



Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 05 de julio de 2016

N° 28067

CONTENIDO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 017-2016
(De martes 28 de junio de 2016)

POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE GENERAL A SOLICITAR UNA LÍNEA DE CRÉDITO ROTATIVA POR UN MONTO DE B/.50,000,000.00, PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE CRÉDITO DE RECURSOS PROPIOS Y EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS A LOS PRODUCTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO.

Resolución N° 018-2016
(De martes 28 de junio de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Resolución N° 019-2016
(De martes 28 de junio de 2016)

POR LA CUAL SE ACEPTA EN CALIDAD DE DONACIÓN, EL GLOBO DE TERRENO A SEGREGAR DE LA FINCA 1296, INSCRITA AL TOMO 167, FOLIO 498 DE LA SECCIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA PROVINCIA DE COCLÉ, DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ, PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO.

Resolución N° 020-2016
(De martes 28 de junio de 2016)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APERTURA DE UNA SUCURSAL DEL BANCO, EN BEJUCO.

Resolución N° 021-2016
(De martes 28 de junio de 2016)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA APERTURA DE UNA SUCURSAL DEL BANCO, EN VILLA DEL CARMEN.

AVISOS / EDICTOS



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 017-2016
(De 28 de junio de 2016)

“Por la cual se autoriza al Gerente General a solicitar una Línea de Crédito Rotativa por un monto de B/.50,000,000.00, para fortalecer el Programa de Crédito de Recursos Propios y el otorgamiento de préstamos a los productores del sector agropecuario.”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 126, numeral 2, de la Constitución Política de la República, para el cumplimiento de los fines de la política agraria, el Estado desarrollará, entre otras actividades, la de organizar la asistencia crediticia para satisfacer las necesidades de financiamiento de la actividad agropecuaria y, en especial, del sector de escasos recursos y sus grupos organizados y dar atención especial al pequeño y mediano productor.

Que el Gobierno Nacional promueve un Programa de Apoyo al Agro, apoyando a los productores a objeto de fomentar mayor producción, de manera eficiente, brindando alimentos de calidad a precios accesibles a la población.

Que es objetivo y responsabilidad del Banco fomentar la actividad agropecuaria y ofrecer facilidades crediticias para satisfacer las necesidades del sector, en especial de los micros, pequeños y medianos productores.

Que al 31 de mayo de 2016, la situación de los Programas de Crédito del Banco era la siguiente:

- Presupuesto Anual 2016: B/.42.0 Millones
- Préstamos comprometidos: B/.36.9 Millones
- Préstamos por comprometer: B/.25.4 Millones
- Propuestas de Préstamos en trámite (sin aprobar): B/.67.2 Millones

Que el Banco no cuenta con la suficiente disponibilidad presupuestaria para ejecutar gran cantidad de los préstamos ya aprobados ni los que mantiene en trámite de aprobación, lo cual afecta más de 1000 proyectos agropecuarios distribuidos en todo el país, cuyo desarrollo depende del recurso financiero solicitado al Banco.

Que al 31 de mayo de 2016, el Banco mantenía un saldo de B/.105,369,971 en la cuenta Fondo de Recursos Propios en el Banco Nacional de Panamá, la cual sería utilizada como garantía de la línea de crédito solicitada.

Que una vez evaluadas las características de los créditos aprobados y en trámite, tomando en consideración los ciclos productivos y las garantías otorgadas de todos y cada uno de ellos, el Banco estima que necesita recursos presupuestarios adicionales hasta por la suma de B/.50,000,000.00.

Que los recursos provenientes de la línea de crédito solicitada representarían un ingreso extraordinario para el Banco y nos permitirían atender la actual demanda de préstamos.

Que la línea de crédito solicitada sería utilizada principalmente para atender préstamos de productos estratégicos y/o de rápida recuperación.

Que luego de considerar la propuesta respectiva la mayoría de los miembros presentes han votado dando su aprobación; por tanto, la Junta Directiva, en ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR al Gerente General del Banco para que solicite ante el Ministerio de Economía y Finanzas autorización para tramitar una línea de crédito rotativa con el Banco Nacional de Panamá por un monto de B/.50,000,000.00 con vencimiento de un año, la cual sería utilizada para reforzar la partida 3.15.1.1.130.01.01.429 del Programa de Crédito de Recursos Propios del Banco, vigencia fiscal 2016.

SEGUNDO: AUTORIZAR al Gerente General del Banco para que, una vez el Ministerio de Economía y Finanzas emita concepto favorable a esta solicitud, proceda a gestionar con el Banco Nacional de Panamá una línea de crédito rotativa por un monto de B/.50,000,000.00 con vencimiento de un año.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8 y 11, numerales 1, 2, y 20; y artículo 40 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, publicada en la gaceta oficial 27766-B del 23 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario; y, artículo 126, numeral 2, de la Constitución Política de la República .

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS
Ministro de Desarrollo Agropecuario

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

Fecha: 29/06/16

Firma: [Signature]

DIRECTIVO
EDUARDO CARLES
Gerente General del Instituto del 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



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 018-2016
(De 28 de junio de 2016)

Por la cual se aprueba el Procedimiento de Compras.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
C O N S I D E R A N D O:

Que el Departamento de Compras, de la Gerencia Ejecutiva de Administración, del Banco de Desarrollo Agropecuario, es el encargado de Satisfacer las necesidades de nuestras unidades solicitantes mediante gestiones y procesos transparentes de compras que nos permitan adquirir siempre buenos productos o servicios que cumplan a cabalidad los requerimientos solicitados, buscando siempre el mejor precio y calidad.

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 se requiere complementar las disposiciones de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, para establecer una guía práctica de los pasos a seguir dentro del banco en materia de compras.

Que la administración del Banco ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta de Procedimiento de Compras.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento de Compras, cuyo texto es el siguiente:

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

MANUEL MUÑOZ

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 compra de bien, servicio u obras

ÍNDICE

Compra de bien, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.001

Compra de bien, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.006

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.0013

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante20

Diagrama de Flujos27





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.00

Responsables	Pasos	Proceso								
 Oficina Solicitante		• Prepara el formulario de "Requisición Externa". • Describe la cantidad y todas las especificaciones técnicas que debe contener el bien, servicio u obra a adquirir. • Justifica la necesidad real del bien, servicio u obra. • Define el precio aproximado del bien, servicio u obra a solicitar. Nota: de ser posible anexa imágenes o planos.								
		<table><tr><th>Si la requisición externa es de...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>B/. 00.01 a B/. 1,000.00</td><td>Presenta una (1) cotización.</td></tr><tr><td>B/. 1,000.01 a B/. 3,000.00</td><td>Presenta dos (2) cotizaciones.</td></tr><tr><td>De B/. 3,000.01 en adelante</td><td>No se necesita cotizaciones, pero se debe realizar un estudio del mercado de lo que se necesite para poder contar con un precio de referencia, ya sea para un bien, servicio u obra.</td></tr></table> • Envía la Requisición Externa a la Gerencia Ejecutiva de Administración. Nota: las cotizaciones deben contar con paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas, y Caja del Seguro Social.	Si la requisición externa es de...	Entonces...	B/. 00.01 a B/. 1,000.00	Presenta una (1) cotización.	B/. 1,000.01 a B/. 3,000.00	Presenta dos (2) cotizaciones.	De B/. 3,000.01 en adelante	No se necesita cotizaciones, pero se debe realizar un estudio del mercado de lo que se necesite para poder contar con un precio de referencia, ya sea para un bien, servicio u obra.
Si la requisición externa es de...	Entonces...									
B/. 00.01 a B/. 1,000.00	Presenta una (1) cotización.									
B/. 1,000.01 a B/. 3,000.00	Presenta dos (2) cotizaciones.									
De B/. 3,000.01 en adelante	No se necesita cotizaciones, pero se debe realizar un estudio del mercado de lo que se necesite para poder contar con un precio de referencia, ya sea para un bien, servicio u obra.									
 Gerencia Ejecutiva de Administración		• Recibe por parte de la oficina solicitante la Requisición Externa. • Verifica la Requisición Externa y firma de visto bueno. • Envía la Requisición Externa al Departamento de Compras.								
 Secretaria del Departamento de Compras		• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Requisición Externa. • Registran la Requisición Externa en el "Cuadro de Registro de las Órdenes de Compra".								





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Secretaria del Departamento de Compras		• Asignan numeración, a la Requisición Externa, para control. • Entrega al jefe o subjefe del Departamento de Compras para que asigne las Requisición Externa al cotizador.						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Verifica la información de la Requisición Externa. • Entrega al cotizado para solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia de Presupuesto.						
 Cotizador		<table><tr><th>Si el bien, servicio u obra...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Se encuentra en Convenio Marco</td><td> • Se realiza la compra en el sistema. • Continuar al paso 8. </td></tr><tr><td>No está en Convenio Marco</td><td> • Se procede a realizar la compra por contratación menor, según el monto. </td></tr></table>	Si el bien, servicio u obra...	Entonces...	Se encuentra en Convenio Marco	• Se realiza la compra en el sistema. • Continuar al paso 8.	No está en Convenio Marco	• Se procede a realizar la compra por contratación menor, según el monto.
	Si el bien, servicio u obra...	Entonces...						
Se encuentra en Convenio Marco	• Se realiza la compra en el sistema. • Continuar al paso 8.							
No está en Convenio Marco	• Se procede a realizar la compra por contratación menor, según el monto.							
		• Registra el bien, servicio u obra en Panamá Compra e imprime el Pliego de Cargo. • Confecciona la orden de compra del bien o servicio solicitado. • Entrega la orden de compra, pliego de cargo y todos los documentos que acompañan la requisición externa al jefe o subjefe del Departamento de Compras.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Verifica la información y aprueba la Orden de Compra. • Imprime declaratoria de Panamá Compra. • Entrega al cotizador para que realice el foliado de la documentación y este a su vez entrega a la Secretaria del Departamento.						
 Secretaria del Departamento de Compras		• Registra la salida de la Orden de Compra. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración, una vez foliada la documentación.						
 Gerencia Ejecutiva de Administración		• Verifica y firma la orden de compra. • Envía la documentación a la Gerencia de Presupuesto solicitando la partida presupuestaria para la Orden de Compra.						
 Gerencia de Presupuesto		<table><tr><th>Al momento de comprometer la partida...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Hay disponibilidad presupuestaria</td><td> • Compromete la partida presupuestaria. </td></tr><tr><td>No hay disponibilidad presupuestaria</td><td> • Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria. </td></tr></table>	Al momento de comprometer la partida...	Entonces...	Hay disponibilidad presupuestaria	• Compromete la partida presupuestaria.	No hay disponibilidad presupuestaria	• Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria.
Al momento de comprometer la partida...	Entonces...							
Hay disponibilidad presupuestaria	• Compromete la partida presupuestaria.							
No hay disponibilidad presupuestaria	• Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria.							





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Gerencia de Presupuesto	13	Si la orden de compra es al...	Entonces...
		Crédito	- Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. - Continuar al paso 14.
		Contado	- Envía a la Gerencia de Tesorería. - Continuar al paso 13.
 Gerencia de Tesorería	14	- Recibe solicitud de confección de cheque junto con la Orden de Compra. - Confecciona el cheque correspondiente a la Orden de Compra entregada. - Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.	
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas	15	- Firma la Orden de Compra y/o cheques, si es el caso. - Devuelve a la Gerencia de Tesorería para que se envíe a fiscalización para su registro y refrendo de la Orden de Compra.	
 Fiscalización de la Contraloría	16	Si la orden de compra es al...	Entonces...
		Crédito	- Envía al Departamento de Compras. - Continuar al paso 17.
		Contado	- Envía a la Gerencia de Tesorería. - Continuar al paso 16.
 Gerencia de Tesorería	17	- Custodia cheque refrendado para la compra del bien, servicio u obra solicitado. - Envía al Departamento de Compras el expediente para que publique la Orden de Compra y el proveedor se de por enterado para la entrega del servicio o producto y posterior entrega del cheque.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.00.01 hasta B/.3,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Recibe la Orden de Compra refrendada. • Publica la Orden de Compra refrendada en Panamá Compra notificando al proveedor para el retiro de la Orden de Compra y la entrega del bien o servicio.





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00

Responsables	Pasos	Proceso
 Oficina Solicitante	1	• Prepara el formulario de "Requisición Externa". • Describe la cantidad y todas las especificaciones técnicas que debe contener el bien, servicio u obra a adquirir. • Justifica la necesidad real del bien, servicio u obra. • Define el precio aproximado del bien, servicio u obra a solicitar. Nota: de ser posible anexa imágenes o planos.
 Gerencia Ejecutiva de Administración	2	• Recibe por parte de la oficina solicitante la Requisición Externa. • Verifica la Requisición Externa y firma de visto bueno. • Envía la Requisición Externa al Departamento de Compras.
 Secretaria del Departamento de Compras	3	• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Requisición Externa. • Registran la Requisición Externa en el "Cuadro de Registro de las Órdenes de Compra".
	4	• Asignan numeración, a la Requisición Externa, para control. • Entrega al jefe o subjefe del Departamento de Compras.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	5	• Verifica la información de la Requisición Externa. • Entrega al cotizado para solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia de Presupuesto.





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Cotizador		• Solicita la disponibilidad presupuestaria, a la Gerencia de Presupuesto.						
 Gerencia de Presupuesto		<table><tr><th>Al momento de comprometer la partida...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Hay disponibilidad presupuestaria</td><td> • Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. • Reserva la disponibilidad presupuestaria. </td></tr><tr><td>No hay disponibilidad presupuestaria</td><td> • Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria. </td></tr></table>	Al momento de comprometer la partida...	Entonces...	Hay disponibilidad presupuestaria	• Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. • Reserva la disponibilidad presupuestaria.	No hay disponibilidad presupuestaria	• Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria.
Al momento de comprometer la partida...	Entonces...							
Hay disponibilidad presupuestaria	• Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. • Reserva la disponibilidad presupuestaria.							
No hay disponibilidad presupuestaria	• Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. • Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. • Compromete la partida presupuestaria.							
 Cotizador		• Publica en Panamá Compra la solicitud basada en la requisición externa, con dos (2) días mínimos de publicación. • Realiza acto de apertura el día, hora y lugar indicado en el pliego de cargo.						
		• Verifica la documentación enviada por el proponente para establecer si cumple con el precio más bajo y con los requisitos establecidos. • Confecciona resolución de adjudicación o desierto, una vez verificada la documentación.						
		• Envía resolución en físico y digital, solicitando a la Subgerencia Ejecutiva de Jurídica la revisión de la resolución para posterior firma del Gerente General.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica	11	• Recibe la solicitud por parte del Departamento de Compras.	
		Si la resolución...	Entonces...
		No necesita correcciones	• Continuar al paso 12.
		Necesita correcciones	• Realiza las correcciones correspondientes. • Continuar al paso 12.
	12	• Envía resolución a la Gerencia General para firma de aprobación. • Envía al Departamento de Compras, una vez firmada por el Gerente General.	
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	13	• Recibe la resolución firmada. • Entrega al cotizador para que se publique la resolución en Panamá Compra para posteriormente se confeccione la Orden de Compra o contrato.	
 Cotizador	14	• Publica la resolución en Panamá Compras, con seis (6) días obligatorios de publicación.	
	15	Si se realiza por...	Entonces...
		Orden de Compra	• Continuar al paso 16.
	Contrato	• Redacta nota solicitando la confección del Contrato del bien, servicio u obra solicitado. • Envía expediente junto con la nota de solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica. • Continuar al paso 17.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Cotizador	16	• Confecciona la Orden de Compra del bien o servicio solicitado. • Continuar al paso 19.	
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica	17	• Recibe el expediente junto con la nota para confección de contrato. • Confecciona contrato para el bien, servicio u obra solicitado. • Solicita al proveedor, la fianza de cumplimiento y anexa al expediente.	
	18	• Busca firma del proveedor y del Gerente General. • Entrega al Departamento de Compras luego de tener el contrato firmado.	
 Cotizador	19	Si se realiza por...	Entonces...
		Orden de Compra	• Entrega expediente con la Orden de Compra y toda la documentación del acto público al jefe o subjefe del Departamento de Compras. • Continuar al paso 20.
		Contrato	• Realiza el foliado de la documentación. • Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 22.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	20	• Verifica la información y aprueba la orden de compra. • Imprime declaratoria de Panamá Compra. • Entrega al cotizador para que realice el foliado de la documentación. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración, una vez foliada la documentación.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	20	• Verifica la información y aprueba la orden de compra. • Imprime declaratoria de Panamá Compra. • Entrega al cotizador para que realice el foliado de la documentación. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración, una vez foliada la documentación.						
 Gerencia Ejecutiva de Administración	21	• Verifica y firma la Orden de Compra. • Envía la documentación a la Gerencia de Presupuesto para comprometer la partida presupuestaria para la Orden de Compra.						
 Gerencia de Presupuesto	22	• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Orden de Compra o Contrato por parte del Departamento de Compras. • Realizan el registro presupuestario para el bien, servicio u obra solicitado.						
	23	<table><tr><th>Si es por...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Orden de Compra</td><td> • Continuar al paso 24. </td></tr><tr><td>Contrato</td><td> • Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 25. </td></tr></table>	Si es por...	Entonces...	Orden de Compra	• Continuar al paso 24.	Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 25.
	Si es por...	Entonces...						
Orden de Compra	• Continuar al paso 24.							
Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 25.							
24	<table><tr><th>Si la orden de compra es al...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Crédito</td><td> • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. • Continuar al paso 27. </td></tr><tr><td>Contado</td><td> • Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 26. </td></tr></table>	Si la orden de compra es al...	Entonces...	Crédito	• Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. • Continuar al paso 27.	Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 26.	
Si la orden de compra es al...	Entonces...							
Crédito	• Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. • Continuar al paso 27.							
Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 26.							





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Cotizador	25	• Recibe el expediente. • Entrega a Fiscalización de la Contraloría. • Continuar al paso 28.						
 Gerencia de Tesorería	26	• Recibe solicitud de confección de cheque junto con la Orden de Compra. • Confecciona el cheque correspondiente a la Orden de Compra entregada. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.						
 Gerencia Ejecutivo de Finanzas	27	• Firma la orden de compra y/o cheque, si es el caso. • Entrega a la Gerencia de Tesorería para que se envíe a fiscalización para su registro y refrendo de la orden de compra.						
 Fiscalización de la Contraloría	28	• Recibe el expediente con toda la documentación. • Realiza el registro y refrendo de la Orden de Compra o Contrato y cheque.						
	29	<table><tr><th>Si es por...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Orden de Compra</td><td> • Continuar al paso 30. </td></tr><tr><td>Contrato</td><td> • Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 32. </td></tr></table>	Si es por...	Entonces...	Orden de Compra	• Continuar al paso 30.	Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 32.
Si es por...	Entonces...							
Orden de Compra	• Continuar al paso 30.							
Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 32.							





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bienes, servicios u obras desde B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Fiscalización de la Contraloría		• Dependiendo de:	
		Si la orden de compra es al...	Entonces...
		Crédito	• Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 32.
 Gerencia de Tesorería		Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 31.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Recibe la orden de compra refrendada. • Publica la orden de compra o contrato refrendada en Panamá Compra notificando al proveedor para el retiro de la orden de compra y la entrega del bien o servicio.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00

Responsables	Pasos	Proceso
 Oficina Solicitante	1	• Prepara el formulario de "Requisición Externa". • Describe todas las especificaciones técnicas que debe contener el bien a adquirir. • Sustenta la necesidad real del bien, servicio u obra. • Define el precio del bien, servicio u obra a solicitar. Nota: de ser posible anexa imágenes o planos.
 Gerencia Ejecutiva de Administración	2	• Recibe por parte de la oficina solicitante la Requisición Externa. • Verifica la Requisición Externa y firma de visto bueno. • Envía la Requisición Externa al Departamento de Compras.
 Secretaria del Departamento de Compras	3	• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Requisición Externa. • Registran la Requisición Externa en el "Cuadro de Registro de las Órdenes de Compra".
	4	• Asignan numeración, a la Requisición Externa, para control. • Entrega al jefe o subjefe del Departamento de Compras.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	5	• Verifica la información de la requisición externa y la asigna al cotizador.





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Cotizador		Solicita a la Gerencia de Presupuesto la confirmación de la partida presupuestaria para realizar el acto público.						
 Gerencia de Presupuesto		<table><tr><th>Al momento de comprometer la partida...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Hay disponibilidad presupuestaria</td><td> - Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. - Reserva la disponibilidad presupuestaria. </td></tr><tr><td>No hay disponibilidad presupuestaria</td><td> - Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. - Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. - Compromete la partida presupuestaria. </td></tr></table>	Al momento de comprometer la partida...	Entonces...	Hay disponibilidad presupuestaria	- Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. - Reserva la disponibilidad presupuestaria.	No hay disponibilidad presupuestaria	- Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. - Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. - Compromete la partida presupuestaria.
Al momento de comprometer la partida...	Entonces...							
Hay disponibilidad presupuestaria	- Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. - Reserva la disponibilidad presupuestaria.							
No hay disponibilidad presupuestaria	- Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. - Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. - Compromete la partida presupuestaria.							
 Cotizador		Publica en Panamá Compra la solicitud basada en la requisición externa, con cuatro (4) días mínimos de publicación.						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		- Recibe las propuestas entregadas por los proveedores el día y la hora establecidos en el pliego de cargo. - Verifica los documentos con lo establecido en el pliego de cargo.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Cotizador		• Elabora el expediente con todas las propuestas recibidas. • Envía las propuestas a una comisión verificadora.						
 Comisión Verificadora		• Recibe las propuestas. • Revisan las propuestas de los proveedores, en un periodo máximo de 5 días hábiles. • Recomendán mediante informe identificando al proveedor al que se le adjudica el acto público. • Envían informe al Departamento de Compras.						
 Cotizador		• Recibe el informe por parte de la comisión verificadora. • Publica el informe en Panamá Compras, con dos (2) días mínimo de publicación. • Solicita a la Subgerencia Ejecutiva de Jurídica la confección de la resolución de adjudicación o desierto, una vez verificada la documentación y haya vencido el plazo de publicación del informe emitido por la comisión verificadora.						
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica		<table><tr><th>Si la documentación verificada...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Cumple los requisitos</td><td>Se confecciona la resolución de adjudicación.</td></tr><tr><td>No cumple los requisitos</td><td>Se confecciona resolución de desierto.</td></tr></table>	Si la documentación verificada...	Entonces...	Cumple los requisitos	Se confecciona la resolución de adjudicación.	No cumple los requisitos	Se confecciona resolución de desierto.
		Si la documentación verificada...	Entonces...					
		Cumple los requisitos	Se confecciona la resolución de adjudicación.					
No cumple los requisitos	Se confecciona resolución de desierto.							
	• Envía resolución a la Gerencia General para firma de aprobación. • Envía al Departamento de Compras, una vez firmada por el Gerente General.							





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	15	• Recibe la resolución firmada. • Publica la resolución en Panamá Compras, con seis (6) días obligatorios de publicación. • Solicita al cotizador la confección de la Orden de Compra o Contrato.						
 Cotizador	16	<table><tr><th>Si se realiza por...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Orden de Compra</td><td> • Continuar al paso 17. </td></tr><tr><td>Contrato</td><td> • Redacta nota solicitando la confección del Contrato del bien, servicio u obra solicitado. • Envía expediente junto con la nota de solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica. • Continuar al paso 18. </td></tr></table>	Si se realiza por...	Entonces...	Orden de Compra	• Continuar al paso 17.	Contrato	• Redacta nota solicitando la confección del Contrato del bien, servicio u obra solicitado. • Envía expediente junto con la nota de solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica. • Continuar al paso 18.
	Si se realiza por...	Entonces...						
Orden de Compra	• Continuar al paso 17.							
Contrato	• Redacta nota solicitando la confección del Contrato del bien, servicio u obra solicitado. • Envía expediente junto con la nota de solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica. • Continuar al paso 18.							
	17	• Confecciona la Orden de Compra del bien o servicio solicitado. • Solicita al proveedor, la fianza de cumplimiento y anexa al expediente. • Continuar al paso 20.						
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica	18	• Recibe el expediente junto con la nota para confección de contrato. • Confecciona contrato para el bien, servicio u obra solicitado. • Solicita al proveedor, la fianza de cumplimiento y anexa al expediente.						
	19	• Busca firma del proveedor y del Gerente General. • Entrega al Departamento de Compras luego de tener el contrato firmado.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Cotizador	20	Si se realiza por...	Entonces...
		Orden de Compra	• Entrega la orden de compra, pliego de cargo y requisición externa al jefe o subjefe del Departamento de Compras. • Continuar al paso 21.
		Contrato	• Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 23.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	21	• Verifica la información y aprueba la orden de compra. • Imprime declaratoria de Panamá Compra. • Entrega al cotizado para que realice el foliado de la documentación. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración, una vez foliada la documentación.	
 Gerencia Ejecutiva de Administración	22	• Verifica y firma la Orden de Compra. • Envía la documentación a la Gerencia de Presupuesto para que se le asigne la partida presupuestaria para el acto público.	
 Gerencia de Presupuesto	23	• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Orden de Compra o Contrato por parte del Departamento de Compras. • Realizan el registro presupuestario para el bien, servicio u obra solicitado.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Gerencia de Presupuesto	24	Si es por...	Entonces...
		Orden de Compra	Continuar al paso 25.
	25	Contrato	- Devuelve al Departamento de Compras. - Continuar al paso 26.
		Si la orden de compra es al...	Entonces...
 Cotizador	26	Crédito	- Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. - Continuar al paso 28.
		Contado	- Redacta y envía nota de solicitud de confección de cheques. - Envía a la Gerencia de Tesorería. - Continuar al paso 27.
 Gerencia de Tesorería	27	- Recibe solicitud de confección de cheque junto con la orden de compra. - Confecciona el cheque correspondiente a la orden de compra entregada. - Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.	
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas	28	- Firma la orden de compra y/o cheque, si es el caso. - Devuelve a la Gerencia de Tesorería para que se envíe a Fiscalización de la Contraloría para su registro y refrendo.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores a B/.30,000.001 hasta B/.175,000.00, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Fiscalización de la Contraloría		• Recibe el Expediente con la documentación. • Realiza el registro y refrendo de la orden de compra o contrato y cheque.						
		<table><tr><th>Si es por...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Orden de Compra</td><td> • Continuar al paso 32. </td></tr><tr><td>Contrato</td><td> • Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34. </td></tr></table>	Si es por...	Entonces...	Orden de Compra	• Continuar al paso 32.	Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.
	Si es por...	Entonces...						
Orden de Compra	• Continuar al paso 32.							
Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.							
		• Dependiendo de: <table><tr><th>Si la orden de compra es al...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Crédito</td><td> • Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 33. </td></tr><tr><td>Contado</td><td> • Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 32. </td></tr></table>	Si la orden de compra es al...	Entonces...	Crédito	• Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 33.	Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 32.
Si la orden de compra es al...	Entonces...							
Crédito	• Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 33.							
Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 32.							
 Gerencia de Tesorería		• Recibe el expediente por parte de la contraloría. • Custodia cheque refrendado para la compra del bien, servicio u obra solicitada. • Notifica al Departamento de Compras para que notifique al proveedor de la entrega del servicio o producto y posterior entrega del cheque.						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Recibe la orden de compra o contrato refrendado. • Publica la orden de compra o contrato refrendado en Panamá Compra notificando al proveedor para el retiro de la copia de la orden de compra o contrato y la entrega del bien o servicio y posterior entrega del cheque, si es el caso.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante

Responsables	Pasos	Proceso
 Oficina Solicitante		• Prepara el formulario de "Requisición Externa". • Describe todas las especificaciones técnicas que debe contener el bien a adquirir. • Sustenta la necesidad real del bien, servicio u obra. • Define el precio del bien, servicio u obra a solicitar. Nota: de ser posible anexa imágenes o planos.
 Gerencia Ejecutiva de Administración		• Recibe por parte de la oficina solicitante la Requisición Externa. • Verifica la Requisición Externa y firma de visto bueno. • Envía la Requisición Externa al Departamento de Compras.
 Secretaria del Departamento de Compras		• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Requisición Externa. • Registran la Requisición Externa en el "Cuadro de Registro de las Órdenes de Compra".
		• Asignan numeración, a la Requisición Externa, para control. • Entrega al jefe o subjefe del Departamento de Compras.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Verifica la información de la requisición externa y la asigna al cotizador.





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Cotizador	6	Solicita a la Gerencia de Presupuesto la confirmación de la partida presupuestaria para realizar el acto público.	
 Gerencia de Presupuesto	7	Al momento de comprometer la partida...	Entonces...
		Hay disponibilidad presupuestaria	- Notifica al Departamento de Compras la disponibilidad. - Reserva la disponibilidad presupuestaria.
		No hay disponibilidad presupuestaria	- Solicita al ministerio de Economía y Finanzas (MEF) traslado de partida presupuestaria al Banco. - Certifica que hay partida presupuestaria, luego que se aprueba la partida por el MEF. - Compromete la partida presupuestaria.
 Cotizador	8	- Publica en Panamá Compra la licitación basada en la Requisición Externa: - Con ocho (8) días mínimos de publicación si es una obra. - Con cuarenta (40) días de publicación calendario si es bien o servicio. - Publica además, con cuatro (4) días mínimos fecha para reunión de homologación, antes del acto público.	
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	9	- Recibe las propuestas entregadas por los proveedores el día y la hora establecidos en el pliego de cargo. - Verifica los documentos con lo establecido en el pliego de cargo.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Cotizador	10	• Elabora el expediente con todas las propuestas recibidas. • Envía las propuestas a una comisión verificadora.						
 Comisión Verificadora	11	• Recibe las propuestas. • Revisan las propuestas de los proveedores, en un periodo máximo de 5 días hábiles. • Recomendando mediante informe identificando al proveedor al que se le adjudica el acto público. • Envían informe al Departamento de Compras.						
 Cotizador	12	• Recibe el informe por parte de la comisión verificadora. • Publica el informe en Panamá Compras, con dos (2) días mínimo de publicación. • Solicita a la Subgerencia Ejecutiva de Jurídica la confección de la resolución de adjudicación o desierto, una vez verificada la documentación y haya vencido el plazo de publicación del informe emitido por la comisión verificadora.						
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica	13	<table><tr><th>Si la documentación verificada...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Cumple los requisitos</td><td>Se confecciona la resolución de adjudicación.</td></tr><tr><td>No cumple los requisitos</td><td>Se confecciona resolución de desierto.</td></tr></table>	Si la documentación verificada...	Entonces...	Cumple los requisitos	Se confecciona la resolución de adjudicación.	No cumple los requisitos	Se confecciona resolución de desierto.
	Si la documentación verificada...	Entonces...						
Cumple los requisitos	Se confecciona la resolución de adjudicación.							
No cumple los requisitos	Se confecciona resolución de desierto.							
	14	• Envía resolución a la Gerencia General para firma de aprobación. • Envía al Departamento de Compras, una vez firmada por el Gerente General.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	15	• Recibe la resolución firmada. • Publica la resolución en Panamá Compras, con seis (6) días obligatorios de publicación. • Solicita al cotizador la confección de la Orden de Compra o Contrato.	
 Cotizador	16	Si se realiza por... Orden de Compra	Entonces... • Continuar al paso 17.
		Contrato	• Redacta nota solicitando la confección del Contrato del bien, servicio u obra solicitado. • Envía expediente junto con la nota de solicitud a la Gerencia Ejecutiva Jurídica. • Continuar al paso 18.
	17	• Confecciona la orden de compra del bien o servicio solicitado. • Solicita al proveedor, la fianza de cumplimiento y anexa al expediente. • Continuar al paso 20.	
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica	18	• Recibe el expediente junto con la nota para confección de contrato. • Confecciona contrato para el bien, servicio u obra solicitado. • Solicita al proveedor, la fianza de cumplimiento y anexa al expediente.	
	19	• Busca firma del proveedor y del Gerente General. • Entrega al Departamento de Compras luego de tener el contrato firmado.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
 Cotizador	20	Si se realiza por...	Entonces...
		Orden de Compra	• Entrega la Orden de Compra, pliego de cargo y requisición externa al jefe o subjefe del Departamento de Compras. • Continuar al paso 21.
		Contrato	• Envía a la Gerencia de Presupuesto. • Continuar al paso 23.
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras	21	• Verifica la información y aprueba la orden de compra. • Imprime declaratoria de Panamá Compra. • Entrega al cotizado para que realice el foliado de la documentación. • Envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración, una vez foliada la documentación.	
 Gerencia Ejecutiva de Administración	22	• Verifica y firma la orden de compra. • Envía la documentación a la Gerencia de Presupuesto para que se le asigne la partida presupuestaria para el acto público.	
 Gerencia de Presupuesto	23	• Recibe por parte de la Gerencia Ejecutiva de Administración la Orden de Compra o contrato por parte del Departamento de Compras. • Realizan el registro presupuestario para el bien, servicio u obra solicitado.	



Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso	
		Si es por...	Entonces...
 Gerencia de Presupuesto	24	Orden de Compra	Continuar al paso 25.
		Contrato	- Devuelve al Departamento de Compras. - Continuar al paso 26.
	25	Si la orden de compra es al...	Entonces...
		Crédito	- Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. - Continuar al paso 28.
 Cotizador	26	Contado	- Redacta y envía nota de solicitud de confección de cheques. - Envía a la Gerencia de Tesorería. - Continuar al paso 27.
		- Recibe el expediente. - Entrega a Fiscalización de la Contraloría. - Continuar al paso 29.	
 Gerencia de Tesorería	27	- Recibe solicitud de confección de cheque junto con la orden de compra. - Confecciona el cheque correspondiente a la orden de compra entregada. - Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.	
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas	28	- Firma la orden de compra y/o cheque, si es el caso. - Devuelve a la Gerencia de Tesorería para que se envíe a Fiscalización de la Contraloría para su registro y refrendo.	





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Compra de bien, servicio u obra mayores de B/.175,000.00 en adelante, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
 Fiscalización de la Contraloría		• Recibe el Expediente con la documentación. • Realiza el registro y refrendo de la orden de compra o contrato y cheque.						
		<table><tr><th>Si es por...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Orden de Compra</td><td> • Continuar al paso 32. </td></tr><tr><td>Contrato</td><td> • Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34. </td></tr></table>	Si es por...	Entonces...	Orden de Compra	• Continuar al paso 32.	Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.
	Si es por...	Entonces...						
Orden de Compra	• Continuar al paso 32.							
Contrato	• Devuelve al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.							
	• Dependiendo de: <table><tr><th>Si la orden de compra es al...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Crédito</td><td> • Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34. </td></tr><tr><td>Contado</td><td> • Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 33. </td></tr></table>	Si la orden de compra es al...	Entonces...	Crédito	• Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.	Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 33.	
Si la orden de compra es al...	Entonces...							
Crédito	• Envía al Departamento de Compras. • Continuar al paso 34.							
Contado	• Envía a la Gerencia de Tesorería. • Continuar al paso 33.							
 Gerencia de Tesorería		• Recibe el expediente por parte de la contraloría. • Custodia cheque refrendado para la compra del bien, servicio u obra solicitada. • Notifica al Departamento de Compras para que notifique al proveedor de la entrega del servicio o producto y posterior entrega del cheque.						
 Jefe o Subjefe del Departamento de Compras		• Recibe la orden de compra o contrato refrendado. • Publica la orden de compra o contrato refrendado en Panamá Compra notificando al proveedor para el retiro de la copia de la orden de compra o contrato y la entrega del bien o servicio y posterior entrega del cheque, si es el caso.						





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

Diagrama de Flujos

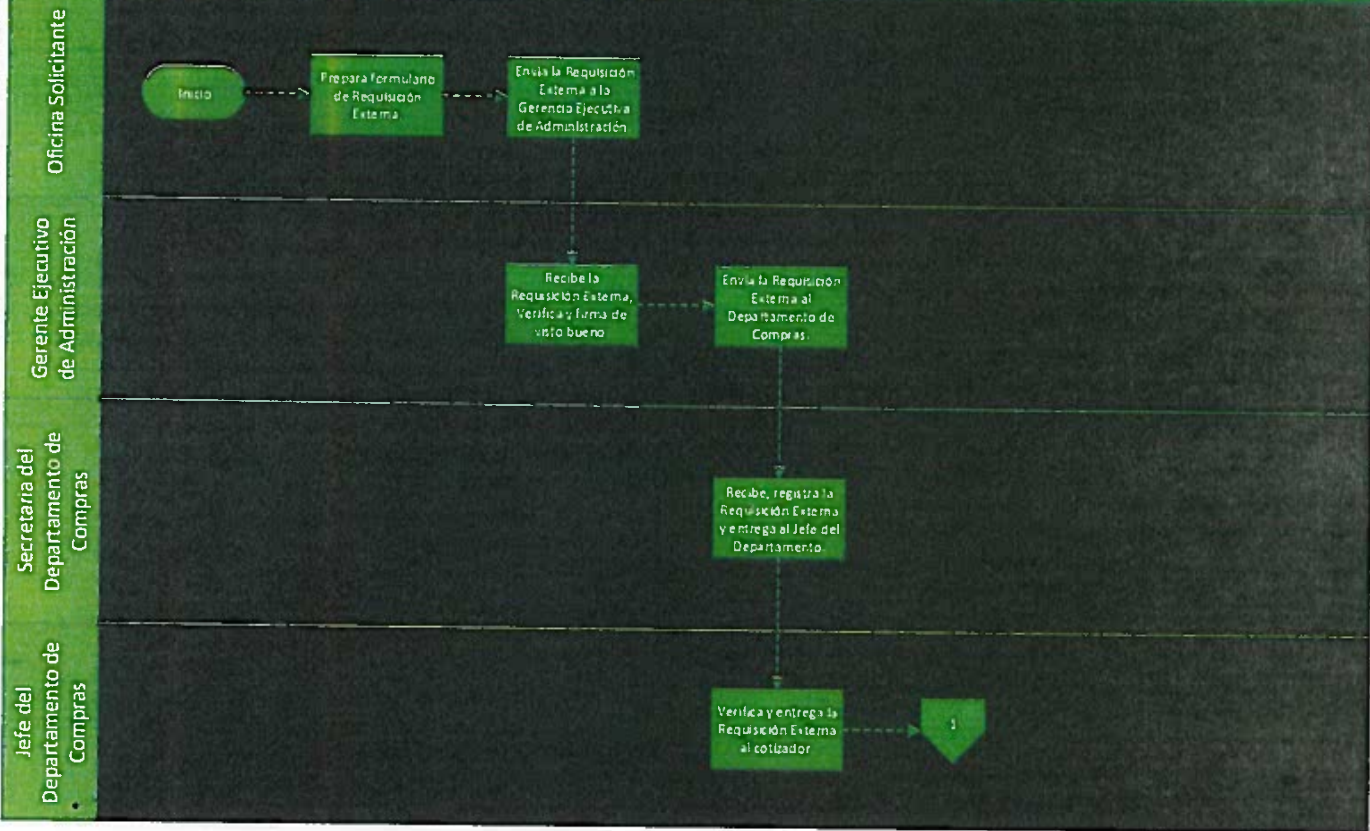




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

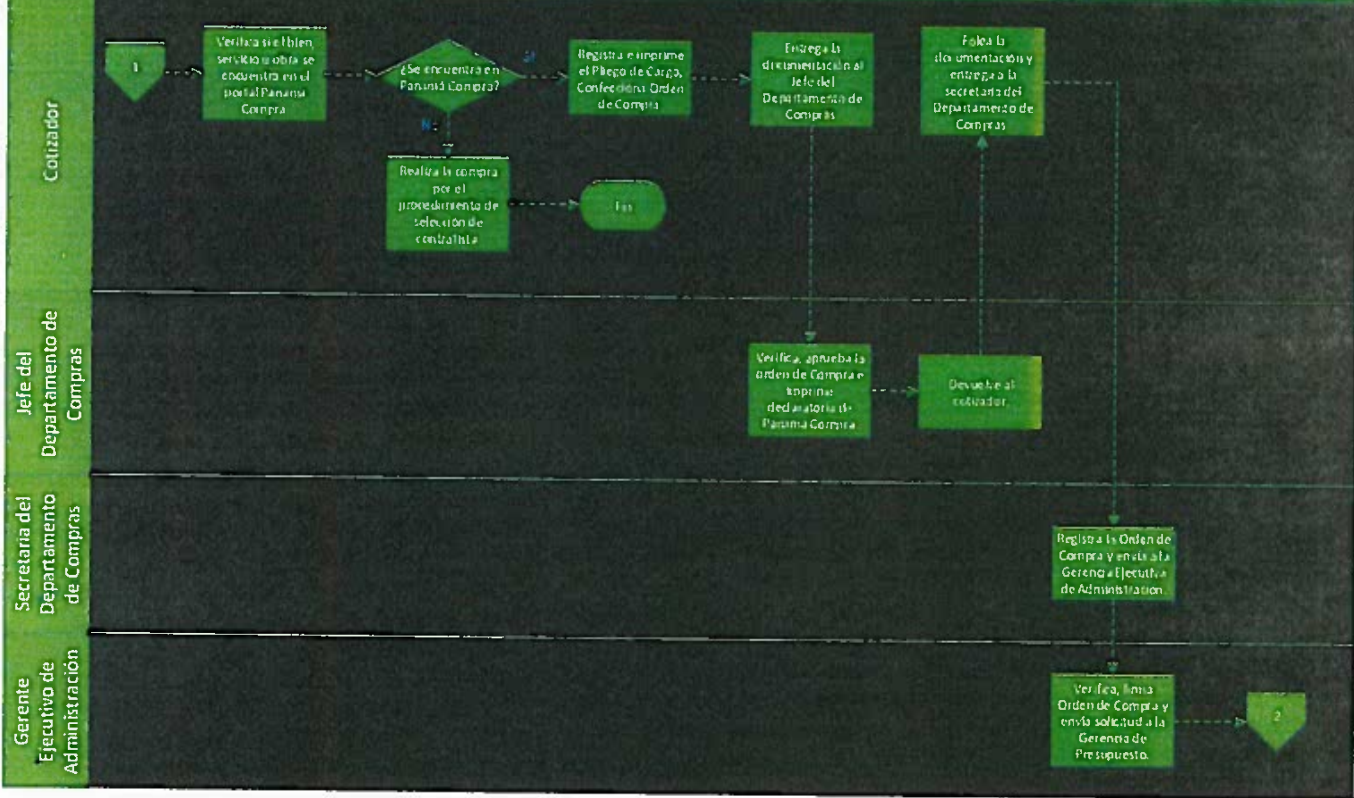
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.00.01 HASTA B/.3,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



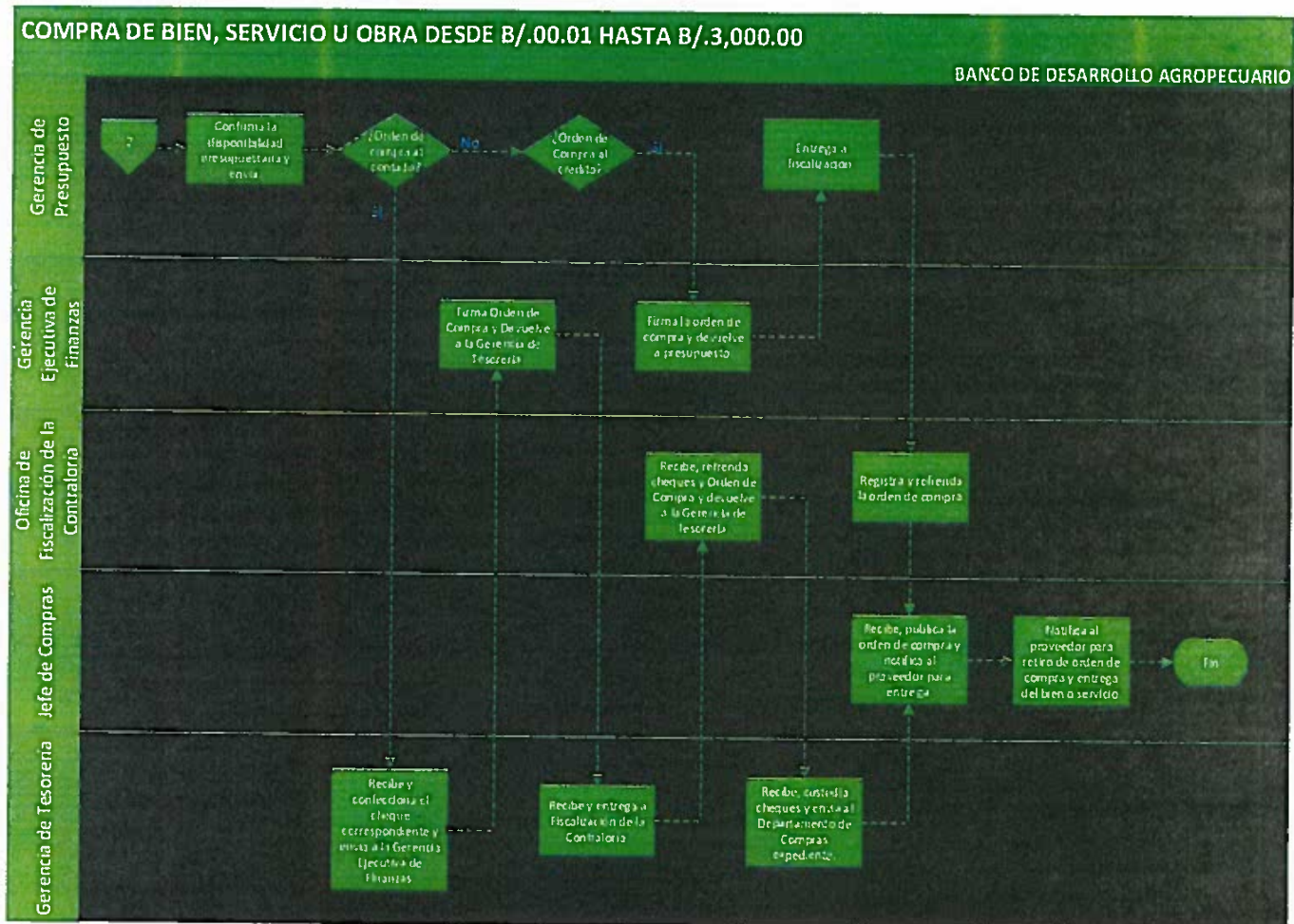
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.00.01 HASTA B/.3,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

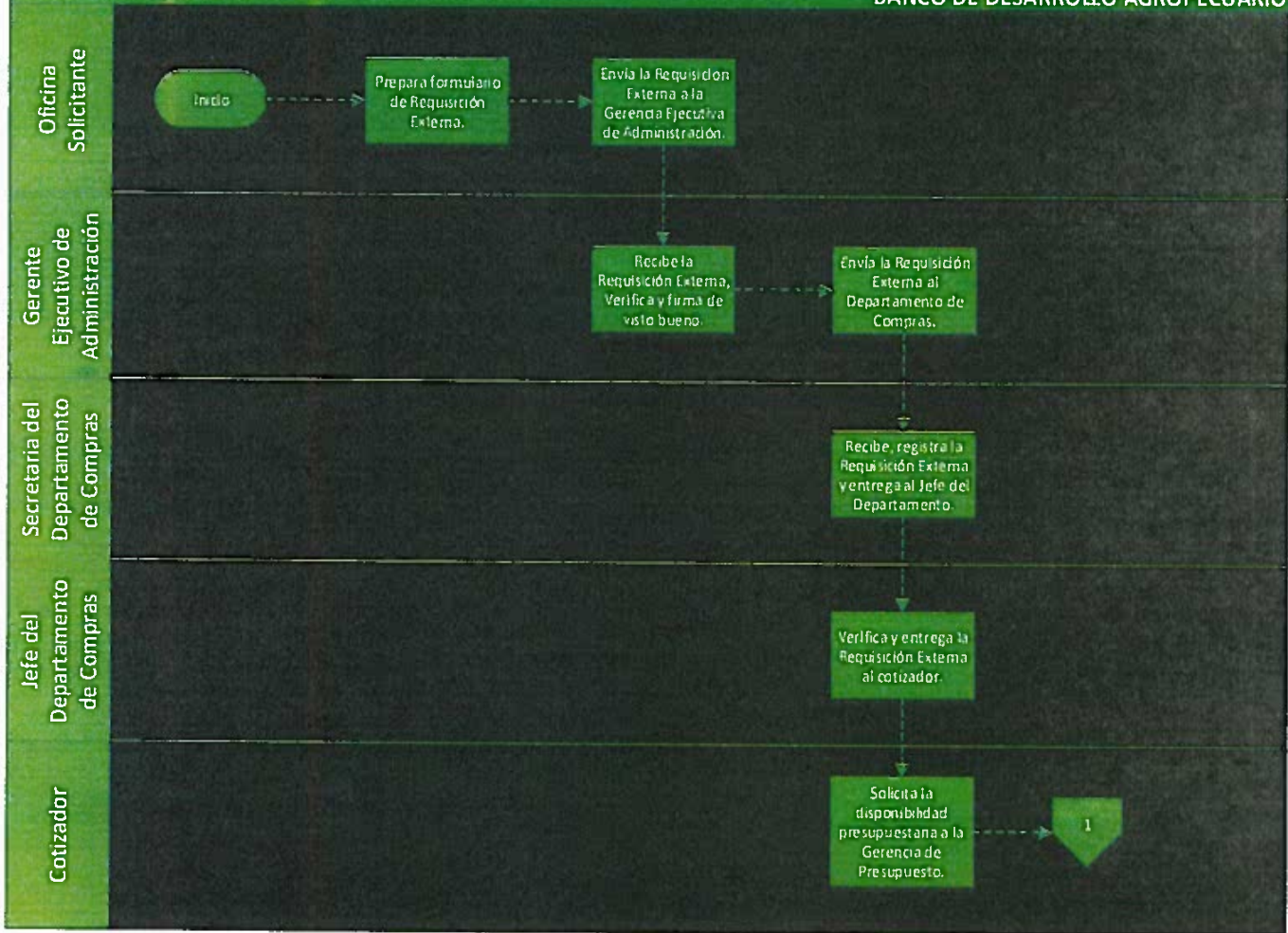




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

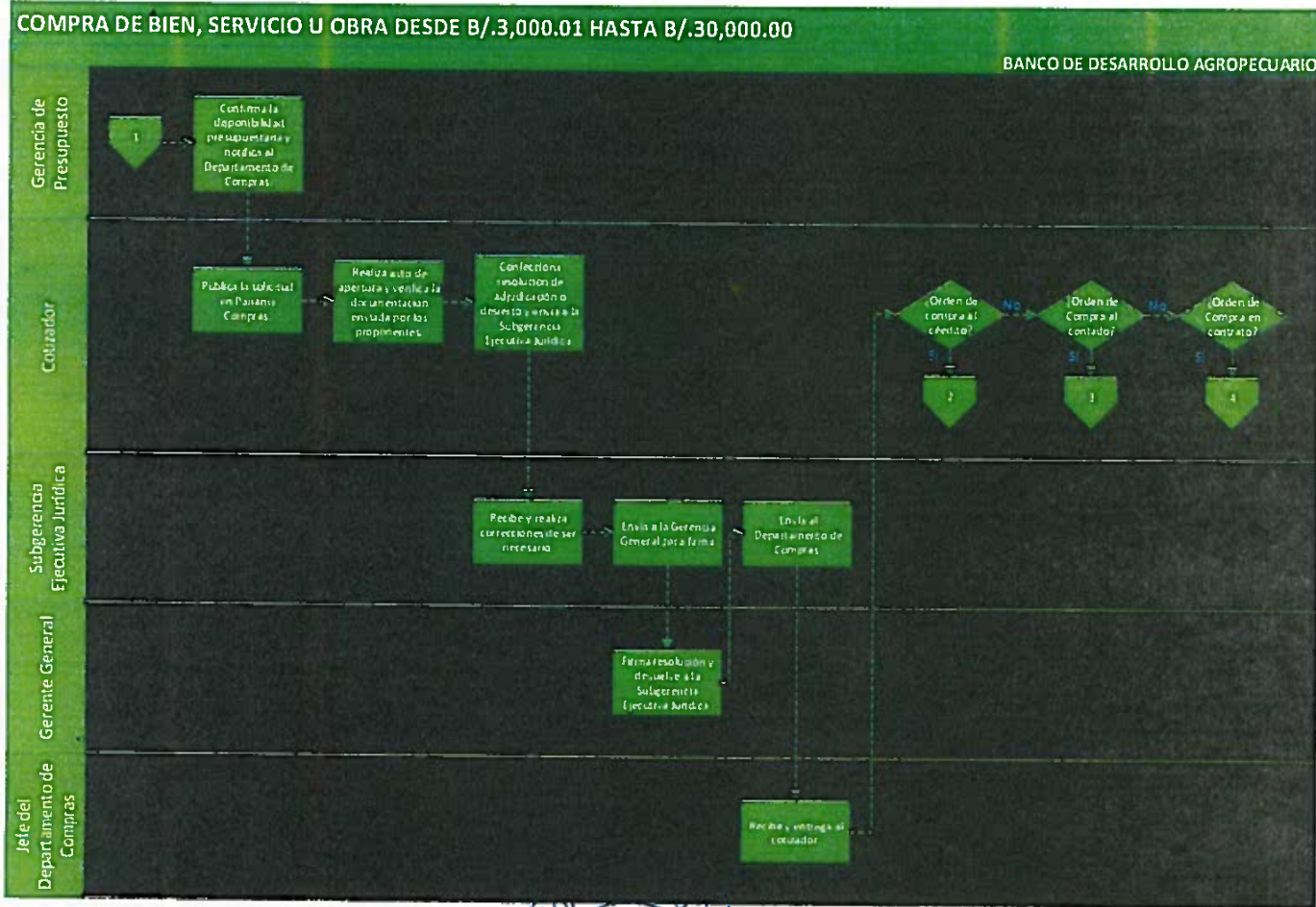
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.3,000.01 HASTA B/.30,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.3,000.01 HASTA B/.30,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.00.01 HASTA B/.3,000.00 AL CRÉDITO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

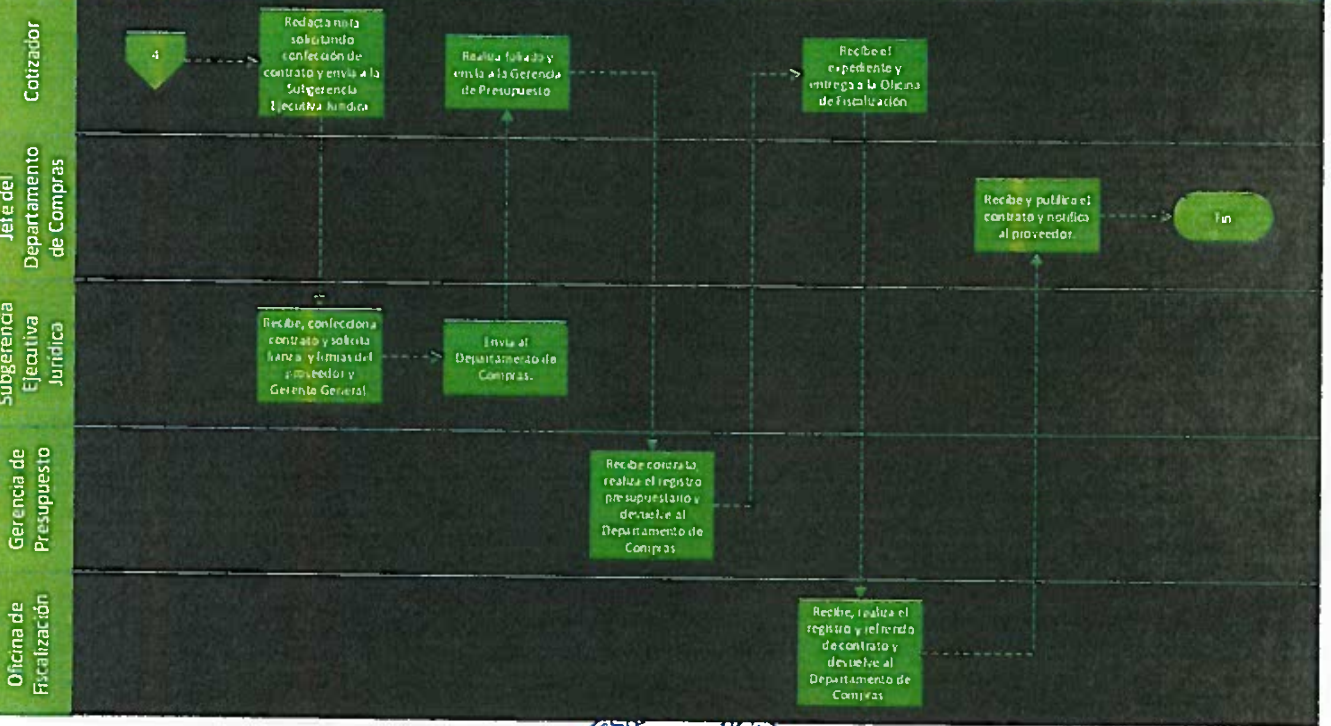
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.00.01 HASTA B/.3,000.00 AL CONTADO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.3,000.01 HASTA B/.30,000.00 EN CONTRATO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

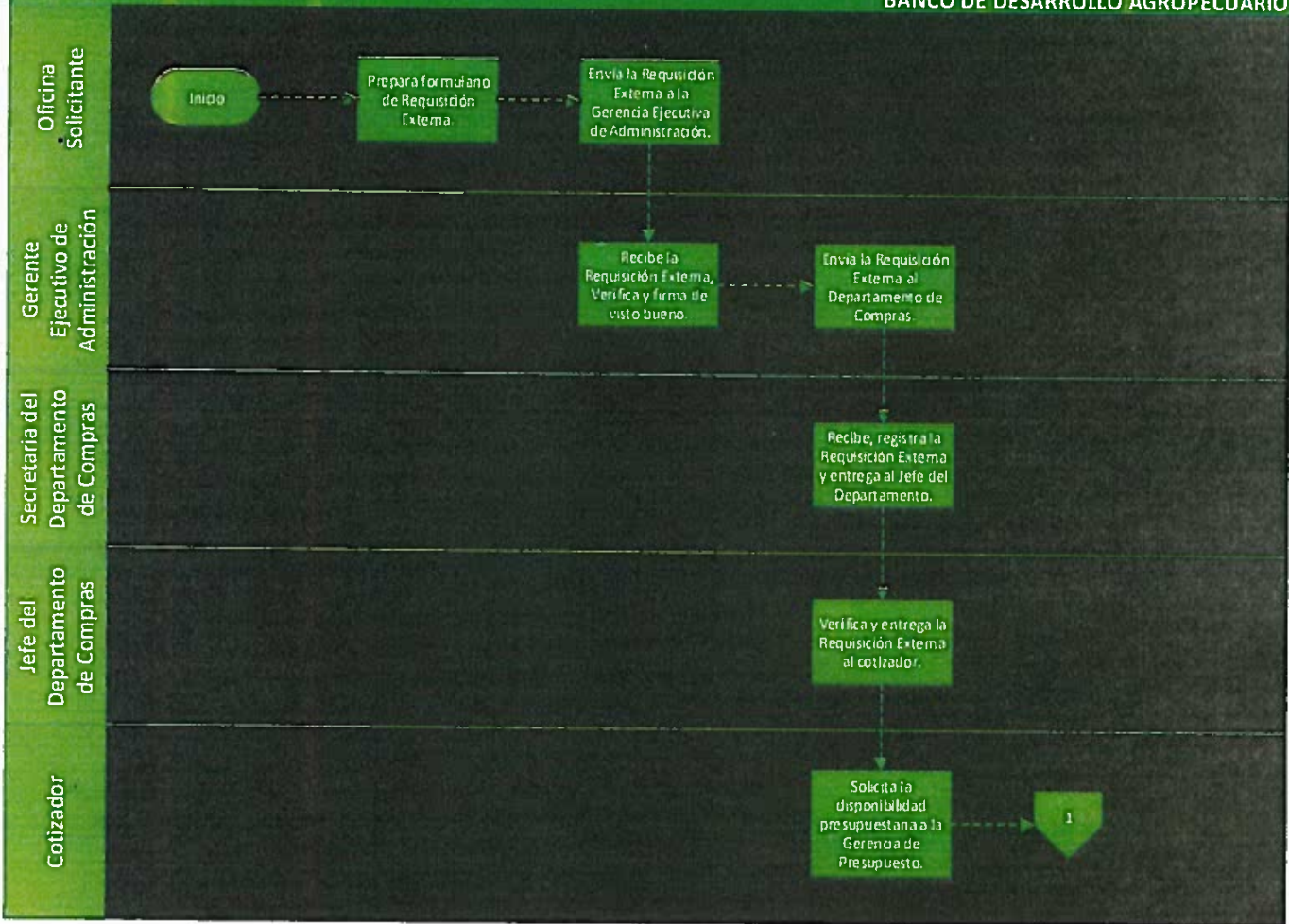




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

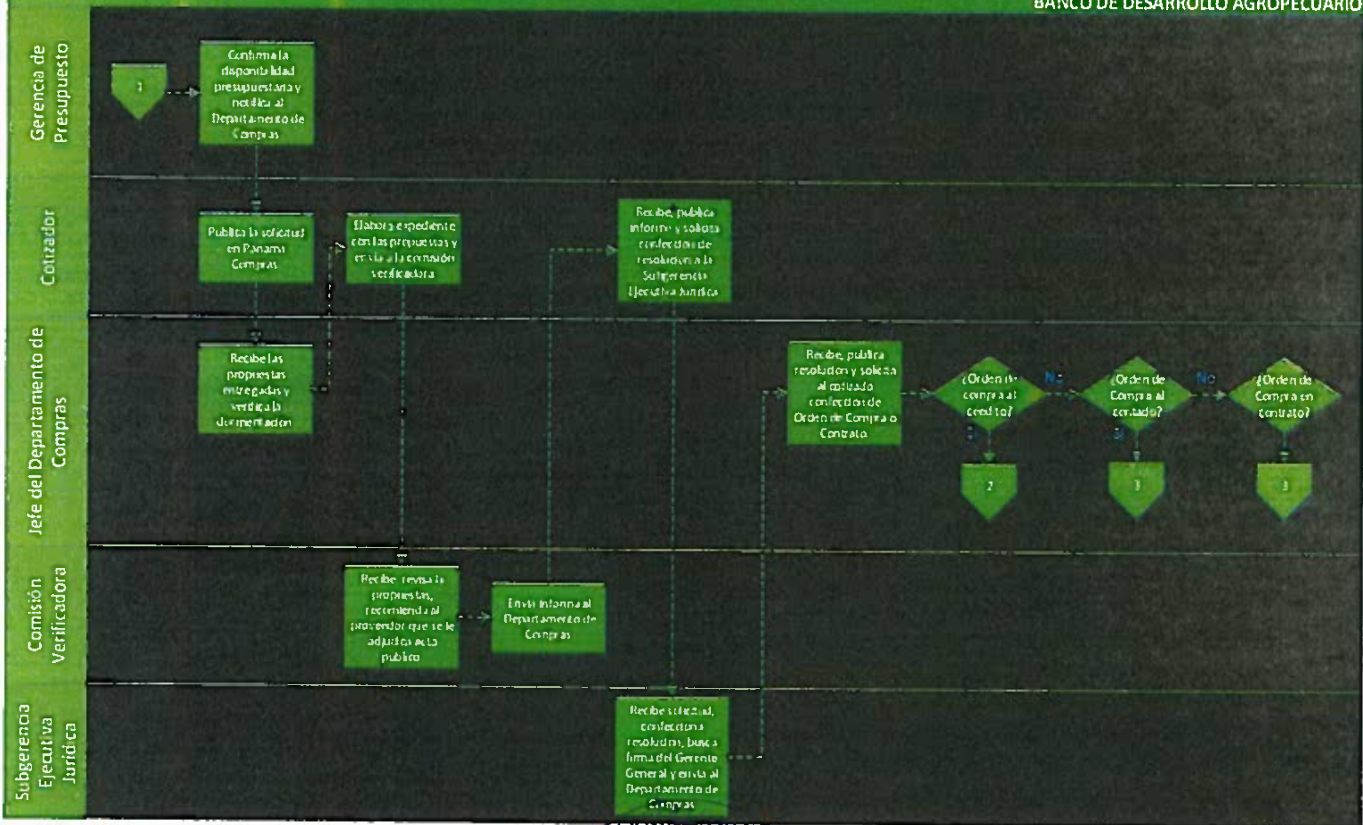
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.30,000.01 HASTA B/.175,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.30,000.01 HASTA B/.175,000.00

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

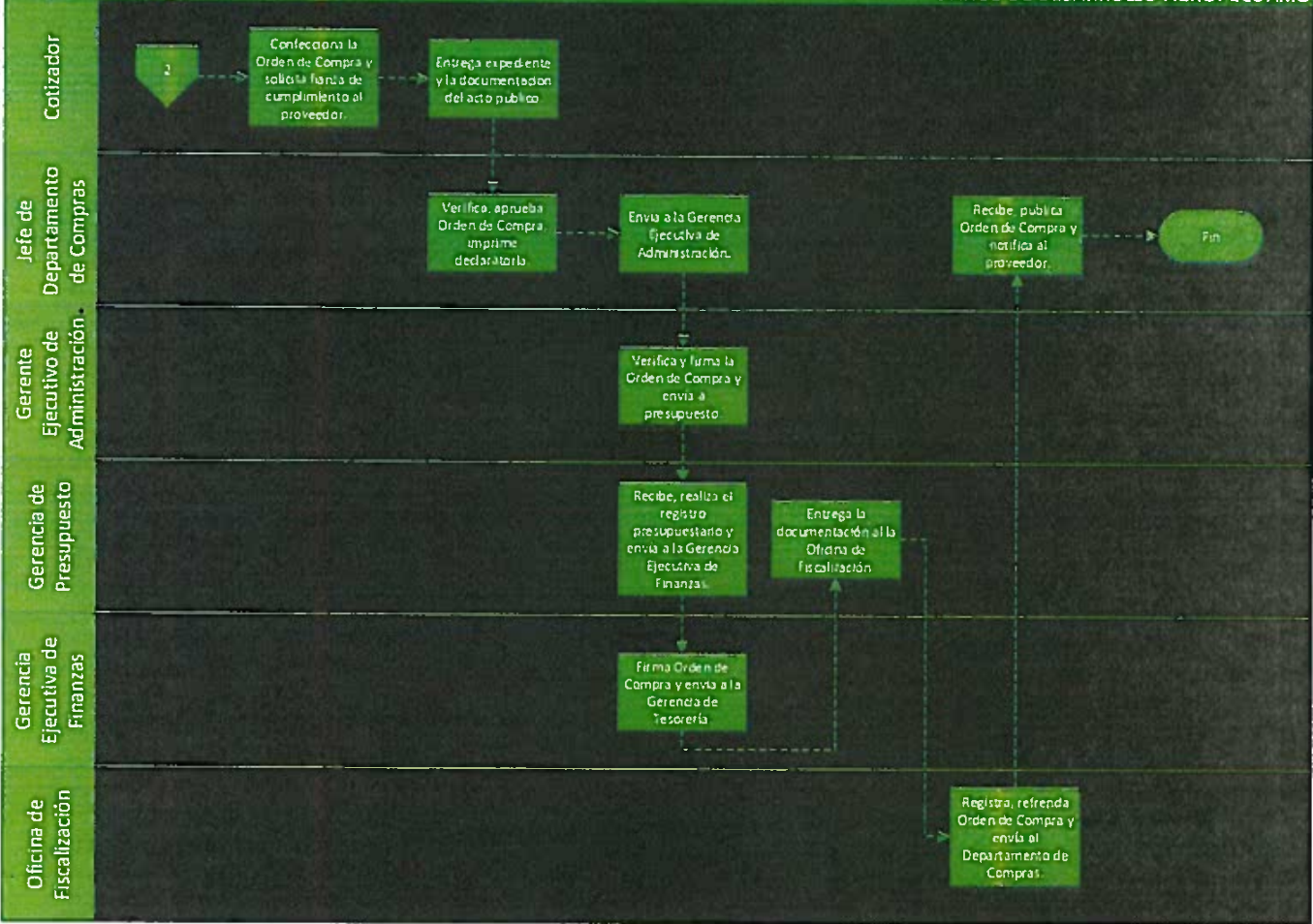




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.30,000.01 HASTA B/.175,000.00 AL CRÉDITO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

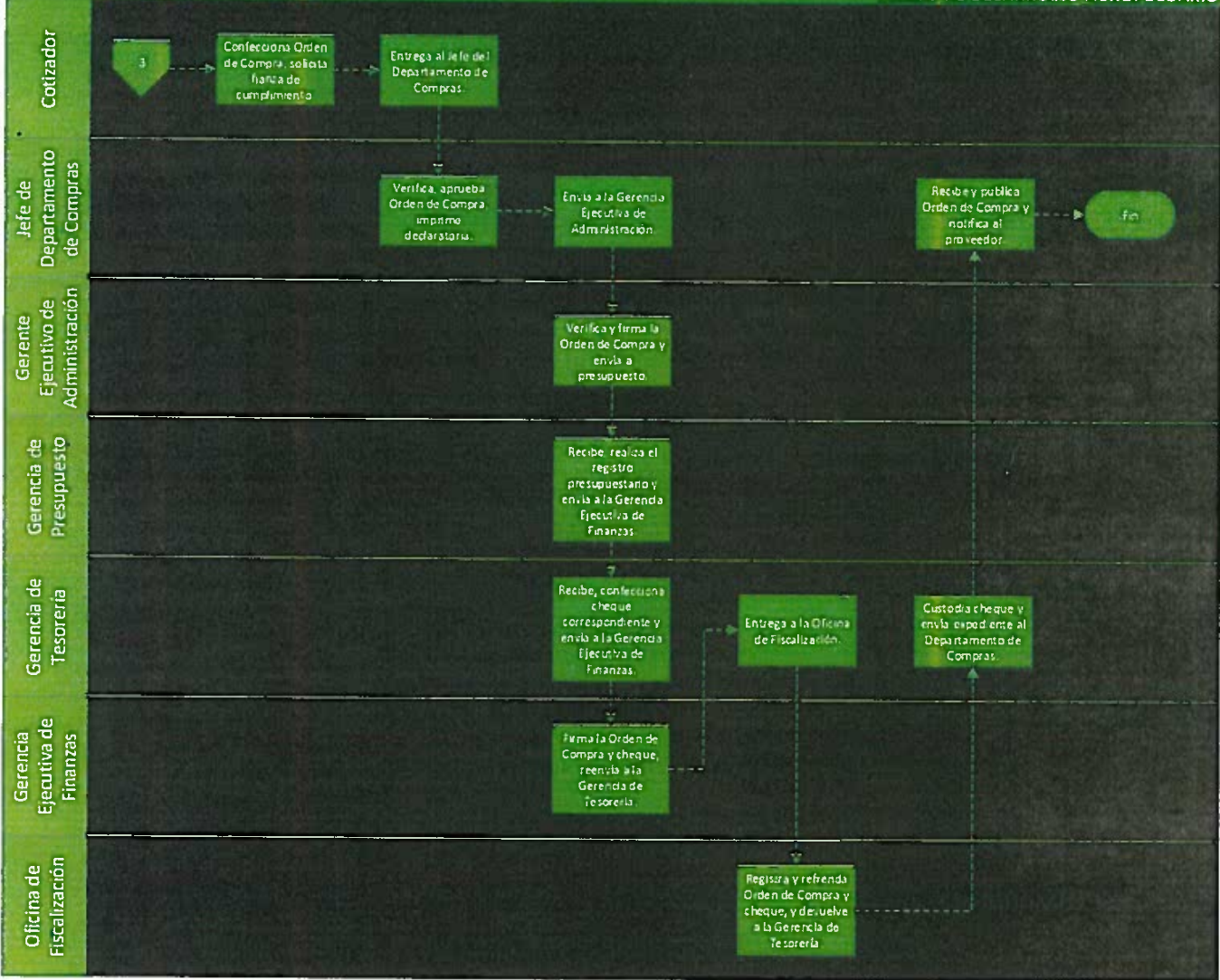




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

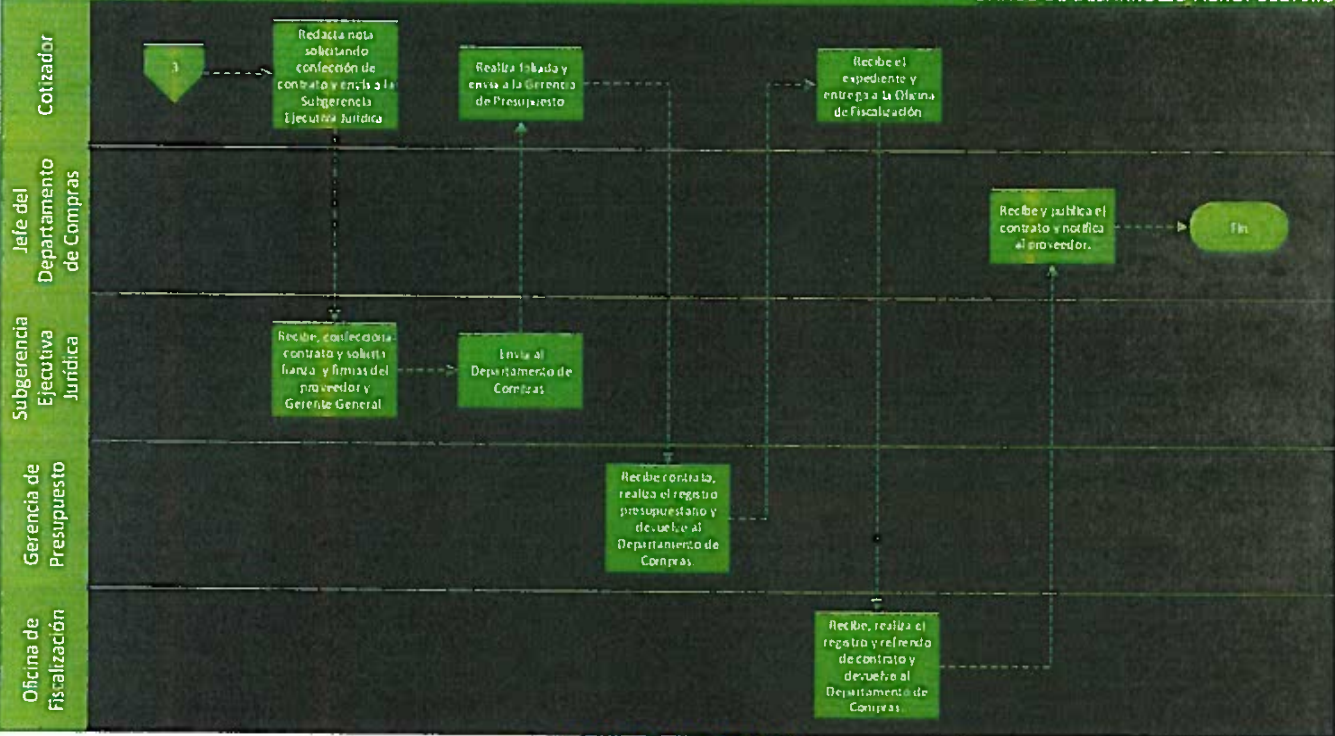
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.30,000.01 HASTA B/.175,000.00 AL CONTADO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA DESDE B/.30,000.01 HASTA B/.175,000.00 EN CONTRATO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

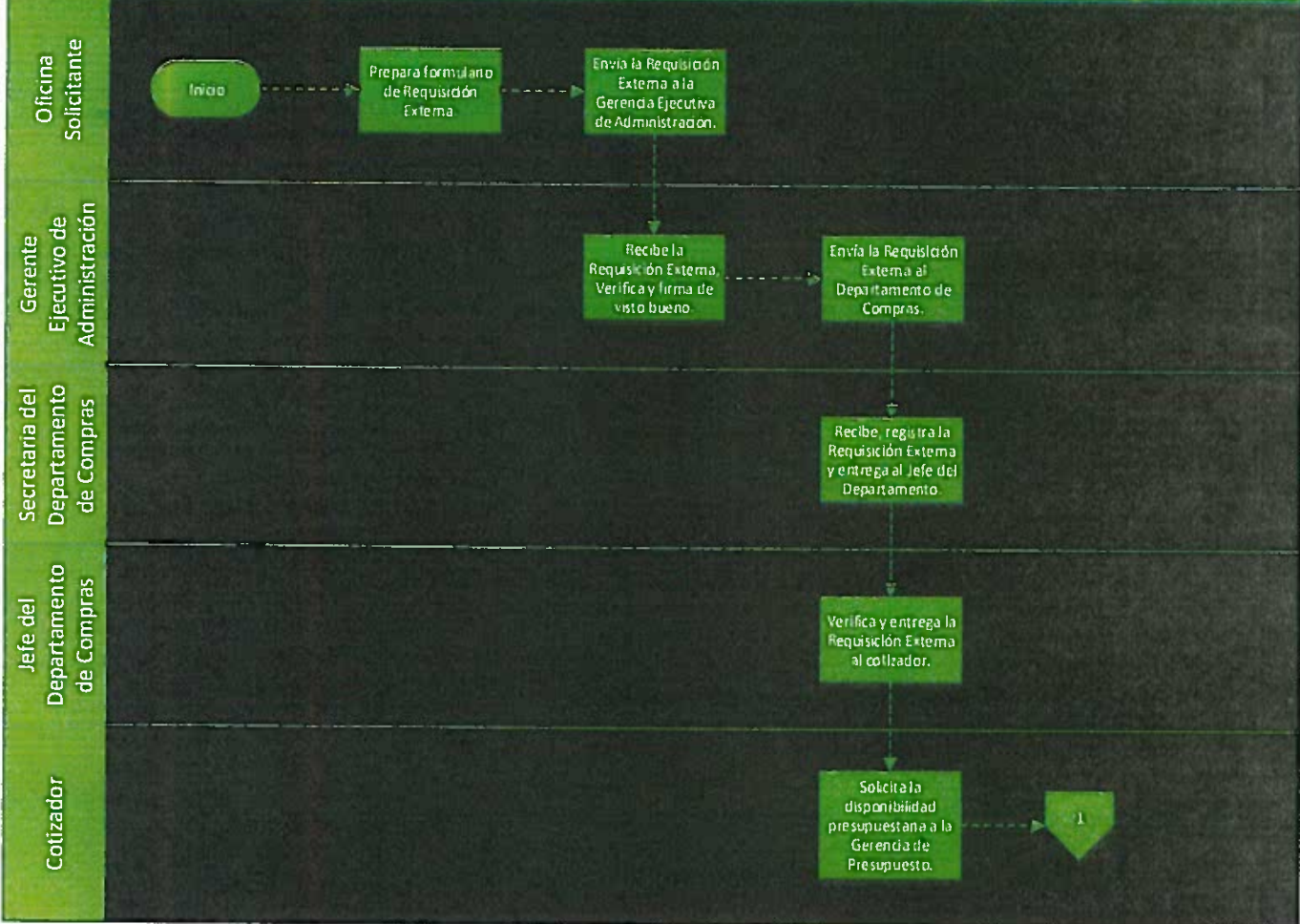




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

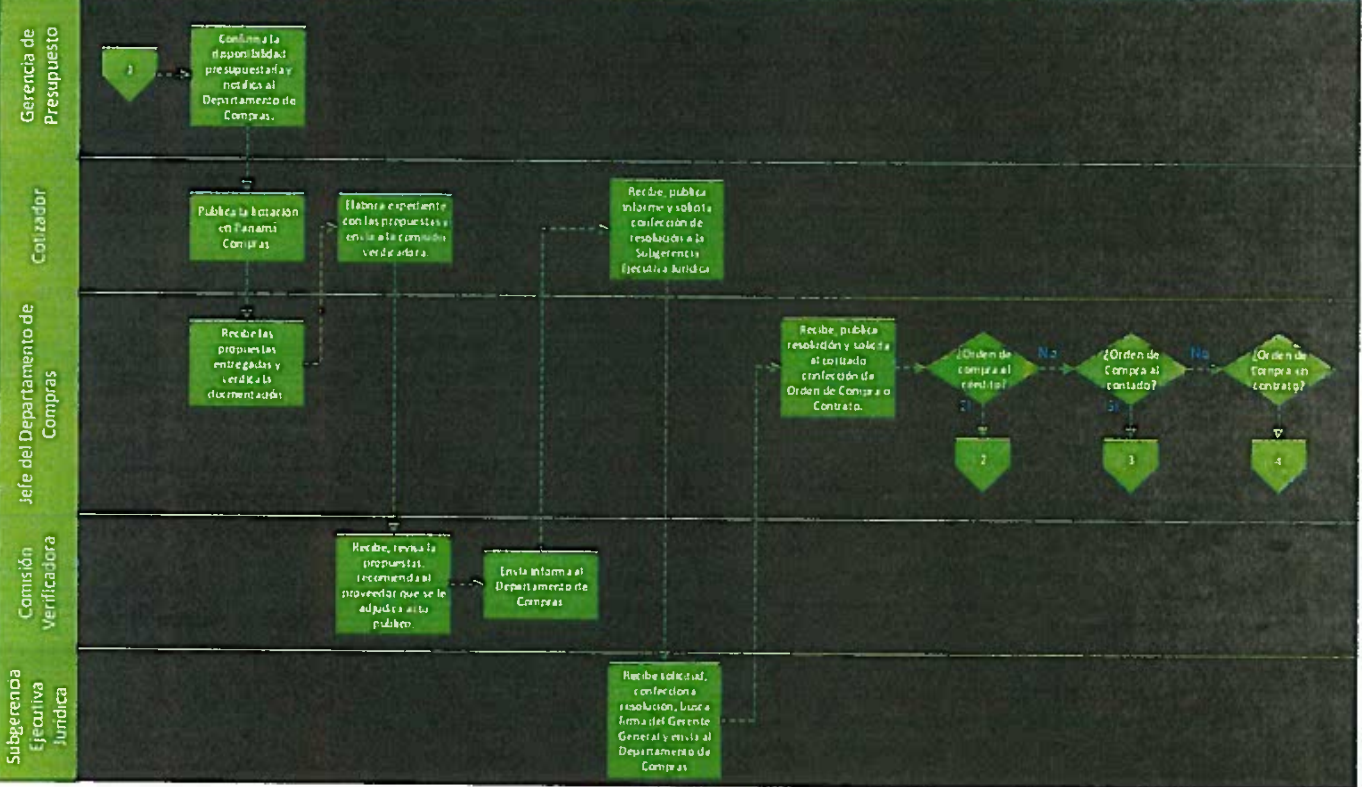
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA MAYORES DESDE B/.175,000.00 EN ADELANTE

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA MAYORES DESDE B/.175,000.00 EN ADELANTE

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

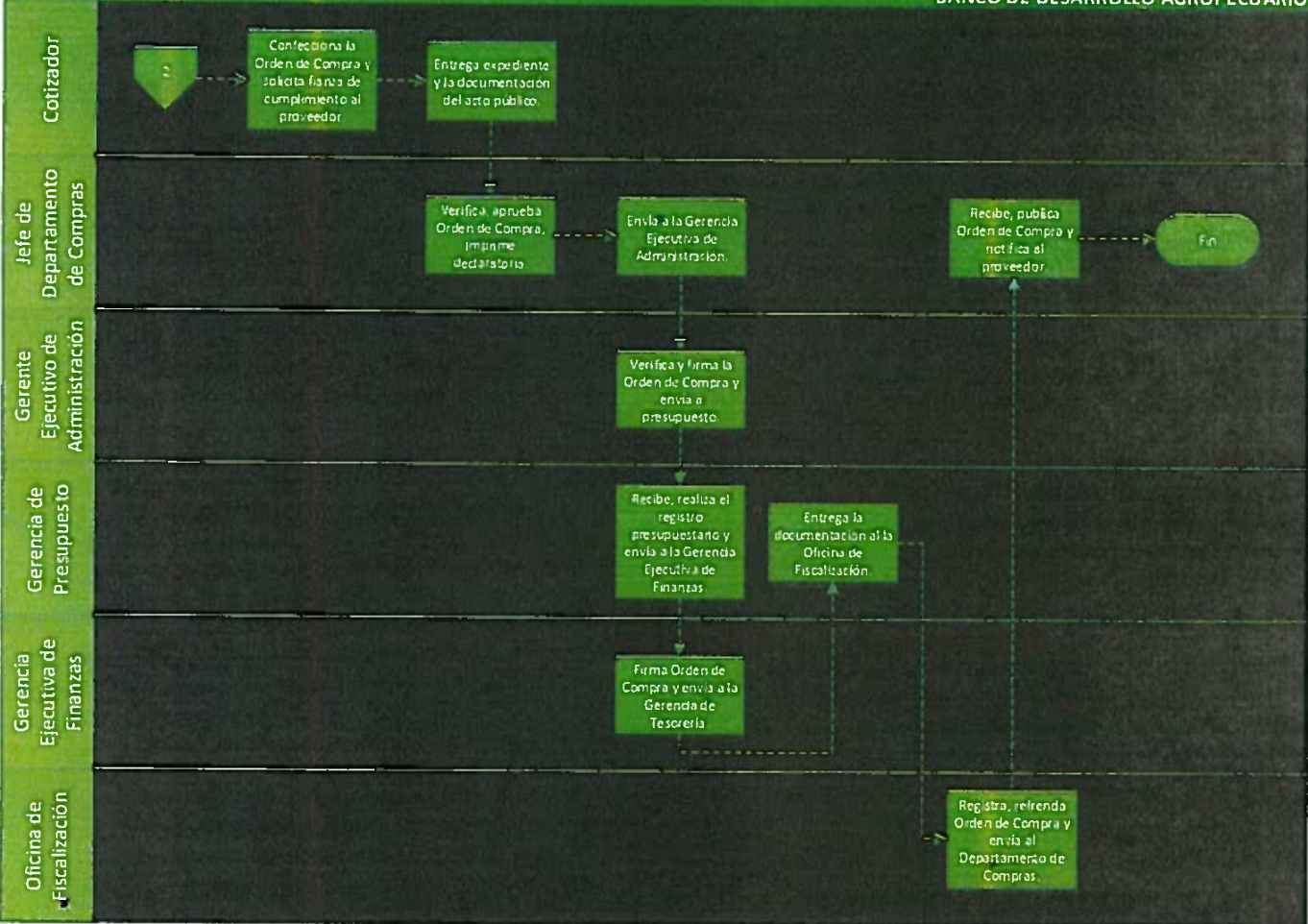




Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

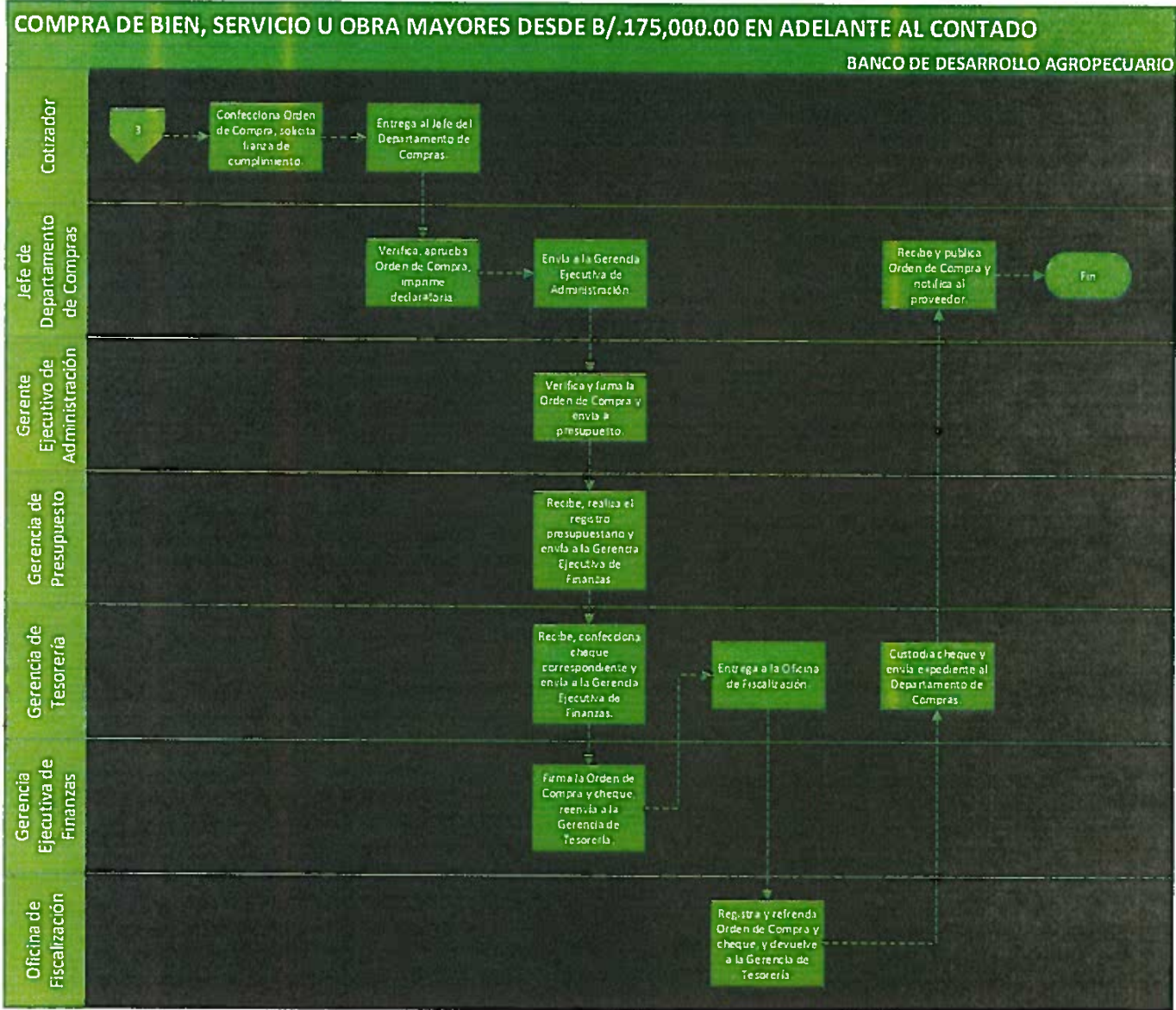
COMPRA DE BIEN, SERVICIO U OBRA MAYORES DESDE B/.175,000.00 EN ADELANTE AL CRÉDITO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras





Procedimientos para compra de bien, servicio u obras

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 veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS
Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO
EDUARDO CARLES
Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario

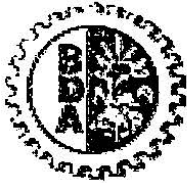
DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

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

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

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

Fecha: 28-06-2016
Firma:



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 019-2016
(De 28 de junio de 2016)

Por la cual se acepta en calidad de donación, el globo de terreno a segregarse de la Finca 1296, inscrita al Tomo 167, Folio 498 de la Sección de la Propiedad de la provincia de Coclé, del Registro Público de Panamá, propiedad del Instituto de Mercadeo Agropecuario”.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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, así como atender cualquier otro asunto que someta a su consideración el gerente general, los directores y los establecidos expresamente en la ley y los reglamentos.

Que la Gerencia Regional de Coclé del Banco de Desarrollo Agropecuario ocupa un globo de terreno, dentro de la Finca 1296, propiedad del Instituto de Mercadeo Agropecuario, con una superficie aproximada de dos mil trescientos diez metros cuadrados con ochocientos veintiocho decímetros cuadrados (2,310.828m²), por lo que se ha solicitado a dicha institución su segregación y donación a favor del Banco.

Que el Comité Ejecutivo del Instituto de Mercadeo Agropecuario, a través de su Resolución IMA-CE-10-2016 de 23 de mayo de 2016, autorizó efectuar la Donación y Segregación a favor del Banco de Desarrollo Agropecuario de la superficie ocupada dentro de la finca 1296, inscrita al Tomo 167, Folio 498 de la Sección de la Propiedad del Registro Público, ubicada en Vía Sonadora, corregimiento de Chigoré, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.

Que corresponde realizar los procedimientos requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas para que se autorice al Instituto de Mercadeo Agropecuario a segregarse y donar el globo de terreno indicado a favor del Banco, entre los cuales se cuenta la aceptación formal de la donación por parte de su Junta Directiva.

Que en la presente sesión se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aceptar la donación y autorizar al Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario, para efectuar los procedimientos requeridos y firmar todos aquellos documentos que sean necesarios para formalizar dicho acto.

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

RESUELVE:

PRIMERO: ACEPTAR en calidad de Donación, el globo de terreno a segregarse de la Finca 1296, inscrita en el Registro Público de Panamá, Sección de Propiedad de la provincia de

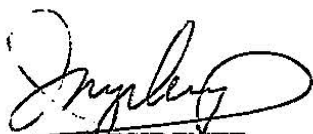
SEGUNDO: AUTORIZAR al Gerente General del Banco para suscribir todos los documentos y llevar a cabo todas las acciones necesarias, para que se efectúe la segregación del terreno y la donación aprobada por el Instituto de Mercadeo Agropecuario.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 10, 11, numeral 20, y el artículo 36, numeral 6 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 veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

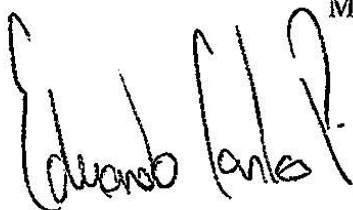
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PRÉSIDENTE

JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO

EDUARDO CARLES

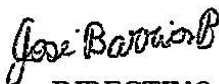
Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario



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

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS
Fecha: 28-06-2016
Firma: [Signature]



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 020-2016
(De 28 de junio de 2016)

Por la cual se autoriza la apertura de una sucursal del Banco, en Bejuco.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 8 y 11, numeral 13, 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 aprobar la creación o modificación de las gerencias regionales, sucursales y agencias bancarias.

Que se ha sometido a consideración de la Junta Directiva una propuesta para autorizar la apertura de una sucursal del Banco en el corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá Oeste, debido a la demanda de préstamos así como a la necesidad de ofrecer un mejor servicio a los productores agropecuarios del mencionado lugar.

Que la propuesta se enmarca en el Programa de Apoyo al Agro que desarrolla el Gobierno Nacional a través de las instituciones del sector.

Que evaluada adecuadamente la información presentada, y en cumplimiento con las disposiciones existentes para tal efecto, la Junta Directiva del Banco.

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la apertura de una sucursal del Banco de Desarrollo Agropecuario, en el corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá Oeste.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 10, y artículo 11, numeral 13, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

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



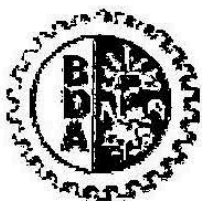
DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.
Representante de los Productores
Organizados

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

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

Fecha: 28-06-2016

Firma:



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 021-2016
(De 28 de junio de 2016)

Por la cual se autoriza la apertura de una sucursal del Banco, en Villa del Carmen.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 8 y 11, numeral 13, 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 aprobar la creación o modificación de las gerencias regionales, sucursales y agencias bancarias.

Que se ha sometido a consideración de la Junta Directiva una propuesta para autorizar la apertura de una sucursal del Banco en el corregimiento de Villa del Carmen, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, debido a la demanda de préstamos así como a la necesidad de ofrecer un mejor servicio a los productores agropecuarios del mencionado lugar.

Que la propuesta se enmarca en el Programa de Apoyo al Agro que desarrolla el Gobierno Nacional a través de las instituciones del sector.

Que evaluada adecuadamente la información presentada, y en cumplimiento con las disposiciones existentes para tal efecto, la Junta Directiva del Banco.

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la apertura de una sucursal del Banco de Desarrollo Agropecuario, en el corregimiento de Villa del Carmen, distrito de La Pintada, provincia de Coclé.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 10, y artículo 11, numeral 13, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

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

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS
Fecha: 28-06-2016
Firma:

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777, yo, **SONIA YAU LIM**, mujer panameña, soltera, mayor de edad, con cédula No. 9-727-229, con domicilio en Santiago, provincia de Veraguas, propietaria del aviso de operación No. 9-727-229-2011-254330, denominado “**RESTAURANTE SALÓN POPULAR**”, ubicado en la provincia de Los Santos, distrito de Las Tablas, dedicado a la venta de comida, pizzas, refrescos, golosinas, bebidas alcohólicas nacionales y extranjeras, he traspasado dicho establecimiento comercial a **DAVID LUO WANG**, varón, panameño, mayor de edad, casado, cedula No. 8-885-2298, con domicilio en Las Tablas, Calle 12 de Octubre, edificio Salón Popular, provincia de Los Santos. L. 201-442457. Tercera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública 3279 del 31 de mayo de 2016, expedida por la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, inscrita el día 21 de junio de 2016, Sección Mercantil del Registro Público bajo el Folio 674260, Asiento No. 2, número de entrada 274223/2016 del día 17/06/2016, ha sido disuelta la sociedad denominada **CELULARES INTERNACIONAL S.A.** L. 201-442805. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 6,361 de 24 de junio de 2016, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 701282, Asiento 2 de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, martes 28 de junio de 2016, mediante la cual se disuelve la sociedad: **CARAHUE INC.** L. 201-442864. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 6,360 de 24 de junio de 2016, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 155622 889, Asiento 3 de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, martes 28 de junio de 2016, mediante la cual se disuelve la sociedad: **BABOK CORP.** L. 201-442865. Única publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **COMISARIATO PANAMERICANO**, ubicado en el corregimiento de Vista Alegre, Vía Panamericana, distrito de Arraiján, provincia de Panamá Oeste, de propiedad de **YAMIRA ELIZA YAU WEN**, con cédula de identidad personal 8-840-1981, amparado con el aviso de operaciones 2009-160298, se lo he traspasado con todos mis derechos a **RIVEN YAU WEN**, varón, con cédula 8-

858-1038, por lo tanto puede seguir usando la misma razón comercial si lo desea. L. 201-442807. Primera publicación.

EDICTOS

REGION N°7 **CHEPO.****EDICTO N° 8-7-053-2016.**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el Señor **GIOVANNA STELLA RUFFO ESER** Vecino de, **CERRO BATEA** corregimiento de **URBANIZACION OBARRIO** del Distrito de **SAN MIGUELITO**, Provincia de **PANAMA**, Portador de la cédula de identidad personal N° **8-450-473** han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **8-7-315-2010** del **1 DE JUNIO** de **2010** según plano aprobado N° **805-05-24998 DEL 27 DE NOVIEMBRE 2015** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicadle con una superficie total de **9has +6,484.82m2** que forman parte de la Propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno está ubicado en la localidad de **CORPUS CRISTI** Corregimiento **CHEPO CABECERA** Distrito de **CHEPO** Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

GLOBO A (0HAS+6590.81M2)

NORTE: SERVIDUMBRE DE 10.00MTS., RIO CORPUS CRISTI.

SUR: CAMINO DE 10.00MTS. A LAS MARGARITAS Y A CORPUS CRISTI.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS AGUSTIN CASTILLO.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS TERESA HERNANDEZ.

GLOBO B (8has+9894.01M2)

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR LORENZO CORDOBA, CAMINO REAL DE 10.00MTS. A LAS MARGARITAS DE CHEPO A CORPUS CRISTI ARRIBA.

SUR: SERVIDUMBRE DE 10.00 MTS., RIO COPUS CRISTI.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR AGUSTIN CASTILLO.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS TERESA HERNANDEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito De **CHEPO** o en la corregiduría de **LAS MARGARITAS** hace entrega al interesado los edictos para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 21 septiembre 1962.

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

Dado en **CHEPO** a los **19** días del mes de **ABRIL** DE **2016**.

Firma:

SRA. MIGDALIS MONTENEGRO

Secretaría Ad – Hoc.



Firma:

LIC. NAZARIO TAPIA

Funcionario Sustanciador

GACETA OFICIAL

Liquidación

201-442874



REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N°. 095-2016

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **RANTH KRISNAR BERARD MIRANDA Y OTRA** Vecino (a) de **BRISAS DEL NORTE** Corregimiento de **LA CONCEPCION** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-739-1092** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **4-0283** del **29** de **MAYO** de **2015**, según plano aprobado N° **402-03-24675** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie total de **21HÀS.+ 2777.68M2** que forma parte de la Finca No. **4698**, inscrita en el Tomo **188** Folio **416** Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno esta ubicado en la localidad de **REVOLUCION** Corregimiento de **PROGRESO** Distrito de **BARU** Provincia de **CHIRIQUI**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FINCA 8114 ROLLO 1, PROPIEDAD DE PAVIA HOLDING, S.A.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR PALMA OIL PROGRESO, S.A., SERVIDUMBRE 15.00M, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR EUFEMIA SANTOS, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR AIDA ISENIT RODRIGUEZ GUERRA

ESTE: CARRETERA A CARRETERA DE PUERTO ARMUELLES - PASO CANOAS A COLORADO CENTRO (20.00m), TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MATEO ORTIZ SAMUDIO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR CELSA FONSECA MUÑOZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR CLAUDINA MELENDEZ DE RICO

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES COROZO Y PALMITO, R.L.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BARU** o en la corregiduría de **PROGRESO** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **DAVID** a los **16** días del mes de **JUNIO** de **2016**

Firma:

Nombre: LICDO. CESAR A. VIDAL S.
DIRECTOR REGIONAL

Firma:

Nombre: LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación

201-442522



EDICTO No. 17DIRECCION 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) XIOMARA QUIROZ BENITEZ, mujer, panamena, mayorde edad, con residencia en Sector La Dona, Guadalupe, casa 1781,telefono No.244-1920, con cedula de identidad personal No. 8-258-951.....En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONAHa solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE MARTA, de la Barriada LA DORADILLA,Corregimiento GUADALUPE, donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:NORTE: CALLE MARTA CON. 42.00 MTSSUR : FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 39.62 MTSESTE : CALLE CHOLO CON. 15.00 MTSOESTE: ZANJA PLUVIAL CON. 15.00 MTSAREA TOTAL DE TERRENO SEISCIENTOS TREINTA METROS CUADRADOS
(630.00 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.

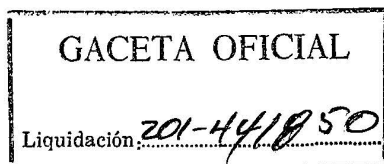
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez

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

La Chorrera, 17 de marzo de dos mil dieciseis

ALCALDE: (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO. (fdo.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera, diecisiete (17)
de marzo de dos mil dieciseis

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO

LICDA. IRISCELYS DIAZ G.



REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 134- 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) **AQUILES MIGUEL ACEVEDO BETANCOURTH.**
Vecino (a) de **BARRIADA EL CAMPESINO** Corregimiento: **BARRIO COLON** del
Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de
identidad personal N° **8-759-660** ha solicitado a la Autoridad Nacional de
Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-033-2015** del **29** de **ENERO** De
2015 según plano aprobado N° **809-06-25056** la adjudicación del título oneroso de
una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0 HAS +**
1207.80 M2 propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LA SOLANA** Corregimiento **LA LAGUNA**
Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los
siguientes linderos.

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: HERMENEGILDO MUÑOZ
HIDALGO.

SUR: SERVIDUMBRE DE 5 .00 MTS. A CAMINO PRINCIPAL DE LA SOLANA A
OTROS LOTES.

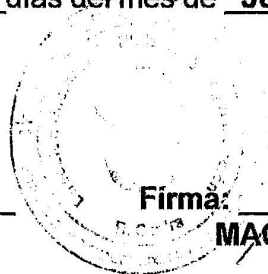
ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AQUILES MIGUEL ACEVEDO
BETANCOURTH.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: GABRIEL ANTONIO
DOMINGUEZ PERALTA PLANO N° 809-06-24810.

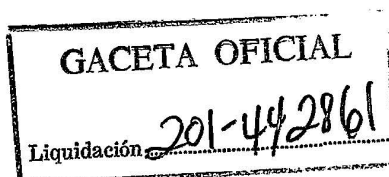
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en
la Alcaldía del Distrito de **SAN CARLOS** o en la corregiduría de **LA LAGUNA** copia del
mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de
publicidad correspondientes, tal como lo 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 **7** días del mes de **JUNIO** de **2016.**

Firma: Elba de Jaén
Nombre: **ELBA DE JAÉN**
Secretaria Ad – Hoc



Firma: Magister Abdel A. Rivera
MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste



REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 135- 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) **AQUILES MIGUEL ACEVEDO BETANCOURTH.**
Vecino (a) de **BARRIADA EL CAMPESINO** Corregimiento: **BARRIO COLON** del
Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de
identidad personal N° **8-759-660** ha solicitado a la Autoridad Nacional de
Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-035-2015** del **29** de **ENERO** De
2015 según plano aprobado N° **809-06-25054** la adjudicación del título oneroso de
una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0 HAS + 500.22**
M2 propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LA SOLANA** Corregimiento **LA LAGUNA**
Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA** comprendida d

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AQUILES MIGUEL ACEVEDO
BETANCOURTH.

SUR: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS. SIN SALIDA, CAMINO PRINCIPAL DE LA
SOLANA.

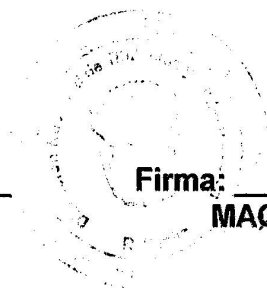
ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: LOURDES YADIRA
RESTREPO DE VERGARA.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPAOS POR: AQUILES MIGUEL ACEVEDO
BETANCOURTH.

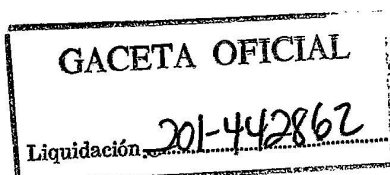
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en
la Alcaldía del Distrito de **SAN CARLOS** o en la corregiduria de **LA LAGUNA** copia del
mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de
publicidad correspondientes, tal como lo 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 **7** días del mes de **JUNIO** de **2016.**

Firma: Elba de Jaén
Nombre: **ELBA DE JAÉN**
Secretaria Ad – Hoc



Firma: Magister Abdel A. Rivera
MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste



REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 136- 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) **AQUILES MIGUEL ACEVEDO BETANCOURTH.**

Vecino (a) de **BARRIADA EL CAMPEÑO** Corregimiento: **BARRIO COLON** del Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-759-660** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-034-2015** del 29 de **ENERO** De **2015** según plano aprobado N° **809-06-25055** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0 HAS + 1206.91 M2** propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LA SOLANA** Corregimiento **LA LAGUNA** Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los siguientes linderos.

NORTE: CAMINO DE TOSCA DE 12.80 MTS. A CARRETERA PRINCIPAL DE LA LAGUNA A BAJO DEL TIGRE.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AQUILES MIGUEL ACEVEDO BETANCOURTH, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: LOURDES YADIRA RESTREPO DE VERGARA.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AQUILES MIGUEL ACEVEDO BETANCOURTH.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: HERMENEGILDO MUÑOZ HIDALGO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **SAN CARLOS** o en la corregiduría de **LA LAGUNA** 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 **7** días del mes de **JUNIO** de **2016.**

Firma: 
Nombre: **ELBA DE JAÉN**
Secretaria Ad – Hoc

Firma:


MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste

GACETA OFICIAL

Liquidación

201-442863

REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 151- ANATI-2016

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **MARCO ANTONIO CABALLERO PEREZ.**
Vecino (a) de **EL CARMEN** Corregimiento: **BELLA VISTA** del Distrito de **PANAMA**
Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-236-533** ha
solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-786-2010** del **20** de **OCTUBRE** De **2010** según plano aprobado N° **803-04-25158**
la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con
una superficie de **4 HAS + 8,709.51 M2** globo de terreno que será segregado de la
Finca n° 12935, Tomo 361, Folio 496, propiedad del Ministerio de Desarrollo
Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de **MANDINGA** Corregimiento **CERMEÑO** Distrito
de **CAPIRA** Provincia de **PANAMA OESTE** comprendida dentro de los siguientes
linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: SAMUEL CEDEÑO, CAMINO DE
TIERRA DE 5.00 MTS QUE CONDUCE A OTROS LOTES, TERRENO
NACIONAL OCUPADO POR: MARCO ANTONIO CABALLERO PEREZ.

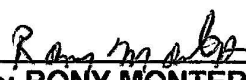
SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO PO: ASENTAMIENTO CAMPESINO EL
BRIGADIER.

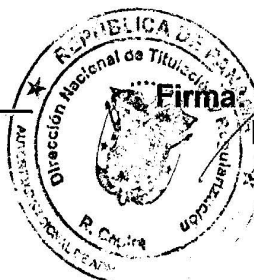
ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ASENTAMIENTO CAMPESINO EL
BRIGADIER.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: NIVALDO CANO Y TERRENO
NACIONAL OCUPADO POR: SAMUEL CEDEÑO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en
la Alcaldía del Distrito de **CAPIRA** o en la Corregiduría de **CERMEÑO** 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 **23** días del mes de **JUNIO** de **2016.**

Firma: 
Nombre: **RONY MONTERO**
Secretario A.I.




MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste

