



Año CXVI

Panamá, R. de Panamá viernes 28 de abril de 2017

N° 28268

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 063-OAL-ADM 2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LOS NUMERALES 3, 4 Y 5 DEL ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN NO. OAL-190-ADM-2015 DE 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, PARA LA EJECUCIÓN DEL APOYO FINANCIERO, Y SE INSTITUYA COMO MEDIO DE PAGO, LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, DE ACUERDO A LA LEY 56 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

Resolución N° OAL-064-ADM 2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LOS NUMERALES 4, 5, 6 Y 7 DEL ARTÍCULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN NO. OAL-234-ADM-2015 DE 27 DE JUNIO DE 2016, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO, PARA HACER EFECTIVO EL PAGO DEL APOYO ECONÓMICO, Y SE INSTITUYA COMO MEDIO DE PAGO, LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, DE ACUERDO A LA LEY 56 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

Resolución N° OAL-065-ADM 2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LOS NUMERALES 3, 4 Y 5 DEL ARTÍCULO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN NO. OAL-449-ADM-2016 DE 9 DE AGOSTO DE 2016, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO, PARA HACER EFECTIVO EL PAGO DEL APOYO ECONÓMICO, Y SE INSTITUYA COMO MEDIO DE PAGO, LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, DE ACUERDO A LA LEY 56 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 004-2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES AL MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO.

Resolución N° 006-2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE GENERAL A SOLICITAR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTARIO, POR UN MONTO DE B/.40,000,000.00, PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE CRÉDITO DE RECURSOS PROPIOS, PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS A LOS PRODUCTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO.

Resolución N° 007-2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

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

Resolución N° 008-2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA.

Resolución N° 009-2017
(De lunes 17 de abril de 2017)

POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE GENERAL DEL BANCO PARA TRASPASAR, MEDIANTE DACIÓN EN PAGO, AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, UNA FINCA DE SU PROPIEDAD.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N° OAL-063-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución OAL-190-ADM-2015 de 23 de septiembre de 2015, se apoya con recursos financieros no reembolsables a los productores de leche grado C, que realicen ventas a las plantas procesadoras desde el 1 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Que de acuerdo a dicha resolución, el apoyo autorizado, será pagado a los productores a través de las plantas procesadoras que comprueben la realización de compras de leche grado C del 1 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario cuantificará y pagará el recurso financiero aprobado, de acuerdo a la diferencia económica que resulte de la resta del valor máximo por litro de leche de CINCUENTA CENTÉSIMOS (B/.0.50) y el valor de compra que comercialicen las partes del 1 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, teniendo como base el valor de compra al 15 de julio de 2015, hasta la suma de Diez Centésimos (B/.0.10) por litro de leche grado C.

Que el artículo Cuarto de la Resolución N° OAL-190-ADM-2015 de 23 de septiembre de 2015, establece el procedimiento, a seguir para la ejecución del apoyo financiero antes señalado e indica en sus numerales 3, 4 y 5, que los pagos serían tramitados a través de cheque.

Que la Dirección General de Tesorería creada mediante el Decreto Ley Número 6 de 2 de julio de 1997, reglamentado por el Decreto Ejecutivo N° 58 de 18 de mayo de 1998, como entidad coordinadora y ejecutora del sistema de pago de las obligaciones del Gobierno Central, sin perjuicio de las funciones de control fiscal que deba ejercer la Contraloría General de la República de Panamá, ha implementado el pago por transferencia automática de fondos.

Que el procedimiento para el pago por orden de transferencia automática de fondos fue aprobado por la Contraloría General de la República por medio de Decreto número 92-2005 DMySC de 29 de marzo de 2005.

Que la implementación del sistema de pagos por transferencia automática de fondos es una de las acciones emprendidas por la Dirección General de Tesorería, dirigidas a cumplir el objetivo del Gobierno de modernizar el Estado panameño, para que las instituciones y actividades del Sector Público se conviertan en elementos facilitadores del desarrollo nacional.

Que mediante Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, el cual deberá estar conceptual, normativa y funcionalmente integrado con el resto de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Estado que dirige el Ministerio de Economía y Finanzas.

RESOLUCIÓN N° OAL-063-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017
Página 2 de 2

Que la cuenta Única del Tesoro Nacional tendrá dentro de su ámbito de aplicación al Gobierno Central, las instituciones Descentralizadas y las Empresas Públicas no Financieras, exceptuando aquellas Instituciones que se excluyan taxativamente de conformidad con la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

En virtud de lo anterior,

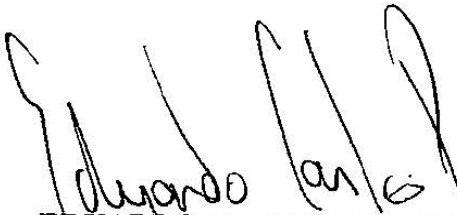
RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO los numerales 3, 4 y 5 del artículo Cuarto de la Resolución N° OAL-190-ADM-2015 de 23 de septiembre de 2015, que establece el procedimiento a seguir para la ejecución del apoyo financiero, y se instituya como medio de pago, la transferencia electrónica de fondos, de acuerdo a la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

SEGUNDO: Los demás artículos de la Resolución N° OAL-190-ADM-2015 de 23 de septiembre de 2015, continúan vigentes y no sufren ninguna modificación.

TERCERO: La presente resolución empezará a regir a partir de su Promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

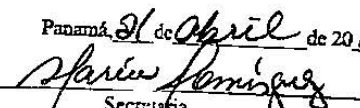

EDUARDO ENRIQUE CARLES PÉREZ
Ministro


JORGE E. ULLOA D.
Secretario General

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia
de su original.

Panamá, 21 de Abril de 2017


Secretaria



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N° OAL-064-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución OAL-234-ADM-2015 de 27 de junio de 2016, se apoya con recursos financieros no reembolsables a los miembros del sector industrial que hicieron compras de la producción nacional de maíz y que se ajustaron a los parámetros pactados en el acuerdo, contribuyendo al sostenimiento del sector productivo y asegurando el producto al consumidor.

Que en dicha resolución, se otorga bajo la modalidad de apoyo financiero no reembolsable, a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la suma de Un Dólar con 00/100 (US\$.1.00) por quintal, a las empresas compradoras del maíz, correspondiente a la producción del año agrícola 2015-2016.

Que el artículo Tercero de la Resolución N° OAL- 234-ADM-2015 de 27 de junio de 2016, establece el procedimiento, a seguir para la ejecución del apoyo financiero antes señalado e indica en sus numerales 4, 5, 6 y 7, que los pagos serían tramitados a través de cheque.

Que dado lo anterior, es importante señalar, que la Dirección General de Tesorería creada mediante el Decreto Ley Número 6 de 2 de julio de 1997, reglamentado por el Decreto Ejecutivo N° 58 de 18 de mayo de 1998, como entidad coordinadora y ejecutora del sistema de pago de las obligaciones del Gobierno Central, sin perjuicio de las funciones de control fiscal que deba ejercer la Contraloría General de la República de Panamá, ha implementado el pago por transferencia automática de fondos.

Que el procedimiento para el pago por orden de transferencia automática de fondos fue aprobado por la Contraloría General de la República por medio de Decreto número 92-2005 DMySC de 29 de marzo de 2005.

Que la implementación del sistema de pagos por transferencia automática de fondos es una de las acciones emprendidas por la Dirección General de Tesorería, dirigidas a cumplir el objetivo del Gobierno de modernizar el Estado panameño, para que las instituciones y actividades del Sector Público se conviertan en elementos facilitadores del desarrollo nacional.

Que mediante Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, el cual deberá estar conceptual, normativa y funcionalmente integrado con el resto de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Estado que dirige el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que la cuenta Única del Tesoro Nacional tendrá dentro de su ámbito de aplicación al Gobierno Central, las instituciones Descentralizadas y las Empresas Públicas no Financieras,

RESOLUCIÓN N° OAL-064-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017
Página 2 de 2

exceptuando aquellas Instituciones que se excluyan taxativamente de conformidad con la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO los numerales 4, 5, 6 y 7 del artículo Tercero de la Resolución N° OAL-234-ADM-2015 de 27 de junio de 2016, que establece el procedimiento, para hacer efectivo el pago del apoyo económico y se instituya como medio de pago, la transferencia electrónica de fondos, de acuerdo a la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

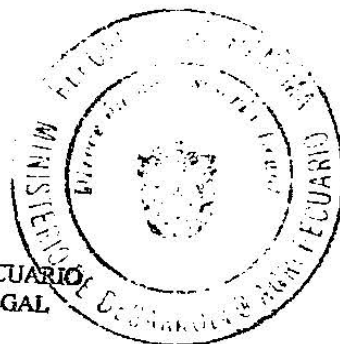
SEGUNDO: Los demás artículos de la Resolución N° OAL-234-ADM-2015 de 27 de junio de 2016, continúan vigentes y no sufren ninguna modificación.

TERCERO: La presente resolución empezará a regir a partir de su Promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO ENRIQUE CARLES PÉREZ
Ministro

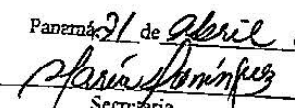

JORGE E. ULLOA D.
Secretario General



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia
de su original.

Panamá 21 de Abril de 20 17


Secretaria

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N° OAL-065-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución OAL-449-ADM-2016 de 9 de agosto de 2016, se apoya con recursos financieros no reembolsables a los molinos que comprueben realizaron compras de arroz en cáscara, húmedo y sucio, de la producción nacional para el ciclo agrícola 2016-2017.

Que en dicha resolución, se establece el recurso financiero aprobado, en la suma de Siete Balboas con Cincuenta Centésimos (B/7.50), por quintal, de acuerdo a la producción nacional comprada a la fecha al 30 de junio de 2017.

Que el artículo Tercero de la Resolución OAL-449-ADM-2016 de 9 de agosto de 2016, establece el procedimiento, a seguir para la ejecución del apoyo financiero antes señalado e indica en sus numerales 3, 4 y 5, que los pagos serían tramitados a través de cheque.

Que dado lo anterior, es importante señalar, que la Dirección General de Tesorería creada mediante el Decreto Ley Número 6 de 2 de julio de 1997, reglamentado por el Decreto Ejecutivo N° 58 de 18 de mayo de 1998, como entidad coordinadora y ejecutora del sistema de pago de las obligaciones del Gobierno Central, sin perjuicio de las funciones de control fiscal que deba ejercer la Contraloría General de la República de Panamá, ha implementado el pago por transferencia automática de fondos.

Que el procedimiento para el pago por orden de transferencia automática de fondos fue aprobado por la Contraloría General de la República por medio de Decreto número 92-2005 DMySC de 29 de marzo de 2005.

Que la implementación del sistema de pagos por transferencia automática de fondos es una de las acciones emprendidas por la Dirección General de Tesorería, dirigidas a cumplir el objetivo del Gobierno de modernizar el Estado panameño, para que las instituciones y actividades del Sector Público se conviertan en elementos facilitadores del desarrollo nacional.

Que mediante Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, el cual deberá estar conceptual, normativa y funcionalmente integrado con el resto de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Estado que dirige el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que la cuenta Única del Tesoro Nacional tendrá dentro de su ámbito de aplicación al Gobierno Central, las instituciones Descentralizadas y las Empresas Públicas no Financieras, exceptuando aquellas Instituciones que se excluyan taxativamente de conformidad con la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

RESOLUCIÓN N° OAL-065-ADM 2017 PANAMÁ 17 DE ABRIL DE 2017
Página 2 de 2

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

- PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO los numerales 3, 4 y 5 del artículo Tercero de la Resolución N° OAL-449-ADM-2016 de 9 de agosto de 2016, que establece el procedimiento, para hacer efectivo el pago del apoyo económico, y se instituya como medio de pago, la transferencia electrónica de fondos, de acuerdo a la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.
- SEGUNDO:** Los demás artículos de la Resolución N° OAL-449-ADM-2016 de 9 de agosto de 2016, continúan vigentes y no sufren ninguna modificación.
- TERCERO:** La presente resolución empezará a regir a partir de su Promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE E. ULLOA D.
Secretario General


EDUARDO ENRIQUE CARLES PÉREZ
Ministro



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia
de su original.

Panamá 21 de abril de 2017

Secretaria



Banco de Desarrollo Agropecuario
Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 004-2017
(De 17 de abril de 2017)

Por la cual se aprueban modificaciones al Manual Normativo de Crédito del Banco.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 2, artículo 11, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva tiene entre sus atribuciones aprobar los manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, los cobros, castigos, saneamientos y demás operaciones administrativas del Banco.

Que mediante la Resolución Núm. 033-2016 del 21 de diciembre de 2016, publicada en la gaceta oficial 28205-A del jueves 26 de enero de 2017, la Junta Directiva aprobó el MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Que se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para modificar algunos puntos específicos del referido MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO, a fin de actualizar aspectos que han sido identificados durante la aplicación del mismo y que requieren ser corregidos o precisados para mejorar la eficiencia en la gestión de los créditos.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, los miembros de la Junta Directiva de forma unánime han votado dando su aprobación, por lo que, en ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR las modificaciones al MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO, en los puntos indicados, que quedarán con los textos siguientes:

2.4 Tasas de interés:

Los ajustes a la tasa de interés de los préstamos desembolsados serán facultad de las respectivas instancias que aprobaron el crédito inicialmente.

2.5 Monto del Préstamo:

2.5.3. Tipo de productor a que se destina el préstamo:

2.5.3.1. Micro-productor, se financiará hasta el 100% del plan de inversión

2.5.3.2. Pequeño y mediano productor, hasta el 95% del plan de inversión, será financiado por el Banco.

2.7.2 Préstamos de capital fijo:

- **Sistemas de riego superiores a los B/. 10,000.00**

2.7.3 Préstamos de comercialización:

Se dotará de capital de trabajo al productor para facilitar las actividades de comercialización como lo son la compraventa, manejo, acondicionamiento, conservación y almacenamiento de los productos derivados de la actividad agropecuaria, agroturística y agroindustrial.

Actividad de comercialización:

El banco podrá otorgar financiamiento para las siguientes actividades:

- Compraventa de productos agropecuarios, de pesca artesanal u/o acuicultura
- Equipo y maquinaria agropecuaria para la comercialización de servicios de alquiler o venta.
- Empaque y registro de marca de los productos provenientes de las actividades agropecuarias, agroindustriales, y de pesca artesanal u/o acuicultura.
- Promoción de productos agropecuarios, agroindustriales, agroturísticos y de pesca artesanal u/o acuicultura: se dará financiamiento para publicidad y promoción de ventas.
- Tecnificación y modernización del proceso comercialización.
- Logística y canales de distribución: se financiará el transporte, flete, embalaje y almacenaje de la producción o producto final.

2.8. Garantías:

Son los activos que el cliente o un tercero ofrecen y que, en caso de incumplimiento, permiten al Banco asegurar la recuperación de las sumas otorgadas en calidad de préstamo.

El Ejecutivo de cuenta y el Técnico de asistencia técnica determinarán el valor real de la garantía al momento de la inspección, y un valor futuro basándose en las mejoras e inversiones fundamentales proyectadas. El Banco se reserva el derecho, cuando así lo estime conveniente, de solicitar avalúos de persona o empresa idónea debidamente aprobada, cuyo costo será sufragado por el cliente.

Cuando la suma de las garantías hipotecarias ofrecidas sea superior a B/. 100,000.00 se deberán presentar los respectivos avalúos realizados por una empresa autorizada por el cliente.

2.9. Plazos y amortizaciones:

2.9.3. Largo Plazo:

Los préstamos de capital fijo se les podrá incluir periodo de gracia de hasta tres (3) años, en los cuales se pagarán sólo los intereses de acuerdo a la disponibilidad de fondos reflejada en análisis del crédito.

2.13. Términos y Condiciones del Financiamiento:

Actividad	Tasa de interés	Plazo	Tipo de Capital
Plátano	2%	Hasta 5 años	Trabajo / Fijo
Pág. 27 Actividad	Tasa de Interés	Plazo	Tipo de Capital
COMPRA DE TIERRAS			
Financiamiento menor a B/. 500,000.00	2% y 2.5%	Hasta 25 años	Fijo



3.1 Condiciones generales y requisitos del préstamo:

3.1.1. Requisitos Generales para la solicitud de crédito.

- Firmar formulario de autorización para solicitar referencias de crédito; si es persona jurídica los debe firmar el representante legal.

Las personas extranjeras naturales o jurídicas, adicional a los requisitos deberán presentar lo siguiente:

- Permiso de trabajo
- Carnet de Migración vigente
- Justificación de ingresos como carta de trabajo, ficha de seguro social y talonario de pago.

3.1.3.4 Préstamos para Comercialización:

- Contrato de compraventa del producto
- Cotizaciones de los servicios o actividad a financiar

3.1.3.5. Préstamos para Agroturismo:

- Certificación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Estudio de factibilidad
- Se podrán solicitar otros requisitos, dependiendo del proyecto a desarrollar.
- Certificación de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP)

3.1.3.7 Préstamos para pesca artesanal:

- Registro de la embarcación
- Permiso pesca ribereña o solicitud de renovación del permiso por parte de ARAP
- Licencia de navegación vigente, de no contar con la misma, adjuntar la del marino y anexar la copia del tripulante.
- Carta de intención de compra

3.2.1.2 Referencias crediticias

Son las que se obtienen internamente en el Banco y a través de la Asociación Panameña de Crédito (APC) u otra entidad similar. La información que se obtenga deberá tener un periodo de vigencia no mayor de tres (3) meses.

Cuando se trate de personas jurídicas se evaluarán las referencias crediticias del representante legal, de conformidad con lo establecido para las personas naturales.

4.4 Actividad de Comercialización:

El banco podrá otorgar financiamiento para la compra venta de productos agropecuarios, agroindustriales, agroturísticos, de pesca artesanal u/o acuicultura.

Para este tipo de financiamiento se requiere un contrato de compraventa celebrado entre una compañía y el productor, para garantizar la compra de la producción en época, bajo normas explícitas sobre la calidad y presentación de los productos.

Igualmente se podrá otorgar capital de trabajo para las actividades relacionadas con la venta de su producción o producto final.

6.1.9 Desembolso:

Todo desembolso deberá ser autorizado por el gerente de sucursal respectivo o encargado.



7.1.6 Renovaciones de la Línea de Crédito

Adicional a la documentación presentada por el cliente, el expediente debe contener lo siguiente:

Agregar:

- Copia de la última hoja del protocolo y minuta conteniendo el refrendo de Contraloría.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículo 11, numeral 2, 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 diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE

EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA

Director 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 SU ORIGINAL
Fecha: 18-04-2017
Firma: [Handwritten Signature]





Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 006-2017 (De 17 de abril de 2017)

“Por la cual se autoriza al Gerente General a solicitar Crédito Adicional Suplementario, por un monto de B/. 40,000,000.00, para fortalecer el Programa de Crédito de Recursos Propios, para 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.

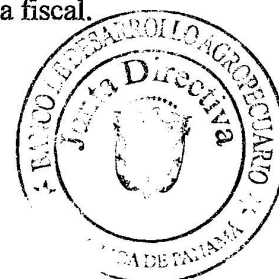
Que el Gobierno Nacional promueve un Programa de Apoyo al Agro, apoyando a los productores a objeto de fomentar mayor producción, de manera eficiente, brindando alimentos de calidad a precios accesibles a la población.

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

Que el Banco de Desarrollo Agropecuario cuenta con un presupuesto aprobado para el año 2017, de B/.78.4 millones de balboas, de los cuales B/.54.5 millones corresponden al programa de inversiones, B/.2.7 millones al pago del servicio de la deuda, y B/.21.2 millones a gastos de funcionamiento.

Que el programa de Crédito Agropecuario Regular, asciende a B/.47 millones de balboas, con dos fuentes de financiamiento establecidas en las partidas presupuestarias. Una de ellas, es la proveniente de los recursos del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI), que, según la Ley 4 de 1994 y sus reformas, fortalece al Banco con un 12.5% de estos recursos, destinados al programa de Fortalecimiento de la Cartera Agropecuaria (FCA), equivalente a B/.30.3 millones de balboas. La otra fuente de financiamiento es la proveniente de las recuperaciones de la cartera agropecuaria del Banco, a través del Programa Recursos Propios, por B/.16.7 millones de balboas.

Que el apoyo al sector agropecuario es uno de los objetivos prioritarios del Gobierno Nacional, por lo que se ha promocionado con mucho énfasis las bondades y mejoras en los procedimientos que faciliten y agilicen el desembolso oportuno de los créditos, una de las razones por las cuales el Banco ha recibido solicitudes que sobrepasan lo presupuestado en la presente vigencia fiscal.



Que hasta la fecha, del presupuesto aprobado para el año 2017 (B/.47 millones), hemos separado 37.1 millones de balboas para préstamos; incluyendo B/.15.6 millones de crédito del año 2016 de los B/.19.0 millones de la solicitud de reserva del año 2016 que no fue efectuada.

Hay por renovar líneas de crédito a productores para los próximos meses que ascienden a B/.11 millones.

Que tenemos financiamiento de rubros tradicionales de arroz, maíz, pecuario y otros cultivos, por la suma de B/.29 millones, lo que nos motiva necesariamente a solicitar recursos adicionales.

Que, según el artículo 293 de la Ley 63 de 2 de diciembre de 2016, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2017, cuando no se cuente con la suficiente disponibilidad de fondos en una partida presupuestaria, se deberá solicitar un Crédito Adicional Suplementario.

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/.40,000,000.00.

Que el Banco no cuenta con ingresos extraordinarios para atender esta demanda de préstamos, por lo cual el crédito adicional suplementario solicitado deberá provenir del saldo de caja en Banco al 31 de diciembre de 2016.

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

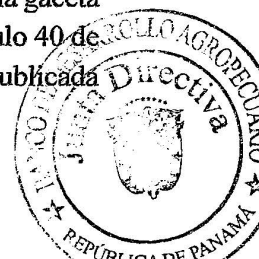
RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR al Gerente General del Banco para que solicite ante las autoridades competentes un Crédito Adicional Suplementario hasta por la suma de B/. 40,000,000.00 para reforzar la partida 3.15.1.1.130.01.01.429 del Programa de Crédito de Recursos Propios del Banco, vigencia fiscal 2017.

SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 293 de la Ley 63 del 2 de diciembre de 2016, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2017, proponemos que este proyecto de modificación al Presupuesto del Banco de Desarrollo Agropecuario, por un monto de B/.40,000.000.00, sea financiado mediante la autorización para usar esta suma, que forma parte del saldo final al 31 de diciembre de 2016, consignado en la cuenta bancaria 10000009650, denominada Fondo de Recursos Propios, en el Banco Nacional de Panamá, por B/.85.2 millones de balboas reflejados a esa fecha.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículo 293 de la Ley 63 de 2 de diciembre de 2016, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2017, publicada en la gaceta oficial 28,170-A de 2 de diciembre de 2016; artículos 8 y 11, numerales 1, 2, y 20; y artículo 40 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, publicada



en la gaceta oficial 27,766-B del 23 de abril de 2015; y, artículo 126, numeral 2, de la Constitución Política de la República .

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA
Director 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 SU ORIGINAL
Fecha: 24-04-2017
Firma: [Signature]





Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 007-2017
(De 17 de abril de 2017)

Por la cual se aprueba el “Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con los artículos 7 y 22 de la Ley 17 de 2015, la estructura organizativa del Banco estará integrada, entre otras unidades administrativas, por la Gerencia Ejecutiva Jurídica, para intervenir en la consecución de los objetivos y fines del Banco a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz, de acuerdo con sus planes estratégicos; lo que incluye la participación del personal de esta gerencia en las diferentes instancias de aprobación de créditos y otros materias (Junta Directiva y Comités de Crédito Nacional y Regional); así como en los comités de morosidad del Banco; además de intervenir en los procedimientos disciplinarios, según lo dispuesto en sus artículos 69 y 70, por lo que se requiere aprobar el procedimiento interno de la Gerencia Ejecutiva Jurídica.

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

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

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica:





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA EJECUTIVA JURÍDICA





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO JURÍDICO

MANUEL BERNAL

AÑO 2017





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

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.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

ÍNDICE

1. Asignación de tareas y control de expedientes de Crédito6

2. Elaboración de Documentos Legales de Crédito.....8

3. Revisión de Documentos Legales de Crédito.....15

4. Intervención de la Gerencia Ejecutiva Jurídica en el Proc. Disciplinario.....17

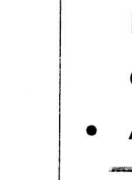
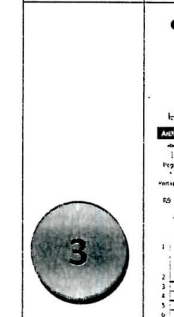
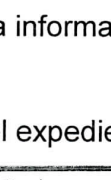
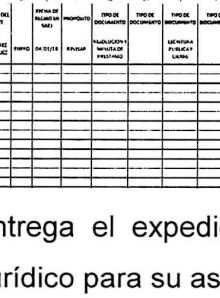
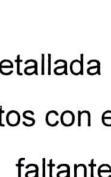
4.1. Admisión y Práctica de Pruebas.....22

4.2. Informe de Investigación.....23





1. Asignación de tareas y control de expedientes de Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Secretaria		- Recibe la valija diariamente. - Revisa y ordena los documentos recibidos.
		- Llena el formulario interno de la Subgerencia Ejecutiva Jurídica, con la información principal del expediente. - Anexa el formulario en el expediente. 
 Sub-Gerente Jurídico		Registra en el cuadro de Excel los datos principales del expediente. 
		Entrega el expediente al Subgerente Ejecutivo Jurídico para su asignación.
 Sub-Gerente Jurídico		- Revisa la información detallada en el formulario interno, validando los datos con el expediente. - Registra la información faltante del formulario, asigna y devuelve el expediente a la Secretaria.
		- Revisa y registra, en el cuadro de Excel, los datos indicados en el formulario por parte del Subgerente. - Entrega el expediente al abogado asignado por la Subgerente y lo hace firmar en el libro de recibo de expedientes.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado		• El abogado asignado, revisa el expediente para validar las tareas a realizar. • Realiza las gestiones requeridas en el expediente y entrega documento para revisión al encargado o para continuar con el trámite de firma del Gerente General.
 Secretaria		• Recibe el expediente, lo revisa y gestiona en base a las indicaciones del revisor o del abogado tramitante. • Actualiza el cuadro en Excel con la información del movimiento del expediente; prepara la valija o mensajería y remite al lugar que corresponda.

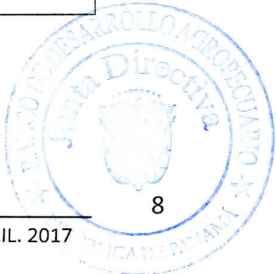




Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

2. Elaboración de Documentos Legales de Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Abogado	1	- Realiza una revisión previa al comité, de la documentación legal que reposa en el expediente: - Vigencia de la cédula o pasaporte del deudor, el garante hipotecario y el firmante “a ruego” (si lo hay) - Certificaciones del Registro Público de Panamá de las fincas y/o sociedades. (vigencia, gravámenes, nombre del propietario (si aparece como en la cédula), si el garante firma o requiere a ruego). - Si se requiere un firmante “a ruego” debe verificar su cédula y nota de designación notariada. - Certificación de ferrete y recibo de pago del municipio (vigente). - Garantías indicadas en el informe de inspección y avalúo (para determinar si es minuta o contrato privado) - Cotizaciones vigentes: - Equipo y maquinaria. - Vehículos. - Mejoramiento de instalaciones. - Adquisición de insumos. - Contrato de arrendamiento (notariado). - Contrato de compraventa de finca (notariado), (Boleta de Pago de Impuestos del 2% y 3%) con sus formularios 106 y 107 y certificación de recepción DGI. - Autorización del propietario o el banco acreedor para pastoreo o hipotecar la finca. - Cesión de pago o carta de intención de compra de la futura cosecha. - Plan de inversión impreso en el expediente contra el existente en el sistema IBS. - Solicitudes de paz y salvo de la finca del IDAAN y MEF debidamente firmadas por el propietario de la finca a gravar o comprar. - Verificación del representante legal de la sociedad anónima y si está facultado para contratar el préstamo con el banco, mediante Acta de la Junta Directiva de accionistas o Directiva donde indique que puede constituir hipoteca de bien inmueble y prenda agraria. - Verificación del tiempo de existencia de la sociedad anónima para determinar si se requiere un fiador solidario. - Verificación del formato de seguro del ISA si incluye la cantidad y clase de garantías pactadas en el plan de inversión.
	2	Elabora la agenda para el Comité de Crédito respectivo.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado		• Confecciona la resolución del Comité de Crédito Nacional o Regional en el e-IBS, como borrador.				
		<table><tr><th>Si el préstamo es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Aprobado</td><td>Se procede a la aprobación en el sistema IBS en el mismo acto de reunión del Comité. Continúa con el paso 5.</td></tr><tr><td>Negado</td><td>Elabora la resolución negando el crédito con las observaciones del comité, envía a firma, remite para que la sucursal notifique al solicitante y anexa al expediente. <u>Recurso de Reconsideración:</u> una vez notificada la negación del crédito, el cliente cuenta con 5 días hábiles para interponer el recurso de reconsideración, en cuyo caso se debe presentar nuevamente al comité de crédito para que decidan si confirman la decisión o la revocan y aprueban el crédito.</td></tr></table>	Si el préstamo es...	Entonces...	Aprobado	Se procede a la aprobación en el sistema IBS en el mismo acto de reunión del Comité. Continúa con el paso 5.
Si el préstamo es...	Entonces...					
Aprobado	Se procede a la aprobación en el sistema IBS en el mismo acto de reunión del Comité. Continúa con el paso 5.					
Negado	Elabora la resolución negando el crédito con las observaciones del comité, envía a firma, remite para que la sucursal notifique al solicitante y anexa al expediente. <u>Recurso de Reconsideración:</u> una vez notificada la negación del crédito, el cliente cuenta con 5 días hábiles para interponer el recurso de reconsideración, en cuyo caso se debe presentar nuevamente al comité de crédito para que decidan si confirman la decisión o la revocan y aprueban el crédito.					
 Abogado		• Durante la reunión del comité, circula la Resolución que aprueba el crédito para las firmas de los comisionados en el acto. Concluida la reunión del comité de crédito, elabora el Acta. Nota: El Acta se debe someter a aprobación en el siguiente comité y dejar constancia de su aprobación en el acta de la reunión respectiva. Aprobada el acta, se procede a firmar por el Presidente del comité y el abogado que actuó como secretario solamente (los demás comisionados no tienen que firmar).				
		• Elaboración de documentos legales de formalización del crédito: - Carta de Términos y Condiciones: Se entrega en el mismo momento en que el cliente se notifica de la Resolución que aprueba o niega el crédito. - Minuta de Préstamo, Escritura Pública, Cierre de Escritura o Contrato Privado de Préstamo, minuta de cancelación: debe				





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

		verificar los siguientes puntos, tanto en el expediente impreso como en el sistema IBS: a. Las garantías establecidas en el informe de inspección y avalúo para determinar si se debe confeccionar minuta de préstamo o contrato privado; tipo de minuta a elaborar según las garantías (Línea de Crédito Indefinida, Hipoteca con Garante Hipotecario, Hipoteca de Bien Inmueble, etc.). b. Si existen gravámenes sobre las garantías, determinar la necesidad de elaborar una carta promesa para un banco para así obtener la minuta de cancelación que debe incorporarse en el texto de la escritura y físicamente en el protocolo. (Se solicita a la Gerencia de Operaciones). c. Los montos de las cartas de saldo de otro banco versus lo aprobado en el plan de inversión del crédito. d. Ubicación del proyecto según informe del ATA, validándolo con los datos de ubicación de la finca según la certificación del Registro Público. e. Las cotizaciones de insumos, equipos, materiales (se deben ajustar al monto aprobado en el plan de inversión). f. Entrega de cesiones de pago y/o carta de intención de compra de la cosecha futura. g. Tasa de interés aplicable al crédito para determinar el contenido de la cláusula correspondiente en el contrato o minuta de préstamo. h. Verificación del nombre del cliente que aparece en la Certificación del Registro Público, en la cédula nombre legal (N.L) y nombre usual (N.U.) se deben colocar todos.
 Abogado		• Transcripción de los siguientes documentos legales: - Minutas de cancelación de otros bancos. - Contratos de compraventa (debe tener el contenido mínimo exigido por el registro público). - Pago de impuestos del 2% y 3% (debe tener el monto pagado correspondiente al valor de venta del contrato). - Resoluciones de juntas directivas de sociedades anónimas, actas, fianzas solidarias, entre otros.
		• Pasa de actividad el crédito en el sistema e-IBS a "Firma del cliente".





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

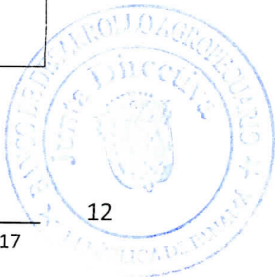
 Abogado	8 Envía documentos legales a firma del cliente: <table><tr><th>El documento...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Documentos Legales</td><td>Enviar a la sucursal respectiva para firma del cliente.</td></tr><tr><td>Documentos Legales con Compra de Finca</td><td>Si es una compraventa de finca, el cliente debe presentarse con el vendedor personalmente ante el Abogado Regional, para la firma de la escritura.</td></tr></table>	El documento...	Entonces...	Documentos Legales	Enviar a la sucursal respectiva para firma del cliente.	Documentos Legales con Compra de Finca	Si es una compraventa de finca, el cliente debe presentarse con el vendedor personalmente ante el Abogado Regional, para la firma de la escritura.
El documento...	Entonces...						
Documentos Legales	Enviar a la sucursal respectiva para firma del cliente.						
Documentos Legales con Compra de Finca	Si es una compraventa de finca, el cliente debe presentarse con el vendedor personalmente ante el Abogado Regional, para la firma de la escritura.						
	9 Valida el crédito del documento, cuando ha sido exceptuado de revisión por la Subgerencia Jurídica <table><tr><th>Si el documento...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Es de Regional</td><td>Se procede con el punto 12.</td></tr><tr><td>No es de Regional</td><td>Se procede con el punto 11.</td></tr></table>	Si el documento...	Entonces...	Es de Regional	Se procede con el punto 12.	No es de Regional	Se procede con el punto 11.
Si el documento...	Entonces...						
Es de Regional	Se procede con el punto 12.						
No es de Regional	Se procede con el punto 11.						
 Subgerente Ejecutivo Jurídico	10 Debe revisar y validar que toda la documentación pertinente, esté correcta: <table><tr><th>El documento...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Está correcto</td><td>Envía para firma del Gerente General.</td></tr><tr><td>Está incorrecto</td><td>Se deben realizar las correcciones pertinentes, para lo cual se devuelve al Abogado regional responsable.</td></tr></table>	El documento...	Entonces...	Está correcto	Envía para firma del Gerente General.	Está incorrecto	Se deben realizar las correcciones pertinentes, para lo cual se devuelve al Abogado regional responsable.
El documento...	Entonces...						
Está correcto	Envía para firma del Gerente General.						
Está incorrecto	Se deben realizar las correcciones pertinentes, para lo cual se devuelve al Abogado regional responsable.						
 Gerente General	11 - Recibe el expediente con la documentación pertinente para firma. - Firma los documentos.						
	12 Evalúa el monto del préstamo. <table><tr><th>El préstamo es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Menor a B/. 25,000.00</td><td>Continúa con el paso 14 y 15.</td></tr><tr><td>Mayor a B/. 25,000.00</td><td>Continúa con el paso 16 en adelante.</td></tr></table>	El préstamo es...	Entonces...	Menor a B/. 25,000.00	Continúa con el paso 14 y 15.	Mayor a B/. 25,000.00	Continúa con el paso 16 en adelante.
El préstamo es...	Entonces...						
Menor a B/. 25,000.00	Continúa con el paso 14 y 15.						
Mayor a B/. 25,000.00	Continúa con el paso 16 en adelante.						





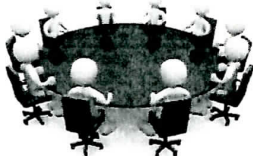
Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado	13	Envía a la Notaria Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario, para autenticar las firmas en el Contrato Privado de Préstamo o Cierre de Escritura Pública, debe adjuntar los Paz y Salvo del IDAAN y MEF.						
	14	Pasa de actividad el crédito en el sistema e-IBS a “NOTARÍA” (Fin).						
	15	- Envía a compromiso presupuestario en Casa Matriz. - Pasa de actividad el crédito en el sistema IBS a “SELLO PRESUPUESTARIO”.						
	16	Recibe el crédito comprometido presupuestariamente y prepara la nota para remitir a refrendo de la Contraloría General de la República, para firma del Gerente Regional.						
	17	Pasa de actividad el crédito en el sistema IBS a “REFRENDO”.						
 Fiscalización de la Contraloría	18	<table><tr><th>El expediente...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Esta correcto</td><td>Lo refrenda. Continúa en el paso 23.</td></tr><tr><td>Esta incorrecto</td><td>Lo devuelve a la Gerencia Regional para subsanar.</td></tr></table>	El expediente...	Entonces...	Esta correcto	Lo refrenda. Continúa en el paso 23.	Esta incorrecto	Lo devuelve a la Gerencia Regional para subsanar.
El expediente...	Entonces...							
Esta correcto	Lo refrenda. Continúa en el paso 23.							
Esta incorrecto	Lo devuelve a la Gerencia Regional para subsanar.							
 Gerente Regional	19	Recibe el expediente con observaciones de la Contraloría. Si es un tema técnico, lo envía a la sucursal; si es un tema jurídico, lo remite al abogado.						
	20	Informa al Abogado Regional para que solicite a Mantenimiento de Cartera que devuelvan la propuesta en el IBS a la actividad de “Sello Presupuestario” mientras duren las subsanaciones.						
	21	Devuelve el expediente subsanado a Contraloría, para someter nuevamente a refrendo e informa al Abogado Regional para que avance el crédito en el IBS a “Refrendo de Contraloría” (vuelve al paso 19).						





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado	22 <table><tr><th>Si es un crédito formalizado con:</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Contrato Privado de Préstamo:</td><td>Remite el expediente a la Notaria para sello de autenticación de las firmas y se actualiza en el sistema a la actividad de "NOTARIA" (Fin)</td></tr><tr><td>Escritura Pública:</td><td>Imprime el cierre de la Escritura Pública, lo remite junto con el expediente y los paz y salvos actualizados a la Notaria Especial y actualiza en el sistema el crédito a la actividad de "NOTARIA" (Fin)</td></tr></table>	Si es un crédito formalizado con:	Entonces...	Contrato Privado de Préstamo:	Remite el expediente a la Notaria para sello de autenticación de las firmas y se actualiza en el sistema a la actividad de "NOTARIA" (Fin)	Escritura Pública:	Imprime el cierre de la Escritura Pública, lo remite junto con el expediente y los paz y salvos actualizados a la Notaria Especial y actualiza en el sistema el crédito a la actividad de "NOTARIA" (Fin)	• Recibe los documentos refrendados y escanea la resolución, minuta o contrato para subirla al e-IBS.
Si es un crédito formalizado con:	Entonces...							
Contrato Privado de Préstamo:	Remite el expediente a la Notaria para sello de autenticación de las firmas y se actualiza en el sistema a la actividad de "NOTARIA" (Fin)							
Escritura Pública:	Imprime el cierre de la Escritura Pública, lo remite junto con el expediente y los paz y salvos actualizados a la Notaria Especial y actualiza en el sistema el crédito a la actividad de "NOTARIA" (Fin)							
 Gerente Ejecutivo Jurídico	23	• Antes de la reunión de Junta Directiva, debe revisar los documentos legales (punto 1). • Elabora la agenda de la reunión y hace la convocatoria a los directivos e invitados.						
	24	• Confecciona los borradores de resoluciones de crédito o de otro tema. • Debatidas y aprobadas, circula las resoluciones para firma de los directivos y publicación en la Gaceta Oficial.						
	25	• Elabora el acta de la reunión, obtiene las firmas y archiva los documentos. • Remite los expedientes de crédito a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica (notificación al cliente / elaboración de minuta y contrato).						
 Comité de Morosidad	26	• El Abogado Regional debe elaborar la agenda del Comité de Morosidad. • El Abogado Regional debe confeccionar la resolución de morosidad y demás documentos legales. • Igualmente, elabora el Acta de la reunión.						





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado		• Confecciona la Resolución del Comité de Morosidad Regional / Nacional, una vez aprobado en el Comité respectivo.
--	---	--





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

3. Revisión de Documentos Legales de Crédito

Responsable	Pasos	Proceso
 Abogado Regional		• Remite el expediente de crédito completo con los documentos legales elaborados a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica. Nota: las regionales que están exceptuadas de la revisión de la Subgerencia Ejecutiva Jurídica, remiten a los Gerentes Regionales con firma delegada, para la firma de los documentos.
 Abogado (Revisor en la Sub-Gerencia Ejecutiva Jurídica)		• Recibe de la Secretaria de la Subgerencia Ejecutiva Jurídica los expedientes recibidos de las regionales asignados para su revisión.
		• Revisa los documentos del expediente detalladamente: - Modelo (encabezado correcto). - El número de resolución en el e-IBS. - Nombre y número de cédula del cliente que aparece en la certificación del Registro Público sea igual al de la cédula. En caso de tener Nombre Legal o Nombre Usual como inscrito en el Registro Público deben colocar todos. - Plan de inversión definido en el informe de inspección y avalúo, debe contener la misma información en el e-IBS. - Plan de amortización definido en el informe de inspección y avalúo, debe contener la misma información en el e-IBS. - Partida presupuestaria correcta. - Tasa de interés correcta. - La garantía hipotecaria (bien mueble o bien inmueble), contenga la descripción completa de las garantías en el informe de inspección y avalúo al igual que en el e-IBS. Si es bien inmueble verificar que no tenga gravámenes. - Prenda Agraria (futura cosecha, equipo y maquinaria, prenda ganadera), contenga la descripción completa de las garantías en el informe de inspección y avalúo al igual que en el e-IBS. - Descripción correcta de la ubicación del proyecto indicada en el informe de inspección y avalúo, al igual que en el informe de Asistencia Técnica. - Fecha de confección del documento, no debe ser antes de la fecha de aprobación del crédito. - Nombre y cédula correcta del Gerente General. - La firma y cédula correcta del cliente. - Refrendo del abogado.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado (Revisor en la Sub-Gerencia Ejecutiva Jurídica)		Valida todos los datos. <table><tr><th>Si el expediente...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>No tiene errores</td><td>Se envía documento para firma del Gerente General.</td></tr><tr><td>Tiene errores</td><td>Devuelve el expediente completo al Abogado Regional para efectuar las correcciones.</td></tr></table>	Si el expediente...	Entonces...	No tiene errores	Se envía documento para firma del Gerente General.	Tiene errores	Devuelve el expediente completo al Abogado Regional para efectuar las correcciones.
Si el expediente...	Entonces...							
No tiene errores	Se envía documento para firma del Gerente General.							
Tiene errores	Devuelve el expediente completo al Abogado Regional para efectuar las correcciones.							
 Gerente General		Recibe y Firma los documentos del expediente.						

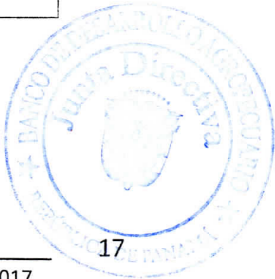




Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

4. Intervención de la Gerencia Ejecutiva Jurídica en el Procedimiento Disciplinario

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	1	Recibe informes, auditorías, notas, correos electrónicos, entre otros; en los cuales se señala la posible comisión de alguna falta de las enumeradas en el Reglamento interno o en la Ley, por parte de algún colaborador del Banco.
	2	Revisa y analiza los datos recibidos y pone en conocimiento del Gerente General si así lo amerita. Envía el expediente de personal y el informe de la posible falta a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica para dar apoyo a Recursos Humanos con la tramitación.
 Abogado	3	Recibe el expediente con la información para iniciar el proceso disciplinario.
	4	Revisa los datos del mismo a objeto de determinar si la conducta y/o los antecedentes pueden conllevar a sanción de suspensión o destitución; de lo contrario debe sugerir al superior jerárquico la amonestación verbal o escrita, según sea el caso.
	5	- Si la falta o los antecedentes del funcionario implican que la sanción posible será la suspensión sin derecho a sueldo o la destitución, elabora la Resolución de Apertura de Proceso disciplinario y de Formulación de Cargos con los siguientes datos: - Indicación de que se está abriendo el proceso disciplinario. - Resumen de los hechos investigados. - Descripción de la vinculación o participación del funcionario en los hechos investigados. - Señalamiento expreso de las faltas imputadas al funcionario. - Fundamento de derecho - Concesión de cinco (5) días hábiles al funcionario para presentar sus descargos





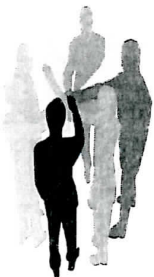
Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Abogado		Envía resolución al (la) Subgerente Ejecutivo Jurídico para la revisión y aprobación.					
 Subgerente Ejecutivo Jurídico		- Recibe y revisa el proyecto de resolución de apertura de proceso. - Realiza las correcciones, de ser necesarias, consulta al Gerente Jurídico acerca de su aprobación y envía a través de correo electrónico la resolución a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para revisión, numeración y firma.					
 Abogado		Envía expediente a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos con la anotación de que se les ha enviado la apertura de proceso por correo electrónico y que luego de transcurridos los 5 días hábiles para que el funcionario conteste, deben devolver el expediente a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica.					
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		- Recibe, enumera, imprime y firma la resolución de apertura de proceso disciplinario. - Paralelamente puede recomendar al Gerente General la separación del cargo del funcionario mientras dure la investigación.					
		Notifica al funcionario personalmente o a través de la oficina administrativa regional correspondiente. <table border="1"><thead><tr><th>Si el funcionario...</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Firma la notificación</td><td>Procede con el paso siguiente.</td></tr><tr><td>No firma la notificación</td><td>Procede a notificar mediante dos (2) testigos, que firmarán dando fe de la negativa.</td></tr></tbody></table>	Si el funcionario...	Entonces...	Firma la notificación	Procede con el paso siguiente.	No firma la notificación
Si el funcionario...	Entonces...						
Firma la notificación	Procede con el paso siguiente.						
No firma la notificación	Procede a notificar mediante dos (2) testigos, que firmarán dando fe de la negativa.						





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

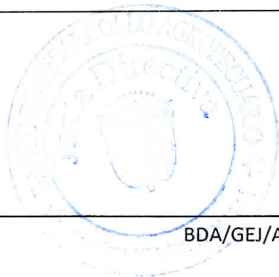
 Colaborador del Banco		• Es notificado de la resolución de apertura de proceso y recibe copia de la misma. • Recibe y revisa la resolución entregada. Nota: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación, un escrito haciendo sus descargos respecto a los hechos y puede presentar o aducir pruebas que demuestren su inocencia de los cargos imputados.						
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos		• Recibe los descargos del funcionario investigado y los entrega a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica.						
 Abogado		<table border="1"><thead><tr><th>Si el funcionario...</th><th>Entonces ...</th></tr></thead><tbody><tr><td>No presenta escrito de descargos o Sólo presenta descargos y no pruebas.</td><td>Realiza el informe siguiendo la Guía de Informe de Proceso y lo remite por correo al Subgerente Ejecutivo Jurídico.</td></tr><tr><td>Solicita práctica de pruebas</td><td>Se procede a realizar los pasos del Procedimiento de Admisión y Práctica de Pruebas (ver siguiente procedimiento)</td></tr></tbody></table>	Si el funcionario...	Entonces ...	No presenta escrito de descargos o Sólo presenta descargos y no pruebas.	Realiza el informe siguiendo la Guía de Informe de Proceso y lo remite por correo al Subgerente Ejecutivo Jurídico.	Solicita práctica de pruebas	Se procede a realizar los pasos del Procedimiento de Admisión y Práctica de Pruebas (ver siguiente procedimiento)
Si el funcionario...	Entonces ...							
No presenta escrito de descargos o Sólo presenta descargos y no pruebas.	Realiza el informe siguiendo la Guía de Informe de Proceso y lo remite por correo al Subgerente Ejecutivo Jurídico.							
Solicita práctica de pruebas	Se procede a realizar los pasos del Procedimiento de Admisión y Práctica de Pruebas (ver siguiente procedimiento)							
 Subgerente Ejecutivo Jurídico		• Recibe y verifica el informe de proceso realizado por el Abogado (de acuerdo a la guía descrita en el 4.2). • Remite al Gerente Ejecutivo Jurídico para aprobación. Nota: una vez aprobado por el Gerente Ejecutivo Jurídico, remite el informe a la Gerente de Recursos Humanos.						





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	15	Revisa, enumera, imprime y firma el informe de proceso. <table border="1"><thead><tr><th>Si la sanción recomendada es...</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Destitución</td><td>Envía el informe y la resolución respectiva al Gerente General para firma.</td></tr><tr><td>Amonestación (verbal, escrita) o suspensión sin derecho a sueldo</td><td>Envía el informe al superior inmediato.</td></tr></tbody></table>	Si la sanción recomendada es...	Entonces...	Destitución	Envía el informe y la resolución respectiva al Gerente General para firma.	Amonestación (verbal, escrita) o suspensión sin derecho a sueldo	Envía el informe al superior inmediato.
Si la sanción recomendada es...	Entonces...							
Destitución	Envía el informe y la resolución respectiva al Gerente General para firma.							
Amonestación (verbal, escrita) o suspensión sin derecho a sueldo	Envía el informe al superior inmediato.							
 Abogado	16	- Confecciona proyecto de resolución que concluye el proceso de acuerdo a la recomendación del Informe de Proceso. Nota: La Resolución de conclusión del proceso debe contener: - Generales del funcionario. - Identificación de la Resolución de apertura de proceso y de la Resolución de informe de Investigación. - Extracto de la parte medular de la Resolución de informe de proceso y de su recomendación. - Si se aplica suspensión se debe indicar los días de suspensión. - Si no se aplica sanción se ordena el archivo del proceso. - Recursos que admite la Resolución y términos.						
	17	Envía, a través de correo electrónico, la Resolución al Subgerente Ejecutivo Jurídico, para su aprobación. Nota: Una vez aprobada se remite por correo a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.						
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	18	- Imprime la resolución de cierre de proceso. - Entrega resolución para firma, al Gerente General si es de destitución o al superior jerárquico si es suspensión o amonestación verbal o escrita o si no se impone sanción alguna.						
	19	Notifica al funcionario con el documento original de la resolución, entregándole copia autenticada.						





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

	20	• Verifica dentro de los 5 días hábiles siguientes, si se presenta Recurso de Reconsideración a la misma. • Si se presenta Recurso de Reconsideración se entrega al Abogado asignado a Recursos Humanos en la Subgerencia Ejecutiva Jurídica.
 Abogado	21	• Analiza con su superior lo presentado. • Elabora proyecto de resolución y lo pasa para revisión de la Subgerencia Ejecutiva Jurídica. Nota: El Subgerente Ejecutivo Jurídico envía la Resolución aprobada mediante correo a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	22	• Gestiona la numeración, firma (superior jerárquico que emitió la primera resolución de cierre) y envío para notificación al funcionario de la Resolución que resuelve el recurso de Reconsideración.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

4.1 Admisión y Práctica de Pruebas

Responsable	Pasos	Proceso
 Abogado	1	• Confecciona la Resolución de Pruebas y Edicto de Notificación (Admisión y/o rechazo) y se indica la cantidad de días para su práctica que no será mayor de 10 días hábiles.
	2	• Envía la Resolución de pruebas para su revisión a la Subgerente Ejecutiva Jurídica, a través de correo electrónico.
	3	• Remite la Resolución y edicto aprobados vía correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.
 Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	4	• Enumera, imprime y firma la Resolución. • Notifica la Resolución de práctica de pruebas.
 Subgerencia Ejecutiva Jurídica y la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos	5	• Practica las pruebas admitidas.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

4.2 Informe de Investigación

Responsable	Pasos	Proceso
 Abogado	1	• El Informe debe contener como mínimo lo siguiente: - Detalle de los hechos que dieron origen al proceso disciplinario. - Notificación al funcionario investigado, y detalle del planteamiento medular de lo contestado por el funcionario y solicitud de pruebas de haberlas presentado. - Detalle de las pruebas admitidas, rechazadas y/o practicadas si las hubiere y su incidencia en el proceso. - Detalle de la participación del funcionario en los hechos, si la hubo y las pruebas en que se fundamenta. - Descripción de las faltas administrativas en que se haya incurrido, si hubiere lugar. - Mención de amonestación(es) anterior(es) si se va a calificar como “reincidencia”.
	2	• Debe contener una Recomendación al Superior Jerárquico: - Recomendación específica respecto a la sanción que debe aplicarse al funcionario, de conformidad con el reglamento interno O de NO Sanción y archivo del proceso, según sea el caso.
	3	• Respecto a la remisión de la investigación e informe de auditoría (si lo hubiese) a otras instancias para la determinación de responsabilidades penales (Ministerio Público) y patrimoniales (Fiscalía de Cuentas y Contraloría).



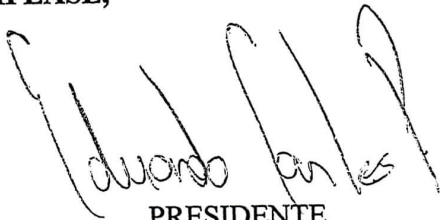
Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículo 11, numeral 2, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA
Director General del Instituto de
Mercado Agropecuario



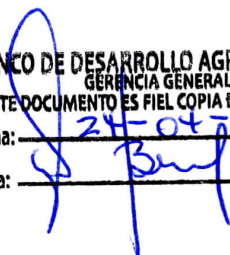
DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá



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 SU ORIGINAL
Fecha: 24-04-2017
Firma: _____





Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 008-2017 (De 17 de abril de 2017)

Por la cual se aprueba el Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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

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

Que de acuerdo a los parámetros y perfiles, los objetivos primordiales de la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna son planificar, dirigir y controlar las funciones de auditoría de forma técnica e independiente, ejercer un control y asegurar el manejo de los ingresos, administración presupuestaria, gastos, manejo de los recursos humanos, activos del Banco y asegurar que las labores de los auditores se enmarquen en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la auditoría.

Que en la presente sesión se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna del Banco.

Que luego de considerar la propuesta antes referida los miembros de la Junta Directiva han votado, en forma unánime, a favor de su aprobación; por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna, descrito a continuación:





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA



PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA

GUILLERMO SÁNCHEZ

AÑO 2017





BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN

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

VISIÓN

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





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

ÍNDICE

1. Planificación y Evaluación de Auditoría en Casa Matriz	6
2. Planificación y evaluación de Auditoría en Regionales o Sucursales	10
3. Auditoría Área de Finanzas	14
4. Auditoría de Administración	16
5. Auditoría Área Técnica - Crédito	17
6. Informe de Auditoría	18
7. Seguimiento de Auditoría	20





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

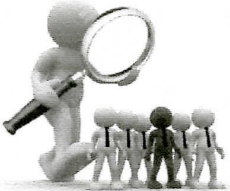
1. Planificación y Evaluación de Auditoría en Casa Matriz

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	1	Planifica la Auditoría correspondiente al Plan Anual.
	2	Remite a la secretaria los documentos de la planificación de auditoría
	3	Asigna al Auditor Líder del Grupo para la auditoría que se va a realizar.
 Secretaria	4	Recibe y verifica los documentos de la planificación de la auditoría si es en Casa Matriz, Regionales o Sucursales.
	5	- Confecciona la Nota de Presentación al Gerente del área auditada. - Remite la Nota de Presentación al Auditor Líder asignado a la auditoría para que la verifique.
 Auditor Líder	6	Revisa la Nota de Presentación y la devuelve a la secretaria.
 Secretaria	7	Recibe la Nota de Presentación y la remite al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su aprobación.





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	8	Recibe y verifica la Nota de Presentación, firma y la lleva personalmente al Gerente Ejecutivo del área que se va a auditar.
	9	Recibe la Nota de Presentación firmada por el Gerente Ejecutivo del área que se va a auditar, le saca una fotocopia y entrega al Líder Asignado a la Auditoría.
 Auditor Líder	10	Prepara toda la papelería y la documentación que se utilizará en la auditoría.
	11	- Se reúne con el Gerente del ente que se va evaluar. - Muestra la Carta de Presentación que fue anteriormente firmada por el Gerente Ejecutivo.
 Gerentes de áreas Auditadas	12	- Recibe y firma la Carta de Presentación. - Entrega copia de acuse de recibido al Auditor Líder.
 Auditor Líder	13	- Recibe copia de Carta de Presentación firmada para ser escaneada y enviarla vía correo al jefe inmediato. - Asigna las funciones que deben realizar los auditores.



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

Responsable	Pasos	Proceso								
 Auditor	14	Analiza el tipo de auditoría a realizar <table border="1"><thead><tr><th>Si la auditoría es de...</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Finanzas</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.</td></tr><tr><td>Administración</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración</td></tr><tr><td>Área Técnica - Crédito</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.</td></tr></tbody></table> Nota: Una vez termina las evaluaciones, utiliza los formularios para confeccionar las observaciones encontradas, después se las remite al Auditor Líder del Grupo para que consolide la información.	Si la auditoría es de...	Entonces...	Finanzas	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.	Administración	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración	Área Técnica - Crédito	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.
Si la auditoría es de...	Entonces...									
Finanzas	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.									
Administración	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración									
Área Técnica - Crédito	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.									
 Auditor Líder	15	Recibe las diferentes observaciones para verificarla y analizarla, da el visto bueno y confecciona el acta de comunicación de resultados.								
 Auditor Líder	16	Realiza reunión con los Gerentes del área auditada y los auditores para comunicar los resultados de la auditoría realizada.								
	17	Entrega las observaciones con una copia para que firme como acuse de recibo, informándole que en tres días hábiles deben dar respuesta del plan de acción a seguir y la fecha de cumplimiento.								



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

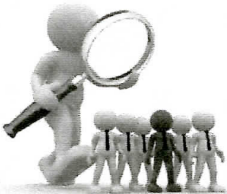
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerentes de áreas Auditadas	18	Recibe las observaciones y firma las copias de acuse de recibo y las entrega al Auditor Líder del grupo.
 Auditor Líder	19	Recibe las copias de las observaciones firmadas y se las entrega al auditor asignado para confeccionar el informe.
 Auditor	20	Recibe las copias firmadas de acuse de las observaciones, da seguimiento para que el Gerente del área auditada entregue las respuestas en los tres días hábiles pactados en la reunión de comunicación de resultados
 Gerentes de áreas auditadas	21	Firman el Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría Realizada
 Grupo de Auditores	22	Firman el Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría Realizada





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

2. Planificación y evaluación de Auditoría en Regionales o Sucursales

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	1	• Planifica la Auditoría correspondiente al Plan Anual.
	2	• Remite a la secretaria los documentos de la planificación de auditoría.
	3	• Asigna al Auditor Líder del Grupo para la auditoría que se va a realizar.
 Secretaria	4	• Recibe y verifica los documentos de la planificación de la auditoría si es en las Regionales o Sucursales.
	5	• Llena el formulario “Solicitud de Vehículos” con todos los campos. Nota: se debe indicar de forma clara la fecha y lugar donde se va a llevar a cabo la misión, tiempo de utilización, si se requiere o no conductor y salvoconducto.
	6	• Remite la solicitud de vehículo para que la verifique el Auditor Líder de la auditoría.
	7	• Confecciona la Nota de Presentación al Gerente Regional o al Gerente de la Sucursal del área que se va a auditar. • Remite la Nota de Presentación al Auditor Líder de la auditoría para que la verifique.
 Auditor Líder	8	• Confecciona las movilidades de los auditores que participarán en la gira. • Envía las movilidades a los auditores para que las verifiquen y las firmen.
	9	• Revisa y verifica la solicitud de vehículo y la Nota de Presentación y devuelve estos documentos a la secretaria.
 Secretaria	10	• Recibe la solicitud de vehículo, Nota de Presentación y la remite al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su aprobación.
	11	• Recibe y verifica que las movilidades estén firmadas y se las remite al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su aprobación.





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

 Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna	12	• Recibe revisa y firma la solicitud de vehículo y la Nota de Presentación. • Recibe, verifica y firma las movilidades.
	13	• Devuelve firmada la Solicitud de Vehículo, la Nota de Presentación y las Movilidades a la secretaria.
 Secretaria	14	• Recibe la solicitud de vehículo aprobada por el Gerente Ejecutivo de Auditoría, la escanea y la envía por correo al Jefe de Transporte para la asignación del vehículo.
	15	• Recibe la Nota de Presentación firmada, saca copia y entrega al Auditor Líder de la Auditoría.
	16	• Recibe y verifica que las movilidades estén firmadas por el Gerente Ejecutivo de Auditoría, le saca copia y remite al Departamento de Tesorería para su tramitación.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna	17	• Asigna al Líder del grupo para que prepare la documentación que se utilizará en la auditoría.
 Auditor Líder	18	• Prepara toda la papelería y la documentación que se utilizará para realizar la auditoría.
	19	• Se reúne con el Gerente del ente que se va a evaluar, le hace entrega de la carta de presentación con una copia para que la firme como constancia de que está enterado.
 Gerentes de áreas Auditadas	20	• Recibe el original y firma la copia de la Carta de Presentación. • Entrega copia de acuse de recibido al Auditor Líder.
 Auditor Líder	21	• Recibe la copia de Carta de Presentación debidamente firmada; procede a escanearla y enviarla vía correo al jefe inmediato. • Asigna a los auditores las funciones que deben realizar en la auditoría.





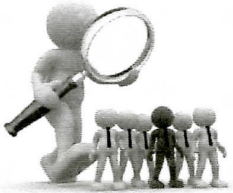
Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

 Auditor	22	Analiza el tipo de auditoría a realizar <table border="1"><thead><tr><th>Si la auditoría es de...</th><th>Entonces...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Finanzas</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.</td></tr><tr><td>Administración</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración</td></tr><tr><td>Área Técnica - Crédito</td><td>Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.</td></tr></tbody></table>	Si la auditoría es de...	Entonces...	Finanzas	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.	Administración	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración	Área Técnica - Crédito	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.
Si la auditoría es de...	Entonces...									
Finanzas	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Finanzas.									
Administración	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría de Administración									
Área Técnica - Crédito	Utiliza formularios y aplica procedimientos para la Auditoría Técnica - Crédito.									
 Auditor	23	Una vez termina las evaluaciones, utiliza los formularios para confeccionar las observaciones encontradas, después se las remite al Auditor Líder del Grupo para que consolide la información.								
 Auditor Líder	24	Recibe las diferentes observaciones para verificarla y analizarla, da el visto bueno y confecciona el acta de comunicación de resultado.								
 Auditor Líder	25	Realiza reunión con los Gerentes del área auditada y los auditores para comunicar los resultados de la auditoría realizada.								
	26	Entrega las observaciones con una copia para que firme como acuse de recibo, informándole que en tres días hábiles deben dar respuesta del plan de acción a seguir y la fecha de cumplimiento.								
 Gerentes de áreas Auditadas	27	Recibe las observaciones y firma las copias de acuse de recibo y las remite al Auditor Líder del grupo.								
 Auditor Líder	28	Recibe las copias de las observaciones firmadas y se las entrega al auditor que asignó para confeccionar el informe.								
 Auditor	29	Recibe las copias firmadas de acuse de las observaciones, da seguimiento para que el Gerente del área auditada entregue las respuestas en los tres días hábiles pactados, en la comunicación de resultado.								





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

Auditor		
 Gerentes de Áreas Auditadas	30	Firman el Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría Realizada
 Grupo de Auditores	31	Firman el Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría Realizada
 Auditor	32	Confecciona el informe del área auditada
 Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna	33	Revisa y da el visto bueno al informe del área auditada
 Auditor	34	Ordena los papeles de trabajo del área auditada
 Secretaria	35	- Después de aprobado el informe del área auditada la imprime y archiva. - Archiva los papeles de trabajo del área auditada



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

3. Auditoría Área de Finanzas

Responsable	Pasos	Proceso								
 Auditor	1	Analiza el área que va a realizar la auditoría								
		<table><tr><th>Si la auditoría es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Casa Matriz</td><td>Procede a realizar el paso en el punto 2.</td></tr><tr><td>Regional</td><td>Procede a realizar los pasos del punto 2.</td></tr><tr><td>Sucursal</td><td>Procede a realizar los pasos desde el punto 3 al 7.</td></tr></table>	Si la auditoría es...	Entonces...	Casa Matriz	Procede a realizar el paso en el punto 2.	Regional	Procede a realizar los pasos del punto 2.	Sucursal	Procede a realizar los pasos desde el punto 3 al 7.
		Si la auditoría es...	Entonces...							
		Casa Matriz	Procede a realizar el paso en el punto 2.							
	Regional	Procede a realizar los pasos del punto 2.								
Sucursal	Procede a realizar los pasos desde el punto 3 al 7.									
2	- Utiliza el formulario correspondiente para hacer arqueos periódicos al Fondo de Caja Menuda. - Revisa los comprobantes en cartera para verificar si cumplen con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el uso y manejo del Fondo de Caja Menuda en la Entidades Públicas. - Emite observaciones cuando detecta fallas en el manejo del Fondo de Caja Menuda.									
3	- Utiliza el formulario correspondiente para realizar arqueos periódicos al Fondo de Cambio en las Sucursales. - Utiliza el formulario correspondiente para realizar arqueos periódicos al Fondo de Caja de Ingresos en las Sucursales.									
4	Utiliza la Matriz de Cumplimiento para verificar en un período determinado los ingresos diarios versus los depósitos realizados en el Banco Nacional de Panamá.									





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

Responsable	Pasos	Proceso
 Auditor		• Utiliza la Matriz de Cumplimiento para verificar los cheques registrados en el sistema e-IBS con las copias de estos cheques que reposan en la Sucursal –Área de Contabilidad.
		• Verifica que la Conciliación Bancaria en la Cuenta Banco Nacional de las Sucursales esté en balance con el sistema e-IBS y que este saldo sea igual al Listado de Partidas por Desembolsar a los Prestatarios.
		• Verifica el comportamiento del Presupuesto de Colocaciones y Recuperación versus lo realizado en las Sucursales.



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

4. Auditoría de Administración

Responsable	Pasos	Proceso								
 Auditor	1	Analiza el área que va a realizar la auditoría <table><tr><th>Si la auditoría es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Casa Matriz</td><td>Procede a realizar los pasos del punto 2.</td></tr><tr><td>Regional</td><td>Procede a realizar los pasos del punto 2.</td></tr><tr><td>Sucursal</td><td>Procede a realizar los pasos del punto 2.</td></tr></table>	Si la auditoría es...	Entonces...	Casa Matriz	Procede a realizar los pasos del punto 2.	Regional	Procede a realizar los pasos del punto 2.	Sucursal	Procede a realizar los pasos del punto 2.
	Si la auditoría es...	Entonces...								
Casa Matriz	Procede a realizar los pasos del punto 2.									
Regional	Procede a realizar los pasos del punto 2.									
Sucursal	Procede a realizar los pasos del punto 2.									
	2	- Verifica a través de formularios en las siguientes áreas: - Recursos Humanos (asistencia del personal). - Transporte: (Flota vehicular y otros). - Activos Fijos: (listados versus físico). - Proveeduría: (Inventario útiles oficina y aseo). - Seguridad: (Interna y externa). - Administrativa: (Limpieza, ordenamiento y descarte de documentos y equipo. Infraestructura). Nota: Debe revisar y evaluar estos puntos en todas las Sucursales y en Casa Matriz.								





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

5. Auditoría Área Técnica - Crédito

Responsable	Pasos	Proceso	
 Auditor	1	Analiza el área que va a realizar la auditoría	
		Si la auditoría es...	Entonces...
		Casa Matriz / Regional	Procede a realizar los pasos del punto 2.
	2	Sucursal	Procede a realizar los pasos del punto 3 al 6.
		Verifica que las Gerencias o Departamentos estén cumpliendo con los parámetros establecidos en los Manuales de Procedimientos y el Manual Normativo de Crédito.	
		3 Revisa los expedientes de préstamos y evalúa si se está cumpliendo con lo establecido en el Manual Normativo de Crédito al otorgar los préstamos.	
		4 Verifica en campo los proyectos financiados (inversión y garantías) de acuerdo a los préstamos revisados.	
		5 Utiliza la Matriz de Cumplimiento para consolidar las observaciones de los expedientes de préstamos y proyectos revisados.	
		6 Analiza la tramitación de los préstamos en el IBS (recorrido y actividad donde está ubicada la solicitud de préstamo o después que fue aprobada).	





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoría

6. Informe de Auditoría

Responsable	Pasos	Proceso
 Auditor Líder	1	Comunica al Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna, quién es el auditor que asignó para elaborar el informe del área auditada.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	2	Revisa y valida la información proporcionada por el Auditor Líder, dando el visto bueno.
 Auditor Líder	3	Recibe el visto bueno del Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna de quien es que va a confeccionar el informe del área auditada y comunica al auditor.
 Auditor	4	Recibe la instrucción del Auditor Líder del grupo y procede a elaborar el borrador del informe. Nota: Una vez terminado el borrador del informe solicita a la secretaria que le asigne un número de informe y un número de nota.
 Secretaria	5	- Asigna el número de informe y de nota al auditor que lo solicitó. - Registra sistemáticamente o en un libro record para llevar el control cronológico.
 Auditor	6	Inserta el número de nota y del informe, y este documento se lo entrega al Auditor Líder del grupo para su revisión.
 Auditor Líder	7	Recibe y verifica el borrador del informe del área auditada, da el visto bueno y posteriormente lo remite vía correo al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su revisión y visto bueno.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	8	- Recibe el borrador del informe del área auditada vía correo electrónico. - Revisa y da el visto bueno, para remitirlo al Gerente General para su aprobación.



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoría

 Gerente General	9	• Recibe por correo, el informe de auditoría. • Revisa y da su aprobación, seguidamente envía al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su respectiva distribución.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	10	• Recibe la aprobación de informe del área auditada, lo distribuye por correo a los diferentes gerentes del área. Nota: Debe enviar copia de la aprobación a la secretaria de la Gerencia de Auditoría Interna.
 Secretaria	11	• Recibe el informe del área auditada, lo imprime y lo remite al Gerente Ejecutivo de Auditoría para que lo firme.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	12	• Recibe impreso el informe del área auditada, firma la nota expositiva y lo devuelve a la secretaria para que lo archive.
 Secretaria	13	• Recibe el informe del área auditada, junto a los papeles de trabajo y los archiva cronológicamente.



Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoría

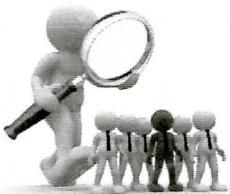
7. Seguimiento de Auditoría

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	1	- Asigna al líder del grupo para la auditoría de seguimiento y los auditores que lo acompañarán. - Entrega de la Nota de Presentación de auditoría.
 Auditor Líder	2	Recibe y verifica la Nota de Presentación de la auditoría de seguimiento.
	3	Asigna las funciones a los auditores para que verifiquen cuáles son las observaciones que se señalaron en el informe anterior.
 Auditor	4	- Verifica las observaciones señaladas en el informe anterior del ente que se le va a dar el seguimiento. - Saca copia del informe y prepara los papeles de trabajo y la documentación requerida.
	5	Remite los papeles de trabajo al Auditor Líder del grupo con la copia del informe anterior, para que verifique toda la documentación.
 Auditor Líder	6	Recibe y verifica copia del informe, los papeles de trabajo y la documentación de la auditoría anterior.
	7	- Realiza reunión con el titular y se le hace entrega de la Nota de Presentación, una vez que se llega al ente que se le va a dar el seguimiento. - Firma, saca copia de dicha nota y la envía a su jefe inmediato.
 Auditor Líder	8	Asigna a cada auditor para que verifiquen si el titular cumplió con las subsanaciones que fueron señaladas en el informe anterior.





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

 Auditor	9 Verifica las observaciones que fueron señaladas en el informe. <table><tr><th>Si el informe...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Fue subsanado</td><td>Procede con el siguiente punto.</td></tr><tr><td>No fue subsanado</td><td>Procede a realizar la hoja de observación y comunica al Auditor Líder del grupo.</td></tr></table>	Si el informe...	Entonces...	Fue subsanado	Procede con el siguiente punto.	No fue subsanado	Procede a realizar la hoja de observación y comunica al Auditor Líder del grupo.
Si el informe...	Entonces...						
Fue subsanado	Procede con el siguiente punto.						
No fue subsanado	Procede a realizar la hoja de observación y comunica al Auditor Líder del grupo.						
 Auditor Líder	10 Verifica y recopila todas las observaciones que no se han subsanado y procede a realizar la hoja de comunicación de observaciones.						
	11 Realiza reunión con el titular del ente auditado y le comunica los resultados. Nota: Debe realizar la reunión al culminar la auditoría de seguimiento o subsanación del informe anterior.						
	12 Confecciona el acta de comunicación de resultado para que la firmen todos los participantes.						
 Gerentes de áreas Auditadas	13 Entrega copia al Gerente del ente auditado, adjuntando las observaciones y las respuestas deben darse en tres días hábiles después de la comunicación de resultado.						
	14 Recibe el acta firmada, adjunto con todas las observaciones encontradas.						
 Auditor Líder	15 Firma copia de acuse de recibido. Nota: Debe dar respuesta a las observaciones en tres días hábiles y enviársela al Auditor Líder del grupo.						
	16 Recibe y verifica las respuestas de las observaciones señaladas en la auditoría de seguimiento.						
 Auditor	17 - Verifica las observaciones recibidas. - Procede a confeccionar el borrador del informe de seguimiento.						





Procedimientos para la Gerencia Ejecutiva de Auditoria

Auditor	18	• Termina el borrador del informe de seguimiento y lo remite por correo electrónico al Auditor Líder del grupo.
 Auditor Líder	19	• Recibe y verifica el borrador del informe de seguimiento, da el visto bueno y posteriormente lo remite vía correo al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su revisión y visto bueno.
 Gerente Ejecutivo de Auditoría	20	• Recibe el borrador del informe de seguimiento vía correo electrónico. • Revisa y da el visto bueno, para remitirlo al Gerente General para su aprobación.
 Gerente General	21	• Recibe por correo el informe de seguimiento. • Revisa y da su aprobación, seguidamente envía al Gerente Ejecutivo de Auditoría para su respectiva distribución.





Procedimiento de la Gerencia Ejecutiva Jurídica

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículo 126, numeral 2, de la Constitución Política; artículos 8, 9, 10, 11, numerales 1, 2 y 20, y artículos 69 y 70 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 diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

EDUARDO CARLES
PRESIDENTE
Ministro de Desarrollo Agropecuario

RAÚL ÁVILA
DIRECTIVO
Director General del Instituto de Mercado
Agropecuario

JOYCE MAYORGA
DIRECTIVO
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

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

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

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 21-04-2017

Firma: [Signature]





Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá



RESOLUCION Núm. 009-2017
(De 17 de abril de 2017)

Por la cual se autoriza al Gerente General del Banco para traspasar, mediante dación en pago, al Ministerio de Economía y Finanzas, una finca de su propiedad.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 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.

Que según el artículo 11, numeral 20, de la citada Ley, es atribución de la Junta Directiva, atender cualquier otro asunto que someta a su consideración el gerente general del Banco, los directores y los establecidos expresamente en la ley y los reglamentos.

Que el “Convenio Interinstitucional de Reestructuración del Contrato de Préstamo y la Deuda pendiente de Pago del Banco de Desarrollo Agropecuario con el Gobierno Central”, actualizado en el mes de febrero de 2008, permite a este Banco abonar a la referida deuda mediante el traspaso de bienes al Ministerio de Economía y Finanzas.

Que el Banco de Desarrollo Agropecuario es propietario de la finca identificada con el folio real 16336, código de ubicación 8704, inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Panamá, provincia de Panamá, ubicada en el corregimiento Calidonia, distrito de Panamá, cuya superficie, medidas y linderos constan en dicho Registro.

Que se requiere traspasar la mencionada finca al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la figura de Dación en Pago, por la suma de cinco millones con novecientos veintisiete mil cuatrocientos sesenta y siete balboas con sesenta centésimos (B/.5,927,467.60), establecida mediante avalúos oficiales, para que a su vez ese Ministerio aplique dicha suma a la deuda existente del Banco de Desarrollo Agropecuario, y disponga del bien según la solicitud que le formulará el Banco Hipotecario Nacional.

Que se requiere autorizar al Gerente General para que, en su condición de representante legal del Banco, gestione lo pertinente para el traspaso de la finca en dación en pago al Ministerio de Economía y Finanzas; por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR, al Ingeniero RICARDO A. SOLÍS P., en su calidad de Gerente General y representante legal del Banco de Desarrollo Agropecuario, para TRASPASAR mediante DACIÓN EN PAGO, la finca identificada con el folio real 16336, código de ubicación 8704, inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Panamá, provincia de Panamá, por la suma de cinco millones con novecientos veintisiete mil cuatrocientos sesenta y siete balboas con sesenta centésimos (B/. 5,927,467.60), a favor del Ministerio de Economía y Finanzas; para que ese Ministerio, a su vez, APLIQUE dicha suma a la deuda existente del Banco de Desarrollo Agropecuario, y disponga del bien según la solicitud que le formulará el Banco Hipotecario Nacional.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 9, 10, 11, numeral 20, y el artículo 12 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, publicada en la gaceta oficial digital 27,766-B del jueves 23 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario; y la Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA
Director 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 SU ORIGINAL
Fecha: 18-04-2017
Firma: [Handwritten Signature]



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Yo, **DELISNEL CASTILLO SANTANA**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 2-708-1017, de estado civil casado, con residencia localizable en Panamá, Panamá, Betania, El Dorado, calle principal, edificio Pine Hill, apartamento 3, en mi calidad de representante legal y basándome en lo que está establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA EL BODEGÓN**, quien se mantiene registrada en la actualidad mediante aviso de operación número 2-708-1017-2016-529553, al señor **URBANO LÓPEZ RODRÍGUEZ**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-341-374, de estado civil soltero, con residencia localizable corregimiento de Calidonia, distrito de Panamá, provincia de Panamá, edificio 10-59, apartamento 15A. Dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, bebidas alcohólicas en envases cerrados en local comercial. Panamá, a la fecha de su presentación: Delisnel Castillo Santana. Cédula 2-708-1017. Urbano López Rodríguez. Cédula 8-341-374. Atentamente. L. 202-101106583. Tercera publicación.

AVISO. Yo, **JOSÉ JUNIER KONG PON**, portador de la cédula de identidad personal No. 8-910-674, actuando en mi condición de propietario del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE JAIME**, ubicado en el distrito de San Miguelito, corregimiento de Omar Torrijos, vía Boyd Roosevelt, San Isidro, calle principal, frente al Mini Súper Chong; con aviso de operación No. 8-795-859-2007-85575, en cumplimiento del Artículo No. 777 del Código de Comercio, **CERTIFICO EL TRASPASO MEDIANTE EL DERECHO DE LLAVE DE DICHO NEGOCIO (RESTAURANTE JAIME)** a: **RAÚL CHONG CHAN**, portador de la cédula de identidad personal No. PE-11-939. L. 202-101109417. Tercera 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 **MERCADITO LA VICTORIA**, ubicado en el corregimiento de El Chorrillo, calle B, casa 18-35, distrito de Panamá, provincia de Panamá, de propiedad de **ANGELO ENRIQUE CHU HUANG**, con cédula de identidad personal 8-824-1911, con aviso de operación 2007-104060, le han sido traspasados todos los derechos a **YENG KWOAN YAU**, varón, comerciante, con cédula N-21-67, por lo tanto es el nuevo propietario del mencionado negocio. Angelo E. Chu Huang. 8-824-1911. L. 202-101101746. Tercera publicación.

AVISO. Yo, **VÍCTOR CHUNG CHUNG**, varón, mayor de edad, panameño, casado, portador de la cédula de identidad personal número 8-775-1880, actuando en mi condición de propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER NICOLE**, ubicado en el distrito de San Miguelito, corregimiento de Amelia Denis De Icaza, urbanización Pan de Azúcar, calle principal, con aviso de operación No. 8-775-1880-2016507964, en cumplimiento del Artículo No. 777 del Código de Comercio, **CERTIFICO EL TRASPASO MEDIANTE EL DERECHO A LLAVE DE DICHO NEGOCIO (MINI SÚPER NICOLE)**, a la sociedad anónima denominada, **INVERSIONES BARQUISIMIENTO, S.A.**, registrada con el R.U.C. 1303512-1-606229 D.V. 86, cuyo representante legal es la Sra. **YUFENG LI**. L. 202-101109334. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL. Por este medio HAGO DE CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL que yo: **JULIO CÉSAR URIBE LONDOÑO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 9-85-306, residente en Barriada Miramar, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, que HE TRASPASADO el establecimiento comercial denominado **“MINI SÚPER DOÑA MINA”**, ubicado en el corregimiento de El Higo, distrito de La Mesa, provincia de Veraguas, amparado con el aviso de operación No. 9-85-306-2012-356609, cuyas actividades comerciales son las siguientes: Venta al por menor de víveres en general, golosinas, refrescos, alimentos para animales, útiles escolares, medicamentos populares despacho sin receta médica, gas licuado, tabaco, panes, dulces, frutas, verduras, pollos, carnes, embutidos, tarjetas de celular, venta de licores nacionales y extranjeros en envases cerrados para llevar, a favor de **ALINA YURIXELL URIBE ARJONA**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal nueve – setecientos diecisiete – cuatrocientos sesenta y uno (9-717-461), residente en Barriada Miramar, distrito de Santiago, provincia de Veraguas. Julio César Uribe Londoño. Céd. No. 9-85-306. L. 202-101076310. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL. Por este medio HAGO DE CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL que yo: **FIDEL ALFONSO VALDERRAMA BONILLA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 2-102-1495, residente en Los Hatillos, corregimiento de La Colorada, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, que HE TRASPASADO el establecimiento comercial denominado **“CANTINA VERAGUAS”**, ubicado en La Placita San Juan de Dios, corregimiento cabecera, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, amparado con el aviso de

operación No. 2-102-1495-2008-113204, cuyas actividades comerciales son las siguientes: Venta al por menor de licores nacionales y extranjeros en envases abiertos (permiso de licor otorgado mediante Resolución No. 184 de 19 de noviembre de 2004, emitido por la alcaldía municipal del distrito de Santiago, provincia de Veraguas), refrescos, venta de golosinas, jugos, mezcladores, máquinas de juego accionadas por monedas y rokola, a favor de **EDUARDO FRANKLIN SALDAÑA GÓMEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 7-98-769, residente en El Valle de Cerro Azul, calle segunda, casa No. 3732, corregimiento 24 de Diciembre, distrito de Panamá, provincia de Panamá. L. 202-101076379. Segunda publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 4,800 del 2 de marzo de 2017, de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, inscrita el 20 de marzo de 2017, al Folio 322736 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público, ha sido DISUELTA la sociedad anónima panameña **GRAIN IMPORT & EXPORT, INC.** con RUC 51922-14-322736 DV 35. L. 202-101087314. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante escritura pública No. 4551 de 17 de marzo de 2017, otorgada ante la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, República de Panamá, la cual se encuentra debidamente inscrita al Folio Mercantil 662762 desde el 28 de marzo de 2017, se declaró disuelta la sociedad denominada **HOLDING SUPPLY INC.** L. 202-101117782. Única publicación.

AVISO PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se informa que el negocio denominado **MINI SÚPER ZHONG**, amparado bajo el aviso de operación No. 2-745-10-2016-494298, propiedad de **ESTEFANI CAROLINE AGUILERA SÁNCHEZ**, con cédula de identidad No. 2-745-10, ubicado en el corregimiento de Antón (cabecera), distrito de Antón, provincia de Coclé, ha sido traspasado al señor **EDGARDO ENRIQUE LUO LUK**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 2-724-69. L. 202-101122808. Primera publicación.

EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE AGUADULCE
EDICTO #20-17

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales, hace del conocimiento público que se ha presentado solicitud de adjudicación de terrenos Municipales.

Que la señora **ROSINA CARVAJAL DE ORTEGA**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, ama de casa, con cedula 2-700-762, con domicilio en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado la adjudicación por compra de un (1) lote de terreno municipal, a segregarse de la Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ubicado en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Gabriel Ortega.

Sur: Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Leonardo Ortega.

Este: Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Eric Villarreal.

Oeste: Calle sin nombre

Descripción del lote: del punto uno (1) o punto de partida al punto dos (2) con rumbo S49°07'E, limita con Calle sin nombre y mide 37.45mts., del punto dos (2) al punto tres (3) con rumbo N39°33'E, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Leonardo Ortega y mide 56.03mts., del punto tres (3) al punto cuatro (4) con rumbo N41°06'W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Eric Villarreal y mide 26.86mts., del punto cuatro (4) al punto uno (1) o punto de partida con rumbo S49°58'W, limita con Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Gabriel Ortega y mide 60.52mts.

El área del terreno solicitado es de 1,861.69mts². Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto en lugar visible en esta Alcaldía y en la Corregiduría de El Roble, para que todas aquellas personas que se crean perjudicadas o tengan mejor derecho, hagan valer los derechos.

Copia de este edicto se le entregará a la parte interesada, para que la haga publicar en un diario de circulación nacional por tres (3) días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Este edicto se fijará por el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de fijación.

Dado en la ciudad de Aguadulce, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

(fdo.)

Licdo. Jorge Luis Herrera
Alcalde Municipal

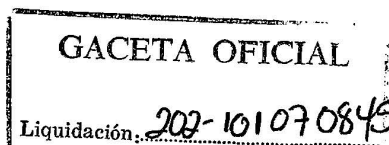
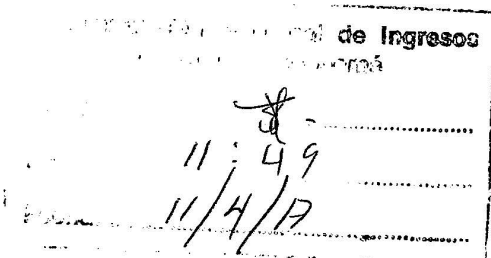
(Hay sello del caso)

(fdo.)

Licda. Yacenia D. de Tejera
Secretaria General de Alcaldía

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 24 de marzo de 2017.

Yacenia D. de Tejera
Licda. YACENIA D. DE TEJERA
Secretaría General



**REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE AGUADULCE
EDICTO #21-17**

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales, hace del conocimiento público que se ha presentado solicitud de adjudicación de terrenos Municipales.

Que los señores **PETRA JUDITH MORENO DE LEON**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, empleada público, con cedula 2-85-457, con domicilio en Torrijos Carter, Corregimiento de Belisario Frías, Distrito de San Miguelito, **AGUSTIN ALBERTO FLORES MORENO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, empleado público, con cedula 8-785-1307, con residencia en las Cumbres del Norte, Corregimiento de las Cumbres, Distrito de Panamá, **AGUSTIN ALBERTO FLORES JAEN**, varón, panameño, mayor de edad, casado, independiente, con cedula 2-76-138, con residencia en Torrijos Carter, Corregimiento de Belisario Frías, Distrito de San Miguelito y **ROBERTO DE JESUS CASTILLO MORENO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, independiente, con cedula 8-700-195, con residencia en Torrijos Carter, Corregimiento de Belisario Frías, Distrito de San Miguelito, actuando en sus propios nombres y representación, han solicitado la adjudicación por compra de un (1) lote de terreno municipal, a segregarse de la Finca 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ubicado en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ocupada por Dolores Precilla.

Sur: Calle Central de La Loma

Este: Finca 39175, Documento Redi 1024912, Asiento 1, propiedad Denis Villarreal.

Oeste: Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ocupada por Moisés Restrepo.

Descripción del lote: del punto uno (1) o punto de partida al punto dos (2) con rumbo N06°40'E, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ocupada por Moisés Restrepo y mide 11.03mts., del punto dos (2) al punto tres (3) con rumbo S80°41'E, limita con Finca Municipal 14689, Rollo 4994, Doc. 1, ocupada por Dolores Precilla y mide 43.79mts., del punto tres (3) al punto cuatro (4) con rumbo S16°26'W, limita con Finca 39175, Documento Redi 1024912, Asiento 1, propiedad Denis Villarreal y mide 16.88mts., del punto cuatro (4) al punto uno (1) o punto de partida con rumbo N72°46'W, limita con Calle Central de La Loma y mide 41.59mts.

El área del terreno solicitado es de 592.22mts². Para que sirva de formal notificación, se fija el presente edicto en lugar visible en esta Alcaldía y en la Corregiduría de El Roble, para que todas aquellas personas que se crean perjudicadas o tengan mejor derecho, hagan valer los derechos.

Copia de este edicto se le entregará a la parte interesada, para que la haga publicar en un diario de circulación nacional por tres (3) días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Este edicto se fijará por el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de fijación.

Dado en la ciudad de Aguadulce, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

(fdo.)
Licdo. Jorge Luis Herrera
Alcalde Municipal

(Hay sello del caso)

(fdo.)
Licda. Yalcenia D. de Tejera
Secretaria General de Alcaldía

Es fiel copia de su original, Aguadulce, 24 de marzo de 2017.

Yalcenia D. de Tejera
Licda. YATCENIA D. DE TEJERA
Secretaria General



Liquidación Regional de Ingresos de Autoconsumo	
Contribuyente:	<i>[Signature]</i>
Monto:	11:49
Fecha:	11/4/17

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-101070877



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

EDICTO N° 039-2016

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **JOSE ANEL TAPIERO CEDEÑO** Vecino (a) de **SAN PABLO VIEJO ABAJO** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal **No 4-717-52** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **N°4-0474** según plano aprobado **N° 406-10-24630** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+306.00M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **SAN PABLO VIEJO ABAJO** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EUSTAQUIO VEGA LEZCANO.

SUR: SERVIDUMBRE DE 7.00M A OTROS LOTES A CALLE DE ASFÁLTO A LA C.P.A. A LOS ANASTACIOS.

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EUSTAQUIO VEGA LEZCANO.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EUSTAQUIO VEGA LEZCANO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DAVID** o en la Corregiduría de **SAN PABLO VIEJO** copias 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 **15** días del mes de **MARZO** de **2016**

Firma:

Nombre: **YAMILETH BEITIA**
Secretaria Ad - Hoc.

Firma:

Nombre: **INDIRA HERRERA DE GUERRA**
Funcionaria Sustanciadora



GACETA OFICIAL

Liquidación **202-101102563**

EDICTO No.26

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) DOMITILA SANCHEZ DE CHAVARRIA Y JUAN ANGEL CHAVARRIA
GONZALEZ, panameños, mayores de edad, casados, portadores de la cedula de identidad personal
No. 4-117-2550 y 4-96-1897, residente en Pedregal, Panamá, Casa No.45, Calle Sexta Villa Cecilia,
Teléfono No.266-7098,

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

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto
de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE
LA PITA lugar conocido PALO BOBO NO.1, Corregimiento PLAYA LEONA, donde HAY
UNA CASA distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104
NORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS

ESTE: CALLE LA PITA CON: 20.00 MTS
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 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 termino de DIEZ (10) días,
para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

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

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

La Chorrera, 31 de marzo de dos mil diecisiete .-

ALCALDE:

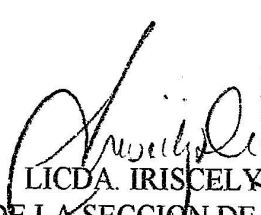
(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO.

(FDO.) LICDA IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original

La Chorrera, treinta y uno (31) de
marzo de dos mil diecisiete.-


LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación 202-101 122217

REPÚBLICA DE PANAMÁ**REGION No.5, PANAMA OESTE****EDICTO N° 098 – ANATI - 2017**

**EI SUSCRITO DIRECTOR PROVINCIAL DE PANAMA OESTE DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.**

HACE CONSTAR:

Que el Señor: AIDA ROSA PEREZ CEDEÑO DE CEDEÑO Vecino (a) de ALTO DE SANTA MARIA, CALLE TERCERA CASA N°27 Corregimiento: AMELIA DE ICAZA del Distrito de PANAMA Provincia de PANAMA Portador de la cédula de identidad personal N° 7-78-981 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° 8-5-374-99 del 10 de SEPTIEMBRE De 1999 según plano aprobado N° 809-05-20221 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Estatal Patrimonial adjudicable con una superficie de 2 HAS + 7860.39 M2, **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

El terreno está ubicado en la localidad de LA HIPOLITA Corregimiento LA ERMITA Distrito de SAN CARLOS Provincia de PANAMA OESTE comprendida dentro de los siguientes linderos.

NORTE: CALLEJON 3.00 M., A OTRAS FINCAS, SERVIDUMBRE FLUVIAL.

SUR: RUBEN ELIAS RODRIGUEZ AVILAS.

ESTE: CAMINO 10.00 M. A OTRAS FINCAS A LA ERMITA.

OESTE: SERVIDUMBRE 10.00 M.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS en el Corregimiento de LA ERMITA 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 5 días del mes de MARZO de 2017.

Firma:

MAGISTER ABDEL RIVERA
DIRECTOR PROVINCIAL
ANATI-PANAMA OSTE



Firma:

LICDA. DIORIS E. ESCOBAR
JEFA SUSTACIADORA AD-HOC
ANATI- PANAMA OESTE

GACETA OFICIAL

Liquidación

202-101121250