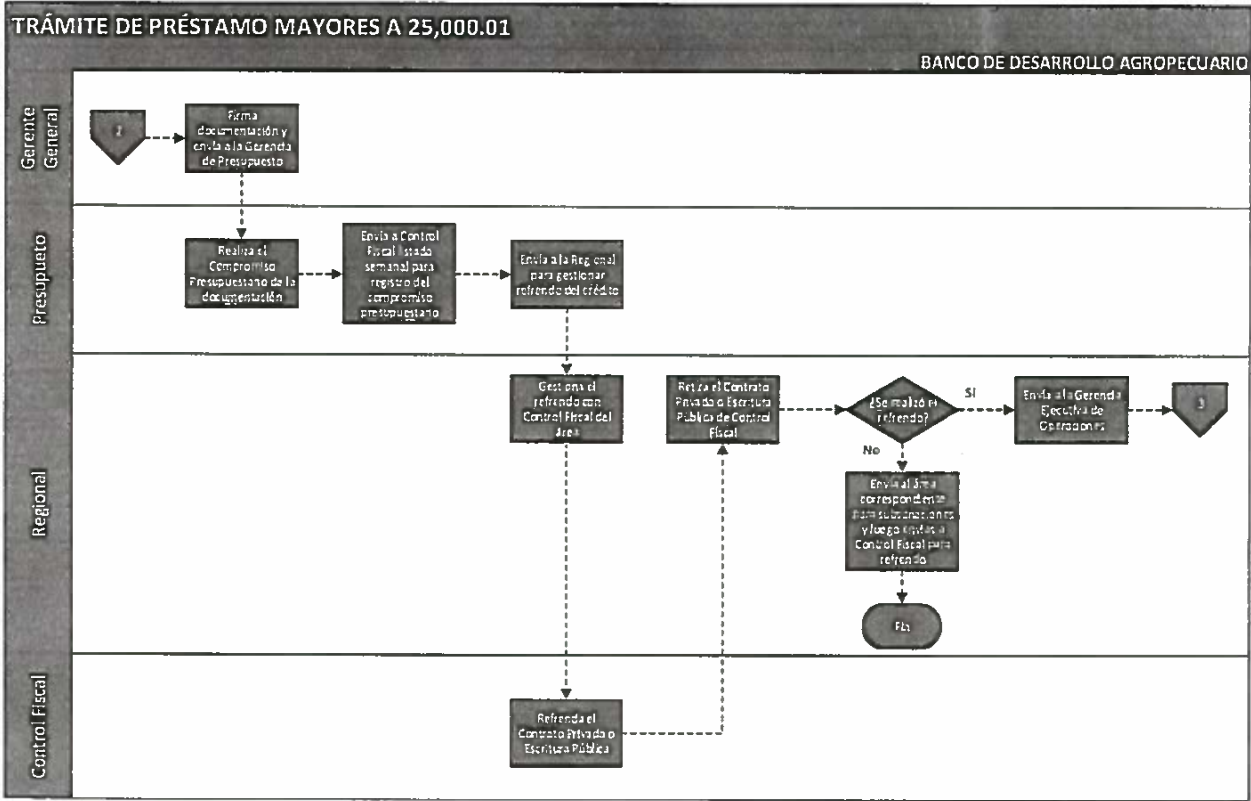


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



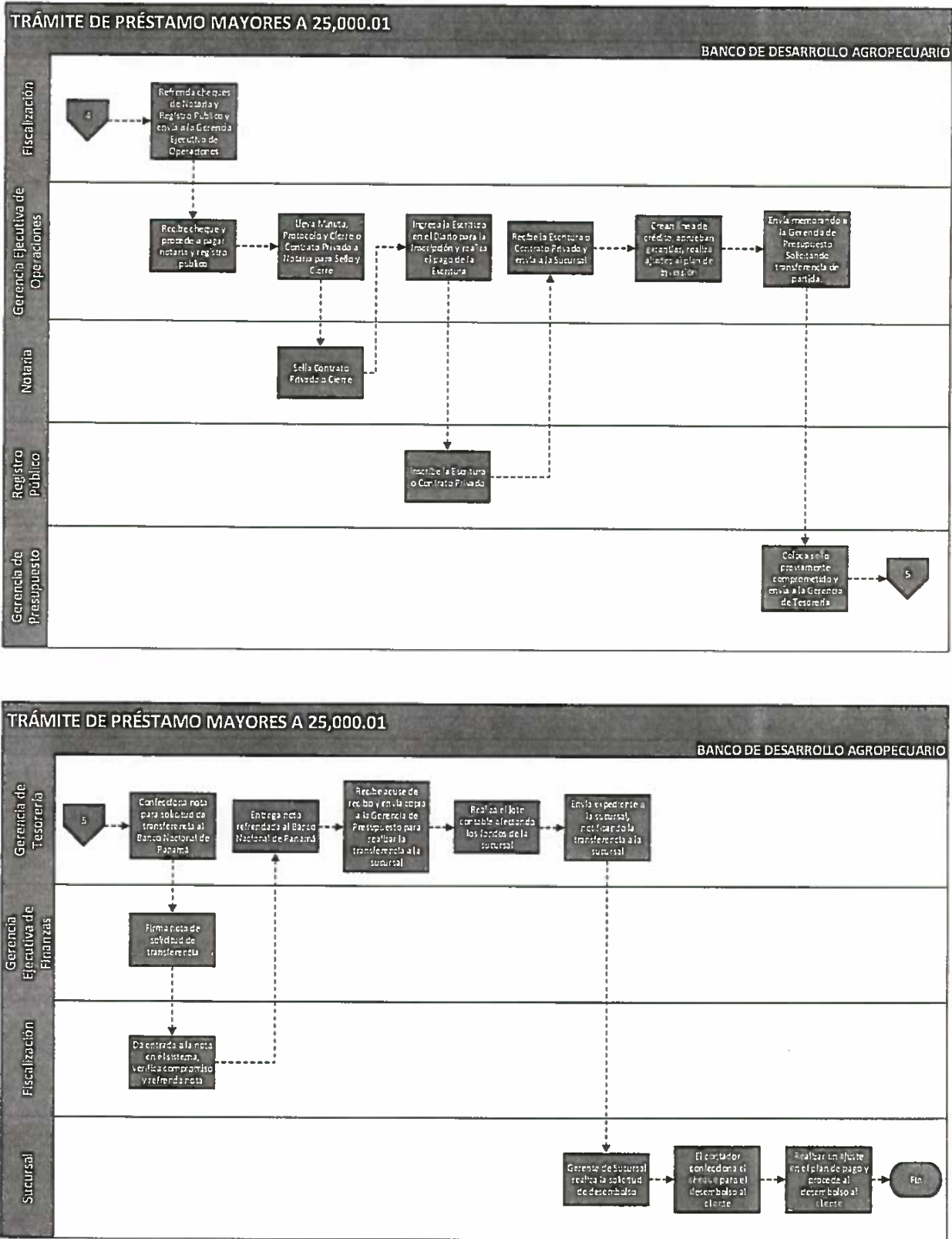


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



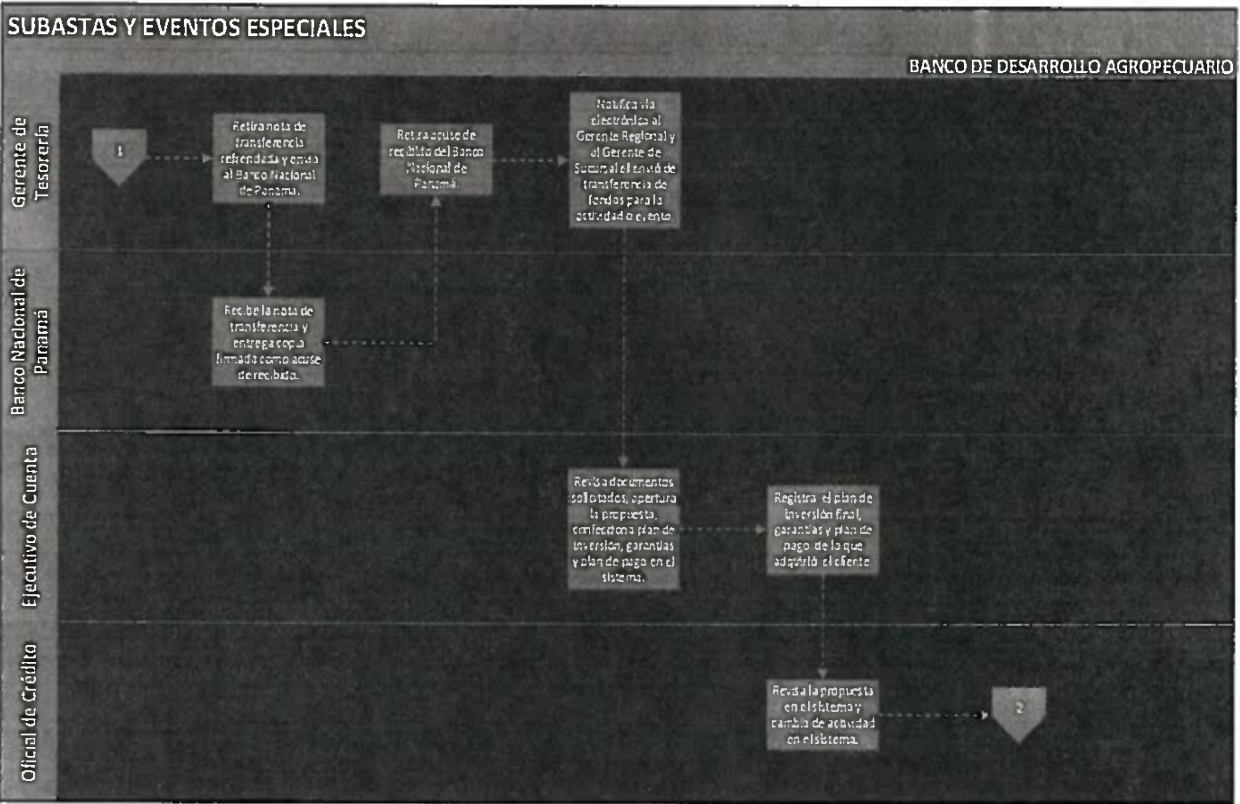
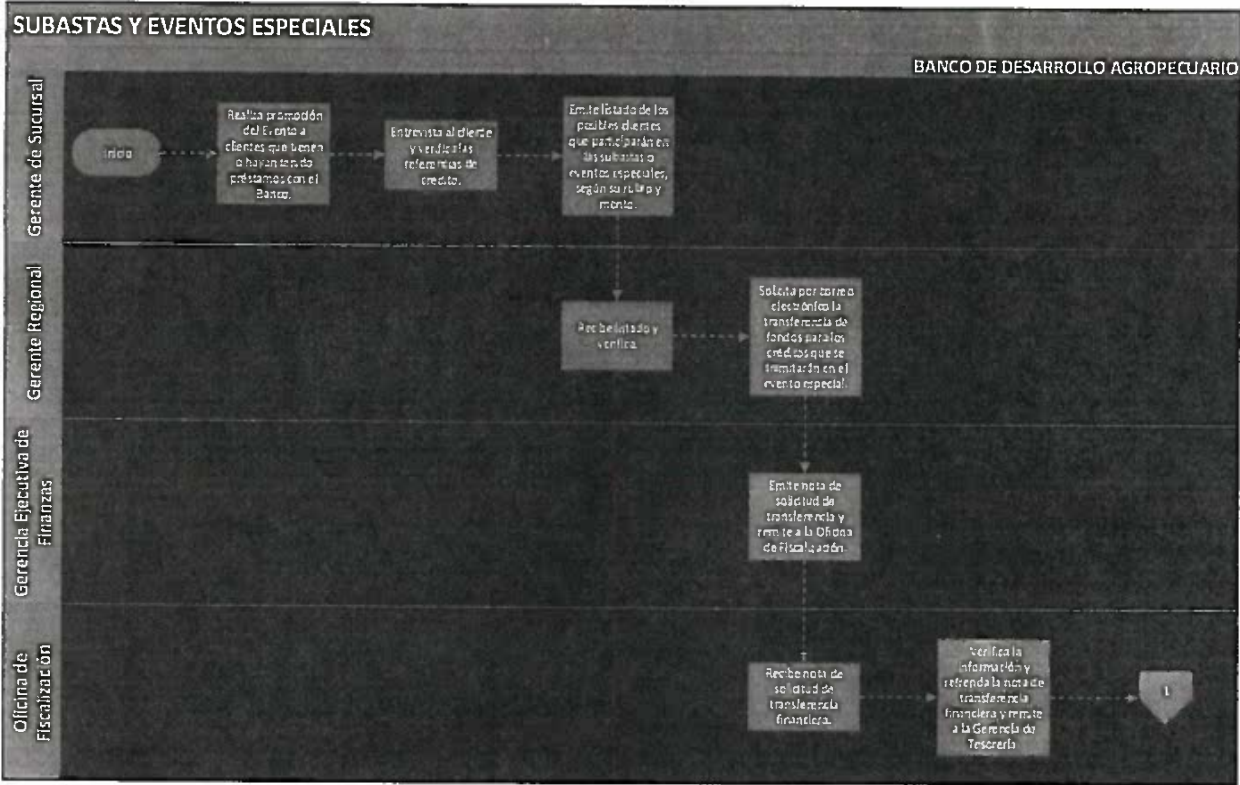


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



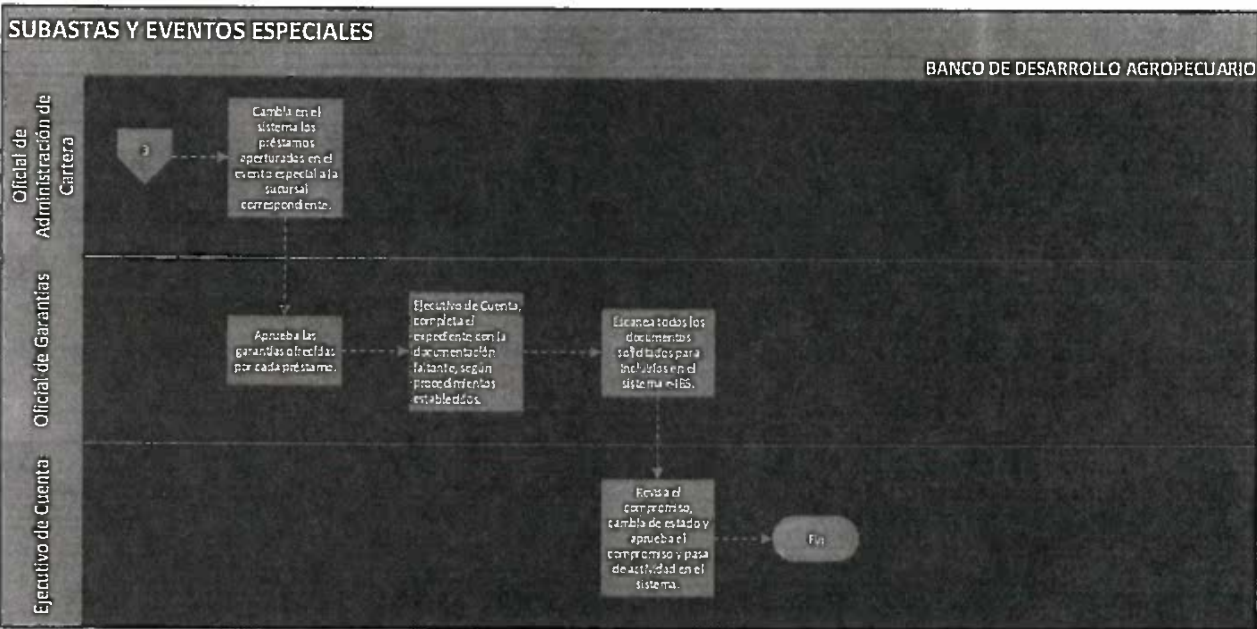
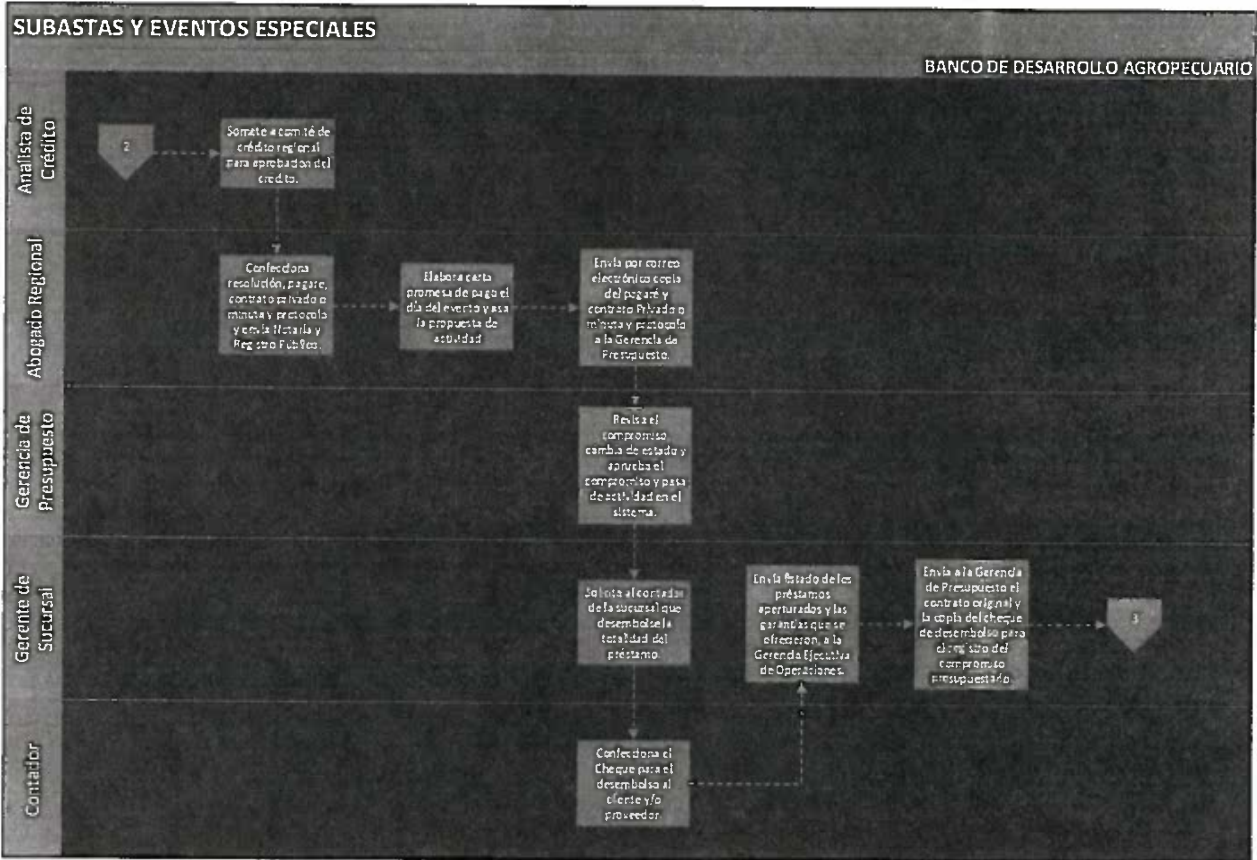


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



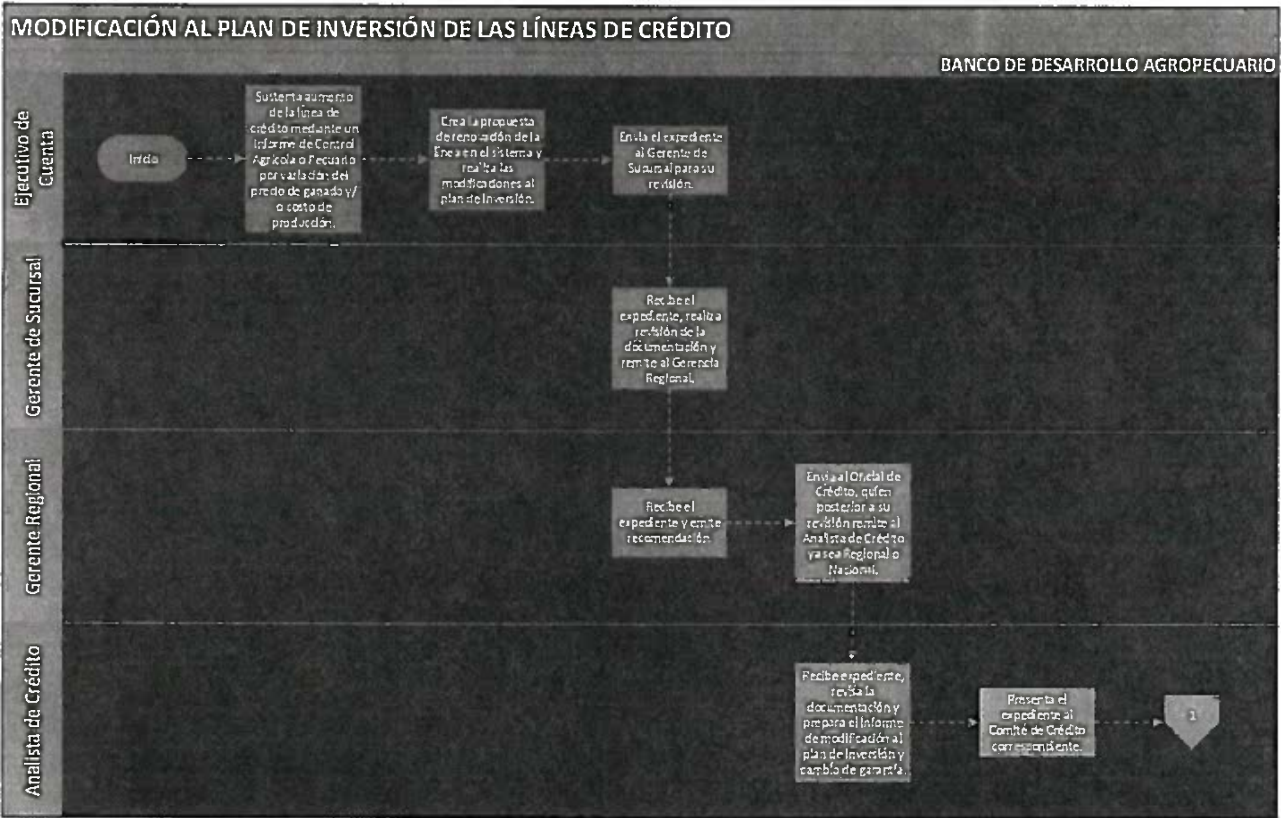
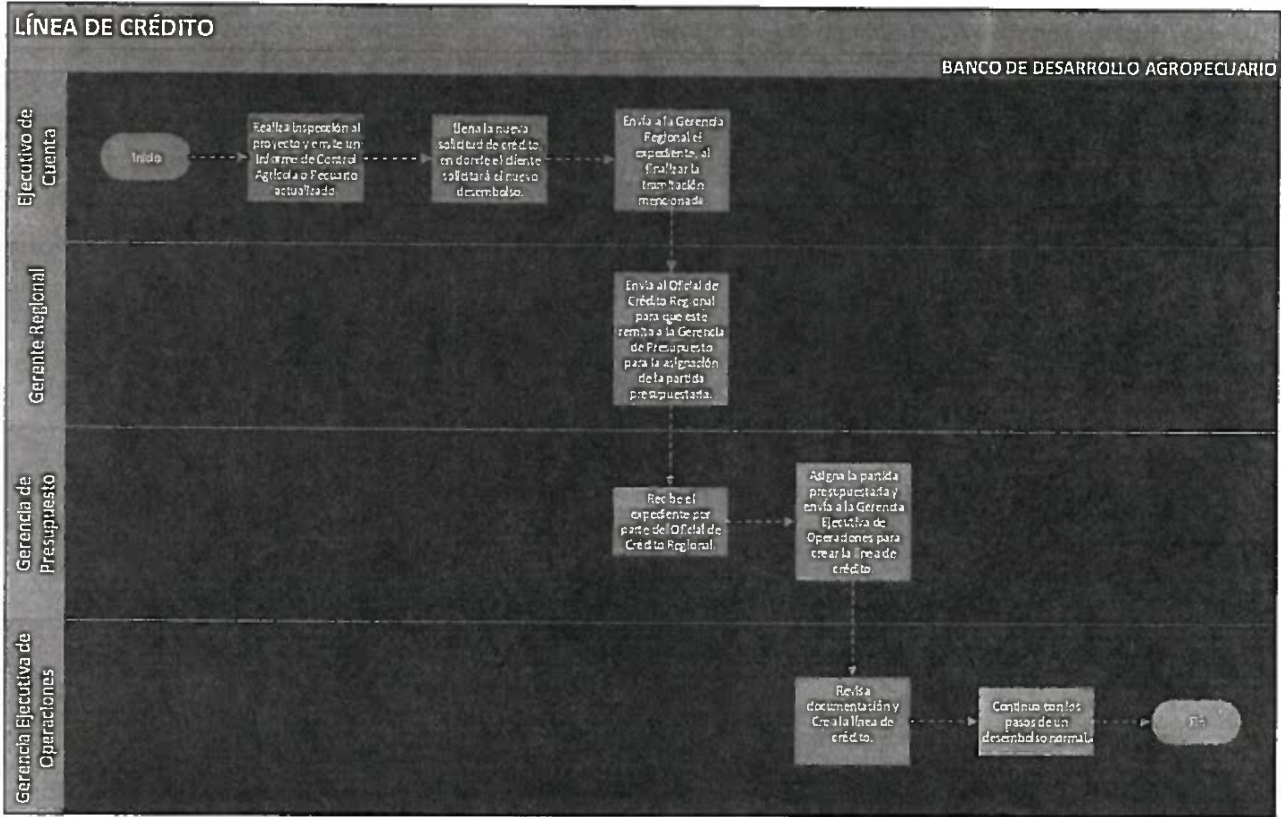


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



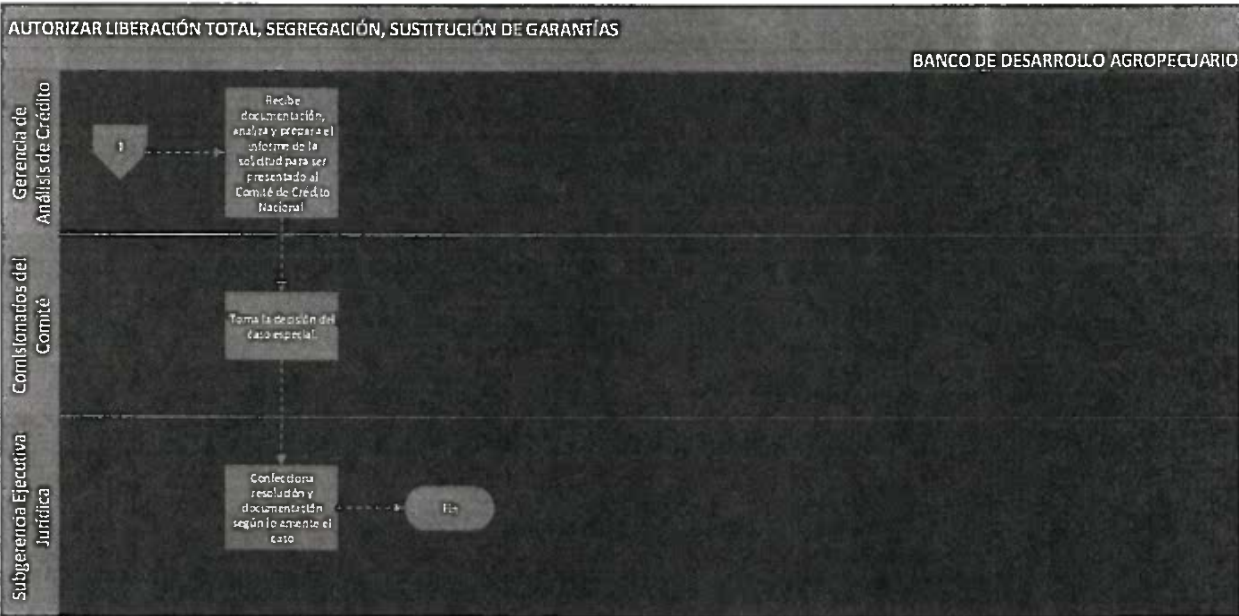
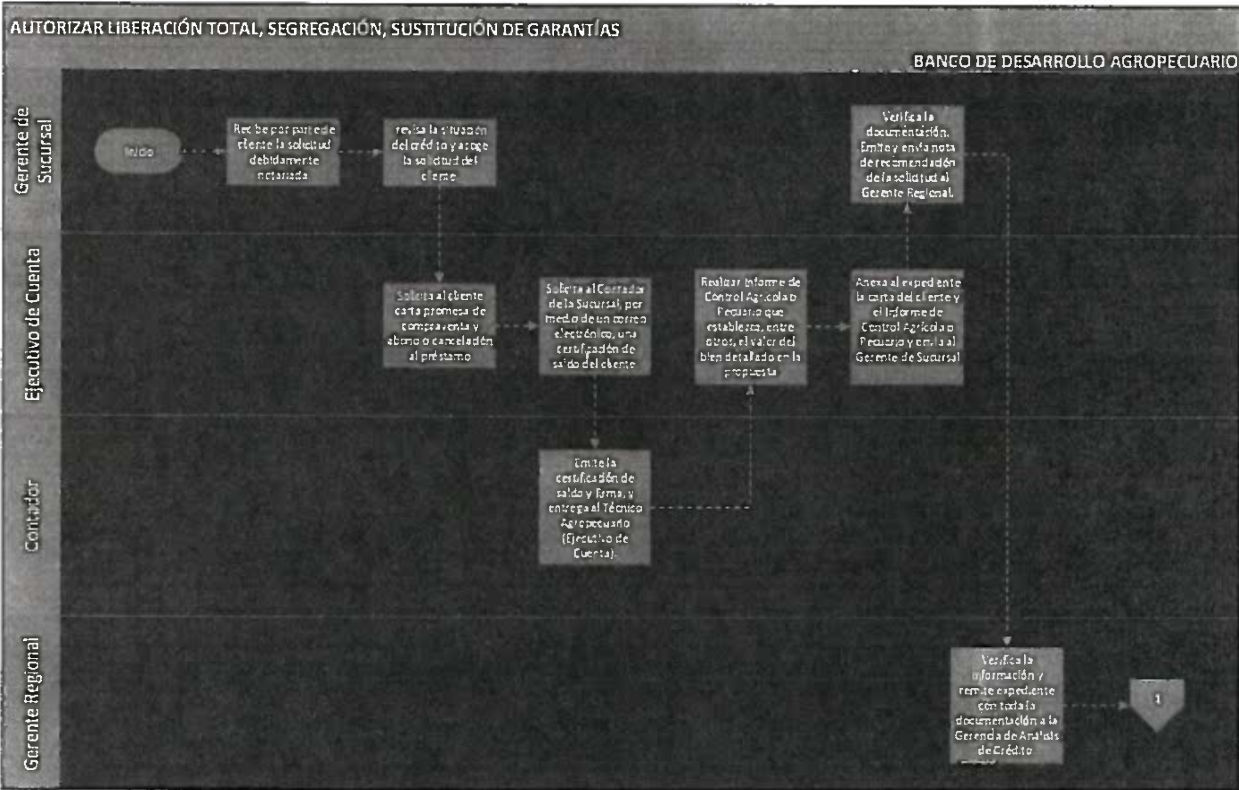
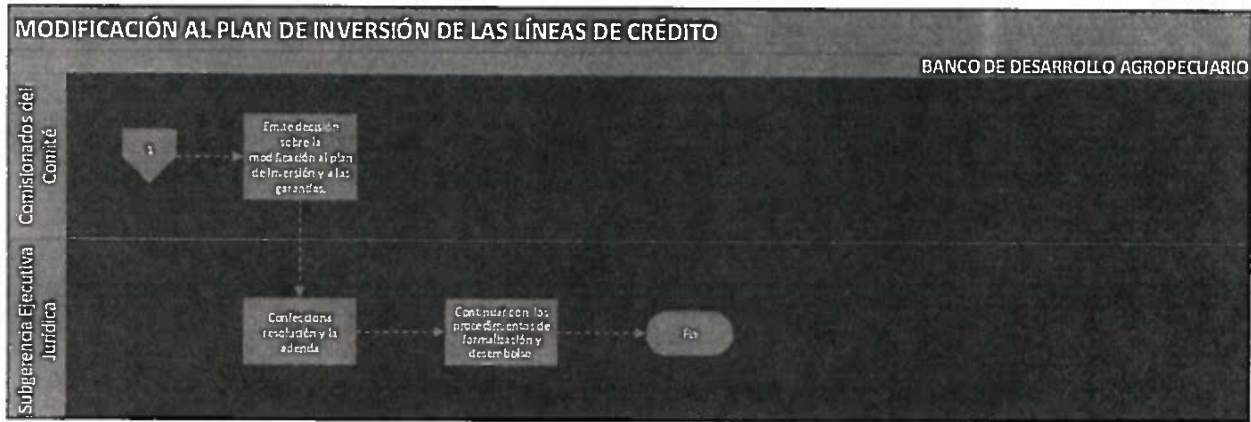


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



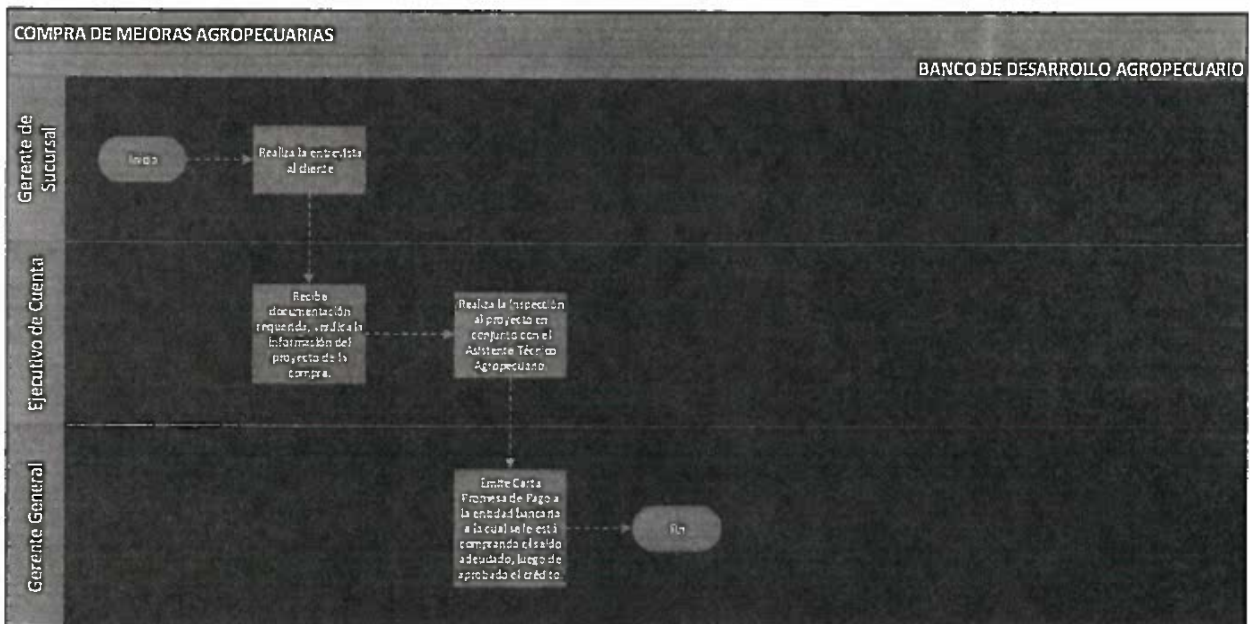
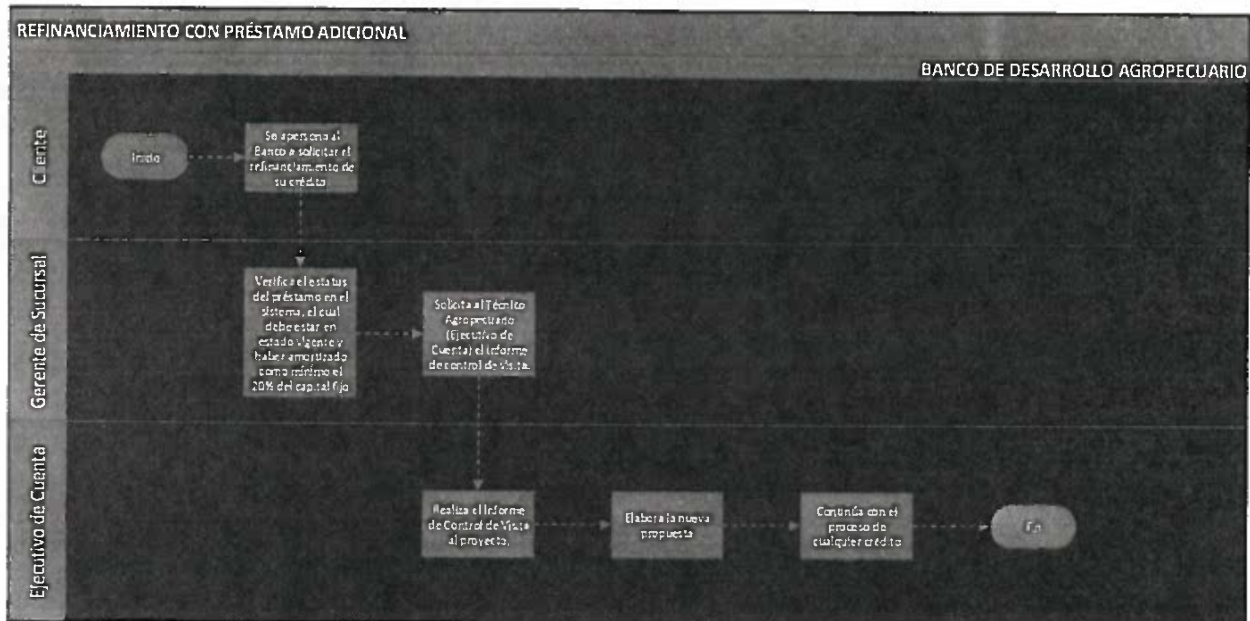


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



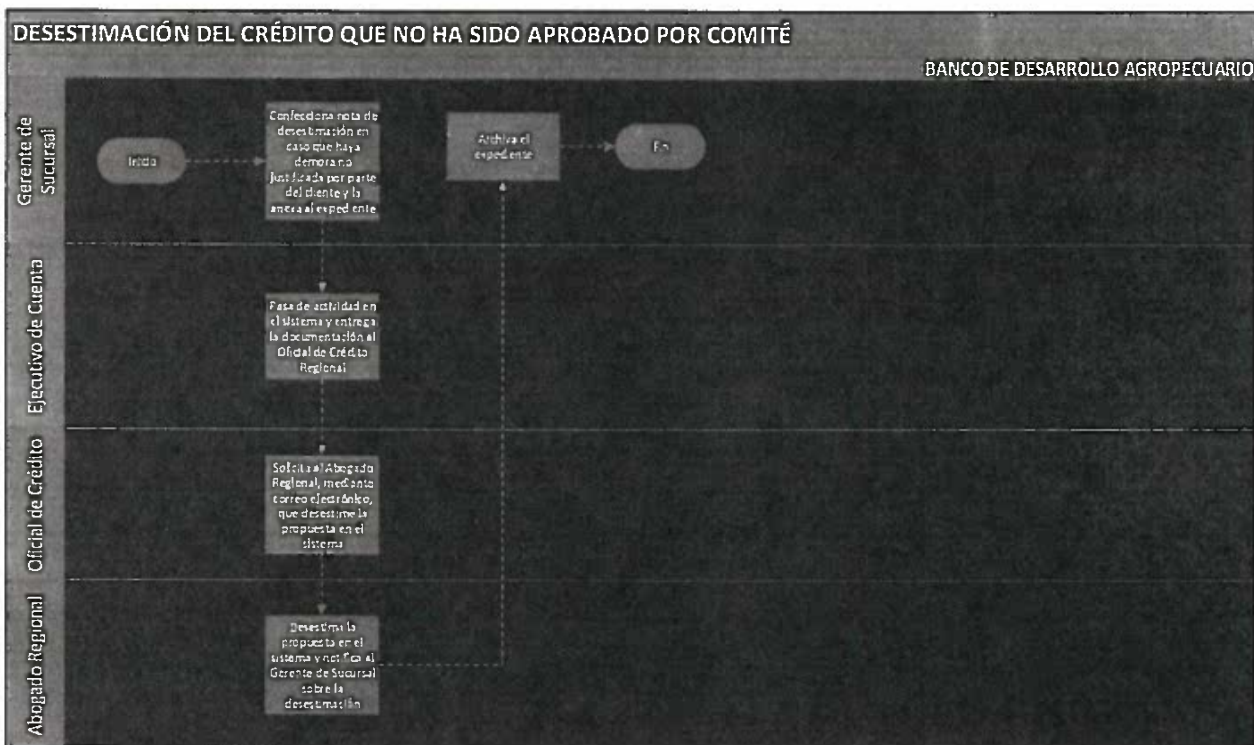
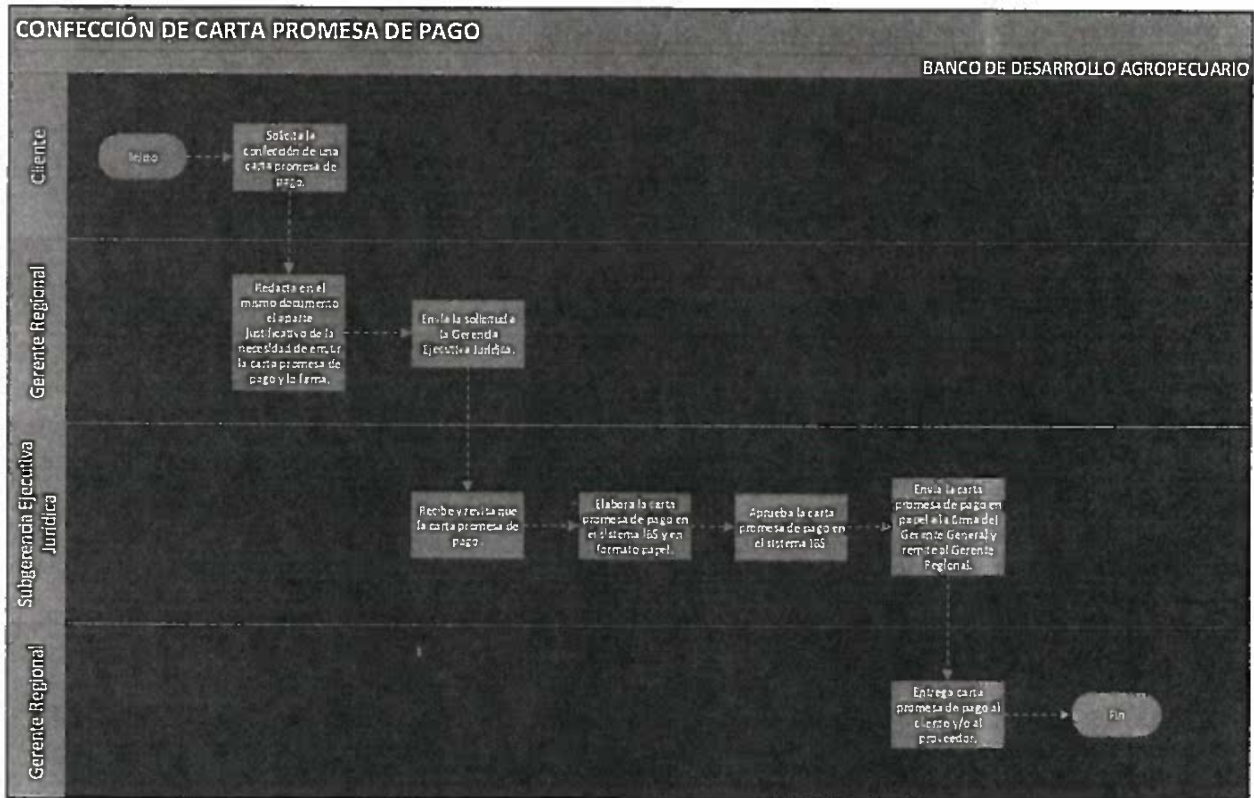


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



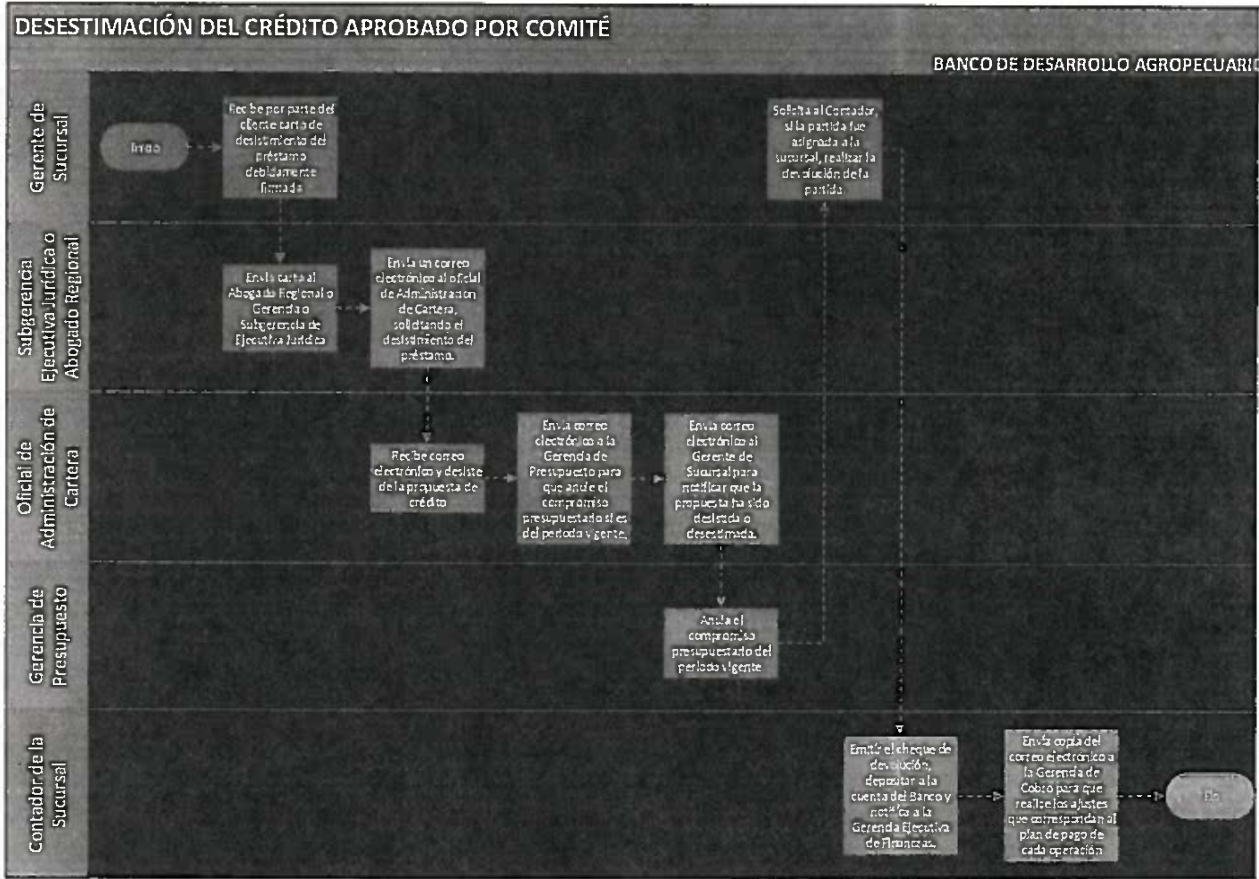


Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito





Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito



SEGUNDO: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículo 2 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, publicada en la gaceta oficial 27766-B del jueves 23 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS

Fecha: 10-05-2016
Firma: W. Bernal



PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
EDUARDO CARLES
Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario

DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA
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



AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **LUCESITA CHONG LIA**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-773-957, traspaso el aviso de operación No. 8-773-957-2007-84767 (licencia No. 6059200408) del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE SAN VICENTE**, ubicado en Chilibre, Vía Boyd Roosevelt, edificio Centro Comercial San Vicente No. 1, ciudad de Panamá, provincia de Panamá, a **MICHAEL KEN LIU CHEN**, con cédula de identidad personal No. 8-871-2354. L. 201-440554. Segunda publicación.

CONTRATO DE COMPRA – VENTA. Entre los suscritos **LILIBETH LAU KON** y **DOLLY KIARA LAU KON**, convenimos en celebrar el presente contrato: Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **LILIBETH LAU KON**, con CIP 8-852-49, comerciante, transfiero el derecho a llave del establecimiento comercial “**MINI SÚPER CHONG**”, ubicado en Calle Rogelio Arosemena No. 3536, barriada Thatcher, Arraiján cabecera, correspondiente al aviso de operaciones No. 8-852-49-2010-197220, con fecha de inicio 18- enero-2010, a la joven **DOLLY KIARA LAU KON**. Dado en la ciudad de Arraiján, a los 5 días de mayo del 2016. Lilibeth Lau Kon. CIP No. 8-852-49. Dolly Kiara Lau Kon. CIP No. 8-865-396. L. 201-440573. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **JESÚS RAFAEL CASTILLO**, con cédula No. 9-132-977, informo al público en general, que traspaso al Sr. **JESÚS AUGUSTO CASTILLO MUÑOZ**, con cédula No. 9-736-1571, mi establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA LA MESA**, con aviso de operación No. 9-132-977-2009-160984, ubicado en el distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Balboa, San Pancho. Jesús Rafael Castillo. L. 201-440602. Primera publicación.

AVISO. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se le informa a todas las personas que por medio de la escritura pública 16317 de 30 de noviembre de 2015, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público a los folios 112233 y 94232, ambas en el Asiento No. 3, de fecha 5 de abril de 2016, se aprobó el convenio de fusión entre las sociedades **DYANAMOS CORPORATION, S.A.** y **PANAMA GENERAL TRADING COMPANY,**

S.A., resultando de esta fusión, la sociedad **PANAMA GENERAL TRADING COMPANY, S.A. L.** 201-440622. Primera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público en general que yo, **ABELARDO ADRIÁN ARROCHA**, varón, panameño, con cédula de identidad personal No. 3-111-907, en mi calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **BAR RESTAURANTE PANTANAL**, ubicado en la Vía Interamericana, Penonomé, provincia de Coclé, con las actividades de venta de comidas preparadas nacionales e internacionales, snacks, aperitivos, refrescos, cigarrillos, licores y cervezas nacionales y extranjeras en envases abiertos, sala de baile, con aviso de operación No. 3-111-907-2008-147987 (licencia No. 2004-4625) expedido el 23 de julio de 2004, he traspasado dicho establecimiento comercial a la señora **ANABEL DEL CARMEN GONZÁLEZ DE CARTECHINI**, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-385-9. Atentamente, Abelardo Adrián Arrocha. Cédula No. 3-111-907. L. 201-440631. Primera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio yo, **ELOISA ELIZABETH RODRÍGUEZ DELGADO**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 4-292-600, en mi calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado **“COBOS BAR”**, ubicado en Ave. Manuel Amador Guerrero, corregimiento de Penonomé Cabecera, distrito de Penonomé, provincia de Coclé; con aviso de operación No. 4-292-600-2013-382108, expedido en julio de 2013, la cual se dedica a las actividades de venta al por menor de licores y cervezas nacionales y extranjeras en envases abiertos, golosinas, juegos de máquinas y rockola; he traspasado dicho establecimiento comercial a **FREDESLINDA CHÉRIGO GUTIÉRREZ**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 2-703-1163. Eloísa E. Rodríguez D. Céd. No. 4-292-600. L. 201-440644. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar el debido cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa que el negocio denominado **RESIDENCIAL TURÍSTICO EL DORADO**, amparado bajo el aviso de operaciones No. N-13-52-2009-162771, propiedad del señor **RAMÓN TABOADA DOVAL**, con cédula No. N-13-52, ubicado en la provincia de Panamá, corregimiento de La Exposición o Calidonia, ha sido traspasado a **MIGUEL RAMÓN TABOADA CANGAS**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-711-2465, funcionará en el mismo lugar

y el nombre de **RESIDENCIAL TURÍSTICO EL DORADO**. L. 201-440676.
Primera publicación.

EDICTOS



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

EDICTO No. 061-16

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

HACE SABER QUE:

Que ARCELIANO ALVEO MARTINEZ vecino (a) de LAS GUIAS OCCIDENTE,
Corregimiento RIO HATO, del Distrito de ANTÓN portador (a) de la cedula
Nº 2-33-345, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización
mediante solicitud No. 2-612-13 según plano aprobado Nº. 206-06-13853, adjudicación a
título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de
1 HAS + 6796.00 M2 Ubicada en la localidad de RINCON DE LAS PALMAS,
Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOME, Provincia de COCLE,
comprendidos dentro de los siguientes linderos:

GLOBO A: 1 HA + 6059.63 M2

NORTE: CAMINO DE TIERRA A OTROS LOTES A RINCON DE LAS PALMAS DE 5.00 M2

SUR: QUEBRADA LA YEGUA

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE MANUEL ALVEO

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE MANUEL ALVEO

GLOBO B: 0 HA + 736.37 M2

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE MANUEL ALVEO

SUR: CAMINO DE TIERRA A OTROS LOTES A RINCON DE LAS PALMAS DE 5.00 M2

ESTE: CAMINO DE TIERRA A OTROS LOTES A RINCON DE LAS PALMAS DE 5.00 M2 – TERRENO
NACIONAL OCUPADO POR JOSE MANUEL ALVEO

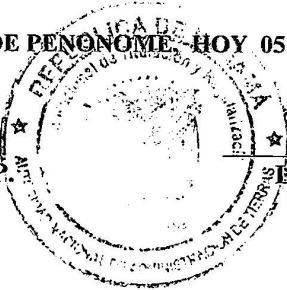
OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR RUFINO ALVEO - CAMINO DE TIERRA A OTROS
LOTES A RINCON DE LAS PALMAS DE 5.00 M2

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

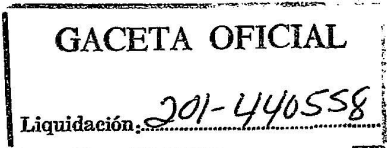
Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME HOY 05 DE ABRIL DE 2016.


LICDO. JORGE A. CASTILLERO P.
DIRECTOR REGIONAL
ANATI – COCLE




LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC



EDICTO No. 161DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) DAVID WILLIAM STEVENS BLANCO, varon, panameno,mayor de edad, Soltero, residente en El Harino, celular No.6616-2037, oficina No.226-7171, portadora de la cedula de identidadpersonal No.8-819-1751...En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SAN PABLO, de la Barriada BELLO HORIZONTE, Corregimiento GUADALUPE, donde HAY CASA distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

NORTE:	<u>ZANJA PLUVIAL</u>	<u>CON. 18.80 MTS</u>
SUR :	<u>FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297</u> <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON. 18.84 MTS</u>
ESTE :	<u>FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297</u> <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON. 18.21 MTS</u>
OESTE:	<u>CALLE SAN PABLO</u>	<u>CON. 13.73 MTS</u>

AREA TOTAL DE TERRENO DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS METROS CUADRADOS
CON SETENTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS (292.73 MTS.2)

con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 12 de noviembre de dos mil catorceALCALDE INTERINO: (fdo.) SR. KLEBER GENARINO DELGADO V.JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO. (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera, doce (12) de
noviembre de dos mil catorce

GACETA OFICIAL JEFA DE LA
Liquidación: 201-436814

SRTA. IRISCELYS DIAZ G.
SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

EDICTO No. 395

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) EDGAR DAVID HURTADO APARICIO, varon, panameno,

mayor de edad residente en La Barriada La Industrial, casa

No.6028, telefono 253-9728, portador de la cedula de

identidad personal No.8-530-991

En su propia y libre en representación de PANAMA MARITIME INTERNATIONAL TRAINING CENTER, S.A.
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado AVENIDA SAN FRANCISCO DE PAULA de la Barriada LA INDUSTRIAL, donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

NORTE:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 31.25 MTS
SUR:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 31.25 MTS
ESTE:	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 18.83 MTS
OESTE:	AVENIDA SAN FRANCISCO DE PAULA	CON 18.83 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS (588.43 MTS.2)

con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez En un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 22 de enero de dos mil trece

ALCALDE

(fdo.) SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
La Chorrera, VEINTIDOS (22)
DE ENERO DE DOS MIL TRECE

(fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

GACETA OFICIAL

Liquidación:

201-440531

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO



REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N° 021 - ANATI-2016

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la autoridad Nacional de Administración de Tierras en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) ELOY MELVIN SANTOS FIGUEROA Y OTRA Vecino (a) de VILLA SERENA Corregimiento: LAS CUMBRES del Distrito de PANAMA Provincia de PANAMA Portador de la cédula de identidad personal N° 1-35-33 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° 8-5-434-2010 del 13 de JULIO De 2010 según plano aprobado N° 807-13-23014 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial adjudicable con una superficie de 0 HAS + 4,590.06 MTS globo de terreno solicitado en compra al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno esta ubicado en la localidad EL GUASIMO de Corregimiento LOS DIAZ Distrito de LA CHORRERA Provincia de PANAMA comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SERVIDUMBRE DE 3.00 MTS. A VILLA CARMEN A OLLAS ABAJO.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ANDRES ARQUIMEDEZ ORTEGA.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ANDREA RIVERA DE VANEGA

OESTE: FINCA N°149732, ROLLO N° 19635, DOCUMENTO N° 11 PROPIEDAD DE CLOTILDE VERONICA SALCEDO DE AGUILAR Y RUBEN ANTONIO AGUILAR CAMPOS PLANO N° 806-13-11595 25/10/94.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de LA CHORRERA o en la corregiduría de LOS DIAZ copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 27 días del mes de ENERO de 2016.

Firma:

Nombre: ELBA DE JAÉN
Secretario Ad - Hoc



Firma:

MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste

GACETA OFICIAL

Liquidación

201-440628