



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá martes 24 de octubre de 2017

Nº 28393

CONTENIDO

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 023-2017
(De martes 10 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA DE TESORERÍA".

AVISOS / EDICTOS



Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá



RESOLUCIÓN Núm. 023-2017
(Del 10 de octubre de 2017)

Por la cual se aprueba el “Procedimiento para la Gerencia de Tesorería”

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 conformidad con la Ley 17 de abril de 2015, la estructura organizativa del Banco está integrada entre otras unidades administrativas, por la Gerencia de Tesorería 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; por lo que se requiere aprobar el procedimiento interno para la Gerencia de Tesorería.

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 *quórum*, el cual se constituye para cada sesión con la asistencia de tres de sus miembros.

Que en la presente sesión existe *quórum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el “Procedimiento para la Gerencia de Tesorería 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,

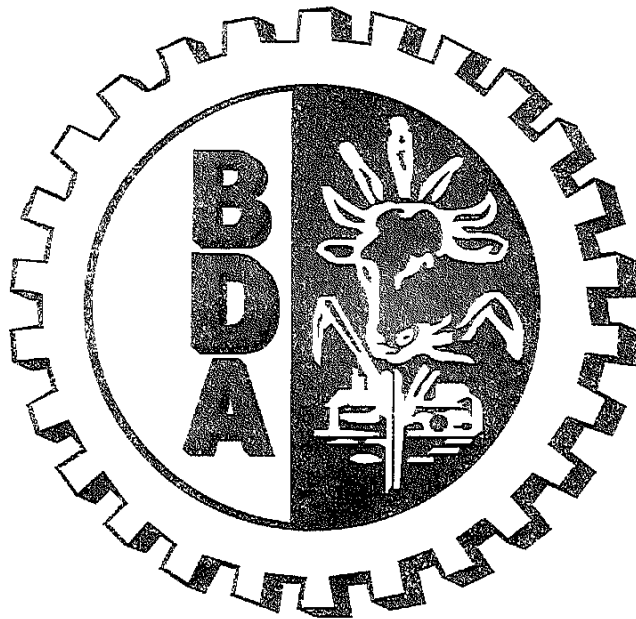
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento para la Gerencia de Tesorería:



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS



PROCEDIMIENTO PARA LA GERENCIA DE TESORERIA

**Procedimiento para la Gerencia de Tesorería****BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO****GERENTE GENERAL****RICARDO A. SOLÍS P.****SUBGERENTE GENERAL****JAZMINE CONCEPCIÓN****GERENTE EJECUTIVA DE FINANZAS****ORELIS CEDEÑO****AÑO 2017**



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



MISIÓN

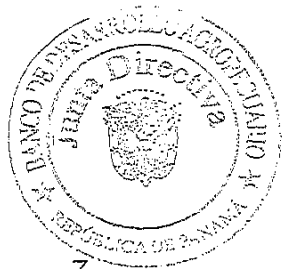
Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, brindando atención especial al micro, pequeño y mediano productor.

VISIÓN

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



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



ÍNDICE

1. Pago de viáticos con cheque.....	7
2. Pago a Proveedores.....	9
2.1. Gestión de Cobro de compra al crédito.....	10
2.2. Orden de compra al contado.....	13
3. Caja Menuda.....	14
3.1. Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Caja Menuda.....	15
3.2. Trámite para la Confección y Pago de Caja Menuda.....	17
3.3. Pago de Solicitud de reembolso del Fondo de Caja Menuda.....	18
4. Cuenta por Pagar.....	20
5. Apoyo a Sucursales.....	23
5.1. Sobrante de Pago a Devolver.....	24
5.2. Trámite de transferencia de Partida a las sucursales	28
5.3. Devolución de partida.....	31
6. Subsidio del Fondo Especial de Compensación de Intereses.....	32
7. Pago de Deuda.....	35
8. Descuento Directo a través de la Contraloría.....	41
9. CERPAN.....	45
10. Anexos.....	48
11. Flujos de Procedimientos.....	61



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



PAGO DE VIÁTICOS



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

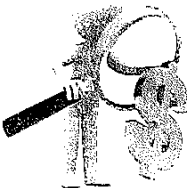
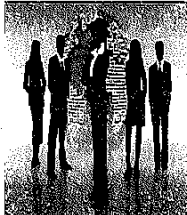


• Pago de viáticos con cheque

Responsable	Pasos	Proceso
		Llena el formulario “Autorización de Movilidad”, anotando toda la información en él requerida; desglosa los montos a cobrar según la Escala de Viáticos vigente y firma.
		El jefe inmediato debe verificar el motivo, fecha y horario de la misión y autorizarla con su firma.
		- El Gerente General, Sub-Gerente General, Gerente Ejecutivo o Regional (según sea el caso), firman el formulario autorizando la misión. - Lo envía a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		- Recibe la documentación. - Verifica la información: nombre, destino, fecha y montos. Si la información es correcta, continúa el proceso; de presentar error envía correo solicitando se corrija el formulario y se envíe nuevamente. - Remite a la Gerencia de Presupuesto.



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		- Codifica el gasto en el módulo de presupuesto y lo compromete en sistema. - Sella y firma la documentación. - Devuelve a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		- Digita la movilidad en el módulo de “Cuentas por pagar”. - Genera el cheque correspondiente a la movilidad. - Envía a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para su verificación y firma.
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas		- Recibe, revisa y firma el cheque. - Devuelve a la Gerencia de Tesorería.
		Recibe el cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.
		Cuando el cheque está refrendado, lo entrega al beneficiario.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

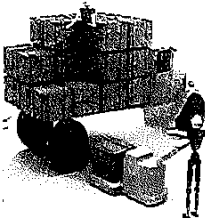
PAGO A PROVEEDORES





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

• Gestión de Cobro de compras al crédito:

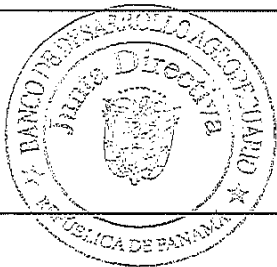
Responsable	Pasos	Proceso
 Proveedor o Contratista 		• Presenta cuenta en el formulario Gestión de Cobro en original y dos copias. Este formulario se extrae de la página web del MEF. El formulario debe contener la información siguiente: ✓ Nombre, número de RUC y número de proveedor; número de la orden de compra o contrato; descripción de los bienes y/o servicios adquiridos; el valor total que se está cobrando, tanto en números como en letras; nombre y firma del representante legal del proveedor. • El formulario de Gestión de Cobro debe venir acompañado de la siguiente documentación: ✓ Si la compra se hizo mediante Orden de Compra, se debe incluir la factura fiscal original, ya sea fiscal o simple, según sea la clasificación del proveedor, la cual deberá estar firmada y sellada por la Oficina de Proveeduría (Almacén). ✓ En los casos en que los bienes y/o servicios hubiesen sido recibidos directamente por la unidad gestora, se deberá incluir también el Informe de Recepción a conformidad, emitido por dicha unidad. ✓ La Orden de Compra original. ✓ Los paz y salvos del MEF y CSS, actualizados. ✓ Si la compra se hizo mediante Contrato, se debe incluir la factura original, ya sea fiscal o simple, según sea la clasificación del proveedor, la cual deberá estar firmada por la oficina que recibió el bien o servicio contratado. ✓ El Informe de Recepción a conformidad, emitido por la unidad gestora. ✓ El Contrato original. ✓ Los paz y salvos del MEF y CSS, actualizados. ✓ En los casos de obras de construcción, a la Gestión de Cobro se le debe anexar el Acta de



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

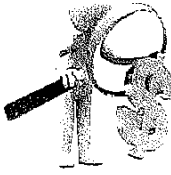
		Recibido que incluye la aceptación por parte de la Contraloría General de la República. • Cuando los bienes y/o servicios adquiridos hayan sido entregados de manera tardía, se deberá anexar el recibo de pago de la multa correspondiente.
 Gerencia de Tesorería		• Recibe y revisa la Gestión de Cobro y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

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Administración		• Verifica la Gestión de Cobro, la firma y envía a la Gerencia de Presupuesto.
 Gerencia de Presupuesto		• Recibe la Gestión de Cobro. • Codifica y compromete los gastos de la gestión de cobro. • Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerencia de Tesorería		• Recibe la documentación. • Ingresa al módulo de Cuentas por Pagar y confecciona el cheque del proveedor. • Confecciona el cheque al Tesoro Nacional por el 50% del valor a pagar del ITBMS. • Firma la Gestión de Cobro. • Envía a Gerencia de Finanzas, la Gestión de Cobro, junto con el cheque del proveedor y el del Tesoro Nacional.
--	---	--

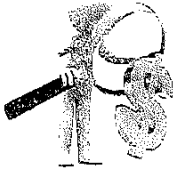
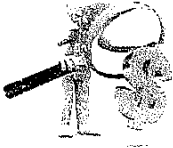
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas		• Recibe la documentación y la revisa. • Si todo está correcto, firma los cheques. • Devuelve a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		• Recibe la documentación y registra los cheques en el libro. • Remite toda la documentación con los cheques a la Oficina de Fiscalización para su refrendo. • Una vez refrendada la documentación y cheque, la mantiene en custodia para entregar al beneficiario.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

• Orden de compras al contado:

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		• Reciben orden de compra aprobada. • Codifica y compromete los gastos presupuestarios. • Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		• Recibe la documentación. • Ingresa al módulo de “Cuentas por Pagar” y confecciona el cheque del proveedor y el cheque del Tesoro Nacional. • Envía a Gerencia de Finanzas la gestión de cobro, el cheque al proveedor (sub – total más el 50% del ITBMS), y el cheque al Tesoro Nacional.
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas		• Recibe la documentación. • Revisa los cheques. • Devuelve a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		• Recibe la documentación y remite a la Oficina de Fiscalización para su refrendo. • Una vez refrendada la documentación y cheque, la mantiene en custodia para entregar al beneficiario.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

CAJA MENUDA





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

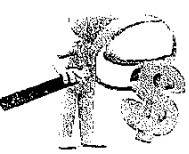
Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Caja Menuda

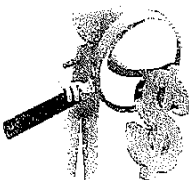
Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficina solicitante	1	• Confecciona nota dirigida al Gerente General, solicitando la apertura de un fondo de Caja Menuda, indicando en ella las razones o elementos sustentarios que motivan la solicitud.						
	2	• Recibe nota de solicitud. • Evalúa y verifica su viabilidad financiera.						
	3	<table><tr><th>La viabilidad financiera es...</th><th>Entonces...</th></tr><tr><td>Positiva</td><td> • Continuar al paso 4. </td></tr><tr><td>Negativa</td><td> • No aprueba la solicitud. </td></tr></table>	La viabilidad financiera es...	Entonces...	Positiva	• Continuar al paso 4.	Negativa	• No aprueba la solicitud.
	La viabilidad financiera es...	Entonces...						
	Positiva	• Continuar al paso 4.						
Negativa	• No aprueba la solicitud.							
4	• Confecciona nota dirigida al Contralor General de la República, indicando lo siguiente: ✓ Monto solicitado. ✓ Unidad administrativa asignada. ✓ Nombre de la persona responsable del manejo del fondo, denominada Custodio. ✓ Nombre del Autorizante del fondo. ✓ Sustentación o justificación de la apertura del fondo.							
5	• Envía la nota a la Contraloría General de la República través de la Oficina de Fiscalización.							





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia Ejecutiva de Finanzas		- Recibe la aprobación por parte de la Contraloría General de la República. - Envía copia de la aprobación a Tesorería, Auditoría Interna, Contabilidad y Oficina de Fiscalización.
 Gerencia De Tesorería		Confecciona orden de pago directo por el monto del fondo y envía a la Gerencia de Contabilidad.
 Gerencia de Contabilidad		Crea la cuenta contable y envía la documentación a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Presupuesto		- Recibe orden de pago directo. - Sella y firma cuenta financiera y envía a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		- Confecciona cheque a nombre del Custodio. - Envía cheques a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para su firma, una vez firmado lo envía a la Oficina de Fiscalización para su debido refrendo.

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería		Una vez refrendado, envía el cheque a la unidad que manejará el fondo de Caja Menuda.



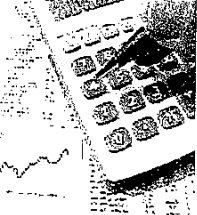
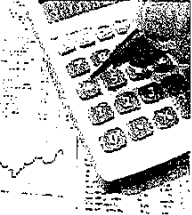


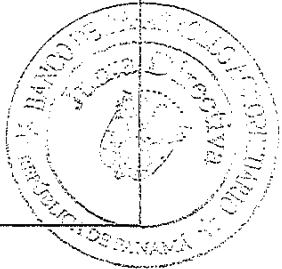
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

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

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

Trámite para la Confección y Pago de Caja Menuda

Responsable	Pasos	Proceso
 Unidad Administrativa		• Llena el formulario “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda”. • Firma el solicitante, el jefe de la unidad administrativa solicitante o Gerente Ejecutivo del área.
 Custodio del Fondo		• Verifica el monto a entregar. • Enumera el documento consecutivamente al comprobante anterior. • Solicita al Autorizante que apruebe el pago. • Entrega el dinero en efectivo al solicitante, le pide que verifique en su presencia la cantidad entregada y firme el comprobante como constancia.
 Receptor		• Realiza compra o pago de servicio. • Exige original de la factura fiscal a nombre del BDA (importante incluir el número de RUC del Banco en la factura). 8 – NT – 1 - 12514 • Firma la factura fiscal. • Entrega el original de la factura fiscal firmada al Custodio del fondo. Esto deberá hacerlo en un término no mayor a 24 horas posteriores al recibo del dinero en efectivo.
 Custodio del Fondo		• Revisa y anexa la factura o recibido al Comprobante de Caja Menuda. • Archiva en orden consecutivo.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

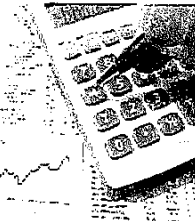
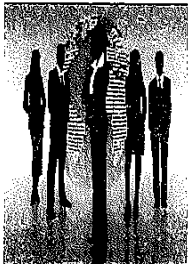
Nota 1: La factura debe tener la firma y cédula del colaborador responsable de la unidad que recibió el bien o servicio.

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

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

Pago de solicitudes de reembolsos del Fondo de Caja Menuda

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

Responsable	Pasos	Proceso
 Custodio del Fondo		• Ordena cronológica y numéricamente los comprobantes de caja menuda, adjunta las facturas firmadas y toda la documentación sustentadora del gasto. • Prepara y firma los siguientes formularios: 1. Solicitud de Reembolsos de Caja Menuda, 2. Informe de Relación de Reembolso, 3. Reembolsos en Trámite, 4. Comprobantes en Cartera y, 5. Presentación de Cuenta de Caja Menuda. • Coloca folio a todas las páginas.
 Autorizante del Fondo		• Recibe toda la documentación y la revisa, verificando que se ajusten a los procedimientos. • Firma el formulario de Presentación de Cuenta y envía a la Gerencia Ejecutiva de Administración para su revisión y firma y luego la envía a la Gerencia de Tesorería.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerencia de Tesorería		• Revisa y envía a la Gerencia de Presupuesto para que se codifiquen y comprometan los gastos.
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		• El Analista de Presupuesto registra los gastos en el sistema, coloca los números de compromiso presupuestario, sella y firma los documentos. • El Gerente de Presupuesto revisa la documentación, aprueba los compromisos en el sistema y firma. • Envían la documentación a la Gerencia de Tesorería para que confeccionen el cheque.
		• Ingresa al módulo <i>“Cuentas por pagar”</i>. • Emite el cheque. • Envía el cheque para su firma a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas y, posteriormente, a la Oficina de Fiscalización para su debido refrendo.
		• Retira el cheque refrendado de la Oficina de Fiscalización del Banco. • Entrega el cheque al Custodio correspondiente, o se lo envía por valija cuando los reembolsos correspondan a cajas menudas de regionales.

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





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

CUENTAS POR PAGAR





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Cuentas Por Pagar:

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		- Reciben orden de compra aprobada. - Codifica y compromete los gastos presupuestarios de la gestión de cobros. - Devuelve la documentación a la Gerencia de Tesorería.
 Asistente de Tesorería		- Entra al Sistema e-IBS, ingresa al módulo, Cuentas por Pagar, da Clic y se despliegan todas las opciones - Ingreso en Documento Origen, luego el icono Crear se despliega la pantalla, ingreso la información requerida, una vez culminado le doy enviar, se presenta otra pantalla, se selecciona el documento origen, luego al icono línea de detalles, se ingresa la información requerida. - Se selecciona nuevamente el documento original, luego en el icono de contabilidad, se selecciona la cuenta contable de acuerdo al documento se da clic en actualizar. - Le informa al Gerente de Tesorería que tiene un documento origen por aprobar.
 Gerente de Tesorería		Entra al sistema e-IBS, ingresa en el módulo en la opción Aprobar Documento Origen, revisa, de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso.

Responsable	Pasos	Proceso
 Asistente de Tesorería		- Entra al sistema e-IBS, ingresa en Factura Proveedores, doy clic, se despliega la pantalla, da clic en factura con documento origen obligación y doy enviar. - Luego en la misma pantalla del paso anterior entro a opción, crear, ingreso el número de documento origen para que me seleccione la información requerida, doy enviar. - Le Informo al Gerente de Tesorería que tiene una factura por aprobar



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerente de Tesorería		• Entra al sistema e-IBS, ingresa en el módulo ingresa a la opción Aprobar Facturas, revisa, de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso.
 Asistente de Tesorería		• Nuevamente entro al sistema e-IBS, menú, Cuentas por Pagar, opción seleccionar pago, le doy clic, y enviar, se despliega la información, una vez en la pantalla se actualiza el beneficiario, doy clic en nuevo beneficiario, digito el beneficiario del cheque, el monto, en razón de cambio entro y selecciono otros. • Una vez terminado doy enviar, se despliega el nombre del beneficiario en la pantalla, sobre el doy clic, voy a la opción actualizar partida, selecciono partida tras partida, según las indicaciones de presupuesto. Nota: se pueden realizar dos cheques dentro de un mismo documento origen, esto en caso de cheque para proveedores que se le retienen el 50 % del ITBMS. • Una vez terminado en la misma pantalla, se selecciona los documentos que se está trabajando luego clic en confirmar. • Le informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.
 Gerente de Tesorería		• Entra al sistema e-IBS, a cuentas por pagar en la opción Aprobar Pago, revisa de estar de acuerdo aprueba, y le informa al asistente de tesorería para que continúe con el proceso de imprimir el cheque.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

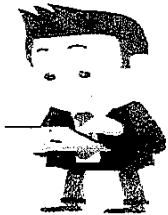
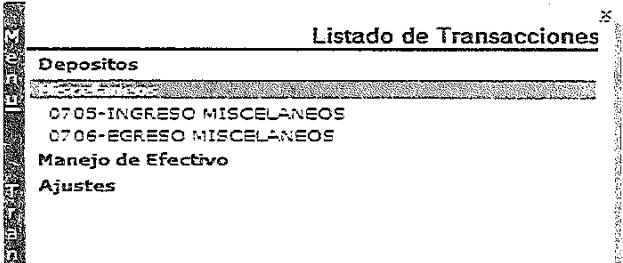
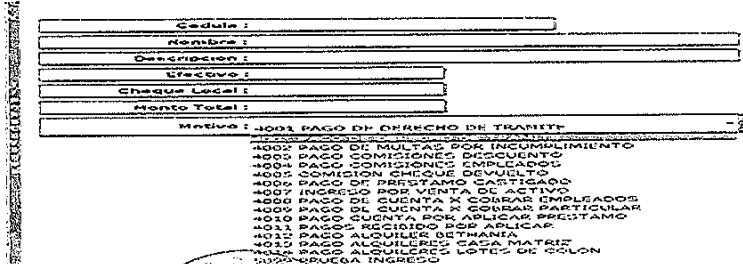
APOYO A SUCURSALES





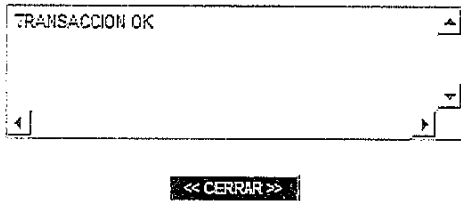
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Sobrante de Pago a Devolver:

Responsable	Pasos	Proceso
 Cliente		- Solicita el Recibo de Ingresos al Cajero. - Llena el Recibo de Ingresos indicando nombre, número de cédula, teléfono, monto a pagar y modo de pago. - Firma el recibo. - Entrega el Recibo de Ingresos y el dinero al Cajero de la Sucursal.
		- Recibe el Recibo de Ingresos. - Ingresa al sistema e-IBS. - Consulta el préstamo, ya sea, por nombre, por número de cédula o número de préstamo. - Verifica la condición del préstamo: vigente, moroso, vencido, legal o castigado (incluir pantalla). - Verifica el Plan de Pago: monto y fecha de pago de la cuota. <i>(El sobrante existirá siempre que el monto del cheque sea superior a lo adeudado por el cliente.)</i> - Ingresa al módulo Branch. - En el menú, abre la pestaña “Transacciones”, luego da clic en “Misceláneos” y elije la opción “0705 – Ingreso Misceláneos”. 
		- Ingresa los datos solicitados: cédula, nombre y una breve descripción del pago. - Elige la opción “Cheque Local” y digita el monto. - Selecciona la opción “Motivo” y de la lista que se despliega, elige la transacción “4010 – Pago cuenta por aplicar préstamo”. - Oprime “Enter” y el sistema coloca el monto total automáticamente. 



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
	4	Coloca el recibo en la validadora o impresora y da clic en la tecla "Enter".
	5	- La pantalla muestra la confirmación de "Transacción OK". - Da clic en la opción "Cerrar". 
	6	La pantalla muestra la ráfaga con los datos del ingreso y se imprime automáticamente en el Recibo de Ingresos. 
	7	- Seila y firma el Recibo de Ingresos (original y copia) en la parte posterior del mismo. - Entrega el Recibo de Ingresos al Contador (Cajero Bóveda).

Responsable	Pasos	Proceso
	8	Recibe el Recibo de Ingresos.
	9	- Entra al sistema e-IBS - En el menú, escoge la opción “Préstamo” y luego da clic en “Pagos”. 
		Ingresa el número del préstamo.



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Se despliega la pantalla **"Pago de Préstamos"**.

- Da clic en **"Enviar"**.
- El sistema avanza a la siguiente pantalla, donde se muestran los saldos actuales del préstamo Tienen que poner la pantalla completa para que se vea Enviar y la pantalla siguiente también.

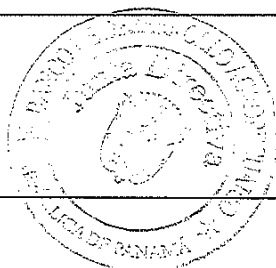
Pago de Préstamos

Cuenta : 2401	Nombre : DANIEL GOMEZ TORRES	
Cuenta : 1201700200	Nombre : JF	Producto : CURP

Tab 1.001

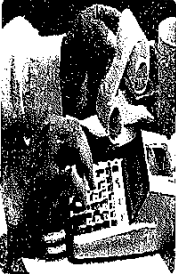
Descripción	Debitos	Pagados a Vencido	Saldo Total
Saldo de Anterior			
Préstamo	100.00	0.00	100.00
Intereses	10.00	0.00	110.00
Saldo	110.00	0.00	110.00
Pagos	0.00	0.00	0.00
Comisiones	0.00	0.00	0.00
Anticipo	0.00	0.00	0.00
Saldo	110.00	0.00	110.00
Total	110.00	0.00	110.00

Responsable	Pasos	Proceso
		- En la sección “Distribución de Pago”, digita los montos adeudados a capital (principal) e intereses, y una breve descripción de lo pagado. - En la sección Cuenta de Pago, da clic derecho sobre la ventana “Concepto” y se despliega una pantalla con la información de las cuentas contables a utilizar con cada transacción miscelánea. - Elige la cuenta contable, según la transacción miscelánea utilizada por el Cajero en el Recibo de Ingresos. - Digita el código del Banco (01), el código de su sucursal, la moneda (B/.). <i>En este caso no se llenan las casillas de Referencia y Titular.</i> - Da clic en “Enviar”.
		Notifica al Supervisor para que verifique la transacción.
 Supervisor		- Verifica la transacción. - Si es correcta, aprueba la transacción. Si hay errores solicita la corrección al Contador y una vez realizada, aprueba la transacción.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Contador		Realiza el lote contable. (ver procedimiento de Lotes Contables).
---	---	---

Responsable	Pasos	Proceso
 Supervisor		- Solicita por escrito a la Gerencia de Tesorería la devolución del sobrante al cliente, con la siguiente documentación sustentadora: ✓ Orden de pago directo con la información necesaria: nombre y número de cédula del cliente, número de préstamo, motivo de la devolución (sobrante de pago). Esta orden de pago debe ser firmada por el Gerente de la sucursal. Contador de sucursal) (eliminar, la firma del Contador no aporta nada). ✓ Nota del cliente solicitando la devolución debidamente firmada, número de cédula y firma del que verifica el documento (eliminar esta nota, el Banco debe devolver los sobrantes sin necesidad de que se los pidan). ✓ Copia de la cédula vigente del cliente. ✓ Recibo de cancelación. ✓ Certificación de saldo expedida por la Gerencia de Contabilidad de Casa Matriz. ✓ Volante de depósito y lote contable del pago. ✓ Nota de autorización de pago del Gerente de Sucursal firmada, (eliminar, redundante con la Orden de Pago).
 Gerencia de Tesorería		Recibe y verifica la documentación enviada. 



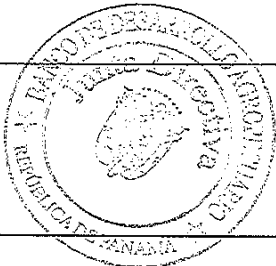
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerencia de Presupuesto		• Coloca el sello de Cuenta Financiera. • Devuelve a la Gerencia de Tesorería.
--	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
		• Ingresa al e-IBS al módulo de Cheques Propios para la confección del cheque. • Emite el cheque. • Envía el cheque a la Gerencia de Presupuesto para sellarlo. • Envía el cheque a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas para firma. • Envía el cheque a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General para su refrendo.
		• Envía el cheque a la sucursal para que sea entregado al prestatario.

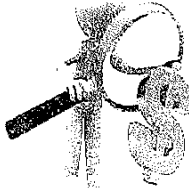
• Trámite de Transferencia de Partida a las Sucursales

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Garantías		• Envía a la Gerencia de Presupuesto memorando de la solicitud de transferencia de partida a la sucursal con el expediente.
 Gerencia de Presupuesto		• Para préstamos hasta B/. 25,000.00 compromete y pasa el préstamo a estado devengado. • Envía a Gerencia de Tesorería el expediente.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerencia de Tesorería		• Recibe el expediente por parte de la Gerencia de Presupuesto. • Confecciona nota de solicitud de transferencia al Banco Nacional de Panamá y busca firma de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas. <i>Las notas de transferencias de partida a sucursal de préstamos hasta B/. 25,000.00, sólo llevarán la firma autorizada del Banco porque estos préstamos están exentos del control previo de la Contraloría General de la República.</i> <i>Las notas de transferencia de préstamos mayores a B/.25,000.00 deberán remitirse a la Oficina de Fiscalización para su refrendo y posterior envío al Banco Nacional de Panamá.</i>
		• Ingresa la nota de solicitud de transferencia junto con el expediente, a la Oficina de Fiscalización para su registro en el sistema de presupuesto del Estado (SRPG), la verificación de los requisitos para el desembolso y el refrendo de la nota. IMPORTANTE: La nota de solicitud de transferencia debe estar acompañada de los siguientes documentos: 1.Cuando el préstamo contemple garantía hipotecaria: ✓ Copia de la última página del protocolo o escritura pública, donde aparezcan las firmas de las partes, incluyendo la de la persona que refrenda por parte de la Contraloría General de la República. ✓ Copia de la última hoja de la Minuta del Préstamo, donde aparezcan los sellos presupuestarios del Banco y de la Contraloría. ✓ Original del cierre de la escritura pública. 2. En el caso de Contratos Privados de Préstamo: • Original del Contrato.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

		• Una vez refrendada, la nota de transferencia se lleva al Banco Nacional de Panamá para que procedan con el trámite.
--	---	---

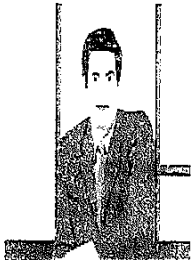
Responsable	Pasos	Proceso
		• Envía copia del acuse de recibido a Presupuesto para que realice el cambio del estado del préstamo de comprometido a devengado.
		• Realiza lote contable afectando los fondos de sucursal. • Notifica por correo a la sucursal correspondiente y le envía el expediente por valija.
 Gerente de Sucursal		• Recibe el expediente. • Entrega al Ejecutivo de Cuentas para que realice las inspecciones, elabore el informe de control (agrícola o pecuario) y prepare la documentación que sustente el desembolso. • Confecciona y firma la Nota de Autorización de Desembolso que servirá de base al Contador para confeccionar los cheques.
 Contador de la Sucursal		• Confecciona el cheque para el desembolso al cliente. • Realiza ajuste en el plan de pago y procede al desembolso al cliente. • Relaciona las garantías al préstamo.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

• Devolución de Partida

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Sucursal		• Solicita por escrito al Contador de sucursal que confeccione el cheque de devolución de la partida, indicando el monto a devolver.
		• Emite el cheque de devolución a favor de: BDA CTA 10000009650. El cheque se envía a las instancias correspondientes para su firma. • Una vez firmado, deposita el cheque a la cuenta del Banco 10000009650 (Fondo Recursos Propios) en el Banco Nacional de Panamá.
		• Informa por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas y al Departamento de la devolución realizada, con la información siguiente: ✓ Número de propuesta. ✓ Nombre del prestatario y número de cédula. ✓ Adjunta documentos sustentadores (copia de cheque, volante de depósito, planilla, razón o motivo del desistimiento). • El Departamento de Administración de Cartera realiza los ajustes que correspondan al plan de pago de cada operación.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

SUBSIDIO DEL FECC



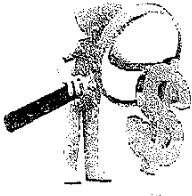
• Subsidio del Fondo Especial de Compensación de Intereses

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Tesorería		Genera reporte después del cierre de cada mes y realiza el siguiente proceso: • Entra al sistema e-IBS, menú Préstamo, ingresa a la opción Generar Cobro por Subsidio Agro, doy “clic”. • Se despliega un cintillo, y da “clic” en generar. • Una vez generado el reporte, ingresa al sistema e-IBS, menú Reporte, opción “Spool del Usuario”, se generan los siguientes reportes: ✓ DS – S018 ✓ DS – S015A ✓ DS – S015 • Una vez generado los tres reportes, ingreso en el reporte DS – S018, se llena un formulario a la Superintendencia de Banco de Panamá. • Le pasa el formulario y da orden a la asistente para la confección de la nota remisoría.
 Asistente de Tesorería		• Recibe formulario. • Confecciona nota dirigida al Superintendente, esté va firmada por el Gerente de Tesorería y el Gerente o Subgerente Ejecutivo de Finanzas.

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Tesorería		Para aperturar las cuentas por cobrar, de los subsidios realizo el siguiente proceso: • Entra al sistema e-IBS, menú Préstamo, ingresa a la opción Generar Cobro por Subsidio Agro, doy “clic”. • Se despliega un cintillo, y da “clic” en Aplicar, y se genera la contabilidad automáticamente. • Envía nota y formulario a la Superintendencia de Banco de Panamá.



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

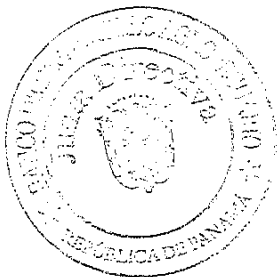
Superintendencia de Bancos de Panamá	4	• Recibe, revisan nota con sus respectivos documentos sustentadores. • Depositán a la cuenta del Banco de Desarrollo Agropecuario, la cantidad indicada en la nota.
 Gerencia de Tesorería	5	• Verifica a través de la Banca en Línea, de estar el fondo depositado, se realizan los registros contables pertinentes.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

PAGO DE DEUDA





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

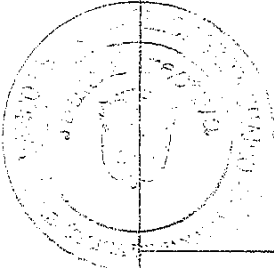
• Pago de Deuda

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

Responsable	Pasos	Proceso
 Analista de Tesorería		• Entra al sistema e – IBS, módulo Certificado, opción nueva, selecciona el producto, se despliega la pantalla, donde se llena los siguientes datos: ✓ Cliente: (Acreedor Financiero), oprima la  junto al campo para hacer una búsqueda. ✓ Fecha de Apertura: Digitamos de la siguiente manera día, mes, año; de existir un error en la fecha después de dar clip a enviar, se le debe informar la Unidad de Informática (Soporte), para que se realice la corrección atreves de programación. ✓ Término: Ingrese un valor numérico y oprima la casilla ☒ para determinar si este corresponde a Días, Meses o Años, en los casos de SBP y BID se digitaran por mes y en los casos del Tesoro Nacional se digitaran por días. ✓ Fecha de Vencimiento: Digitamos de la siguiente manera día, mes, año, de existir error después de dar clip a enviar se corrige a través de la opción
 Analista de Tesorería		✓ Mantenimiento (☒ Campo obligatorio). ✓ Tasa Interés / Spread: Digitamos el porcentaje establecido según contrato o convenio. ✓ Tipo de Tasa Flotante: No aplica. ✓ Tasa Variable: No aplica. ✓ Ciclo o Fecha de Revisión: No aplica.



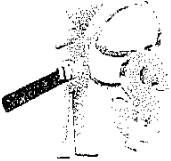
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

		✓ Monto: Digitamos el monto de la solicitud, transferida a la Cuenta Corriente del BDA en el BNP (✓ Campo obligatorio). ✓ Moneda: Automatizado. ✓ Centro de Costo: No aplica. ✓ Tabla de Tasa: oprima la ↵ de clip 1. ✓ Clase de Certificado: No aplica. ✓ Documento en Custodia: oprima la casilla ☐ y seleccione No Custodia. ✓ Banco/Sucursal: digite 01 y oprima la ↵ seleccione 1 para identificar sucursal. ✓ Origen de Fondos ✓ Concepto: oprima el lado derecho de su cursor dentro del campo y seleccione Help, para identificar la cuenta de Banco o transitoria.
 Analista de Tesorería		✓ Banco, Sucursal y Moneda: oprima el lado derecho de su cursor dentro de cada campo y seleccione Help para identificar el código en la pantalla. Ejemplo: Banco 01, Sucursal 1, Moneda B/. ✓ Número de Referencia: No aplica. ✓ Monto: Digite el monto de la transacción. • Una vez llenado todos los campos, doy enviar. • Informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.
 Gerente de Tesorería		• Entra al sistema e-IBS, módulo certificado, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona el certificado, revisa documentos contra sistema y aprueba. • Le informa al analista que la aprobación fue realizada.



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Analista de Tesorería		• Una vez reciba nota de la Superintendencia de Bancos de Panamá o el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para el pago de los pasivos se procede a confeccionar la nota de transferencia con sus documentos sustentadores, esté debe ir firmada por el Gerente Ejecutivo de Finanzas. Una vez firmada la envía a presupuesto.
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Presupuesto		• Recibe nota de transferencia y documentos sustentadores. • Codifica, compromete y la devuelve a Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		• Recibe, envía nota de transferencia y documentos sustentadores a Fiscalización de Contraloría para su refrendo.
 Fiscalización		• Recibe, revisa, compromete. • Refrenda y lo devuelve a tesorería.
 Gerencia de Tesorería		• Reciben documentos con sus respectivos refrendos. • Procede a enviar al Banco Nacional del Panamá (BNP), y se remite una nota a la Superintendencia de Banco o al Ministerio de Economía y Finanza, indicándole que el pago fue realizado.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
 Analista de Tesorería	8	• Entra al sistema e – IBS, módulo certificación, opción pre – cancelación, busca el número del certificado trabajado, ingresa. • Digita lo correspondiente a Capital, Interés, se coloca una descripción breve de lo efectuado y da enviar.
	9	• Luego en el sistema e – IBS, entra al módulo Contabilidad, lote contable, cierra la cuenta transitoria con la cuenta del Banco y luego da enviar. • Le informa al Gerente que tiene dos aprobaciones pendientes.
 Gerente de Tesorería	10	• Entra al sistema e-IBS, módulo certificado, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona el certificado, revisa documentos contra sistema y aprueba. • Le informa al analista que la aprobación fue realizada.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

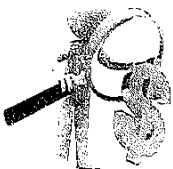
DESCUENTO DIRECTO





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

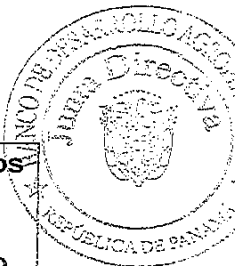
- Descuento Directo a través de la Contraloría General de la República de Panamá

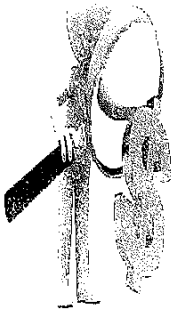
Responsable	Pasos	Proceso
 Fiscalización de Contraloría		• Envía archivo con el listado de los descuentos aprobados por la Contraloría.
 Gerencia de Tesorería		• Reciben CD. • Crear una carpeta y se guarda en el disco C con el nombre de primera o segunda quincena que se le entrega el CD, donde se guardará el archivo modificado. • Da doble clic al archivo del CD suministrado por la Contraloría General de la República. • En el campo Extract to da clic en Browser. • Selecciona la carpeta correspondiente en su disco y da Aceptar • En pantalla mostrará la carpeta donde están guardados los archivos. En el campo Password debe colocar la contraseña que fue suministrada (cgrbda01). Las marcas de cotejo deben estar mostradas permanentes y se oprime Extract. • Si modificó satisfactoriamente el archivo, enviará el mensaje adjunto. Oprime Sí.
		• Luego despliega la pantalla siguiente, donde mostrara los archivos modificados, y selecciona OK • Al finalizar volvo a la pantalla inicial y da Exit. • En la carpeta que definan quedarán los archivos txt, remitidos por Contraloría.

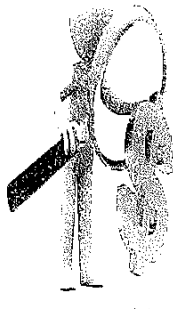




Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



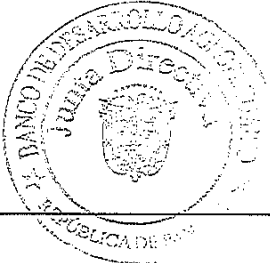
 Gerencia de Tesorería		• Realiza la carga de los abonos masivos vamos a: ✓ Menú principal, selecciona Préstamo. ✓ En la opción Carga Archivos Pagos Masivos. ✓ Tipo de datos: Seleccione Contraloría General. ✓ Clave de Descuento: Con la ayuda de la lupa escoja la opción H41-Contraloría General-Gob. Central. ✓ Examinar: Al oprimir este botón se despliega la opción de Archivos para cargar, busque donde guardo este archivo y seleccione ABRIR; una vez seleccionado el archivo se muestra en el recuadro. Oprima ENVIAR para que se genere.
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería		• Registra los Descuentos de Contraloría: ✓ Menú principal, seleccione Préstamo ✓ En la opción de Abonos Masivos Proceso Manual, Se despliega la pantalla abono masivo proceso manual, en Compañía de pago: Con ayuda de la lupa seleccione la opción de 000145 Contraloría General de la República. ✓ Orden de Planilla: Seleccione de las opciones que se despliegan el orden en que se va a mostrar la planilla (Identificación). ✓ Descripción: Coloque un detalle resumido de lo que realiza. ✓ En el campo Concepto con el botón derecho del mouse seleccione Help, y



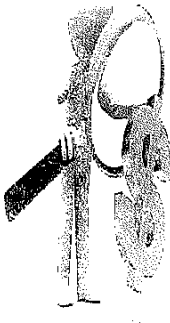
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

		se desplegará el recuadro inferior, se aplicará a la cuenta contable que corresponde Partida por aplicar Préstamo 2200030800000000. ✓ Banco: Siempre debe ser 01. ✓ Sucursal: Colocar Casa Matriz 1 ✓ Moneda: Seleccione balboa B/. • Da Enviar para que se genere el listado de los descuentos.
	6	• Una vez realizado este proceso nos vamos al Módulo de Reporte: ✓ Menú principal, seleccione Reporte. ✓ En la opción de Préstamo. • Pasos a seguir para generar el reporte DL1153 • Reporte • Préstamo • Spool usuario • Consulta • Imprimir
	7	• Selecciona el DL1153 Abonos Masivos Reporte Pagos. Oprima Procesar en la parte superior y esperar que el mensaje desaparezca de la pantalla. • Luego dentro del Módulo de Reporte ir a la opción de Spool del Usuario para buscar el reporte generado DL1153. • Seleccione y oprima CONSULTA para que se genere el reporte.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

 Gerencia de Tesorería		• Imprime para cotejar la información antes de continuar el proceso. Para salir presione la (x) • Oprima Salir del módulo de reporte para continuar con el proceso. • Una vez cotejada la información generada continuamos con los pasos siguientes: ✓ Desde el Modulo de Préstamo escoge la opción Aceptar Abono Masivo. ✓ Compañía de Pago: Con la ayuda de la lupa seleccione la opción 000145 Contraloría General de la República. • Da Enviar para que se despliegue la pantalla con el listado de los descuentos. • Presiona Enviar, se genere el mensaje que indique que la transacción se completó. • Luego informa al Gerente de Tesorería que tiene una aprobación pendiente.
Responsable	Pasos	Proceso
 Gerente de Tesorería		El supervisor ingresa al módulo de préstamo, selecciona la opción Aprobar Abonos Masivos Manuales. • Entra al sistema e-IBS, módulo préstamo, opción aprobación, ingresa la clave solicitada, selecciona la opción aprobar abonos masivos mensuales y aprueba. • Le informa al analista que la aprobación fue realizada.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

CERPAN

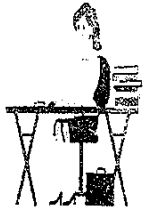




Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

• Documento Negociable en Custodia (CERPAN)

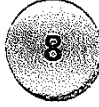
Son adquiridos para amortizar deudas de prestatarios de préstamos agropecuarios que tengan con el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

Responsable	Pasos	Proceso
 Asistente de Tesorería		- Una vez vencido el plazo del CERPAN, confecciona nota dirigida al Contralor General de la República de Panamá, solicitando la certificación de que el Banco es tenedor de estos Cerpanes vencidos. - Envía nota a Gerente General para su firma.
 Gerente General		Recibe nota, revisa y firma, la devuelve a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		Recibe nota firmada por el Gerente General y la envía al Contralor General de la República de Panamá a través de la Oficina de Fiscalización de Contraloría ubicada en el BDA.
Contraloría General de la República de Panamá		- Recibe y verifica nota del Banco. - Emite nota dirigida a PROFUTURO, notificando que el Banco, va ser efectivo los Cerpanes. - Envía nota a PROFUTURO, con copia a la Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

Responsable	Pasos	Proceso
 Gerencia de Tesorería		Envía Cerpanes, a Gerencia General para firma.
 Gerente General		- Recibe, revisa y firma Cerpanes. - Devuelve Cerpanes firmados a la Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Tesorería		- Se emite nota a PROFUTURO, notificando el nombre del colaborador asignado al trámite. - Envía Cerpanes firmados y nota a PROFUTURO.
PROFUTURO		- Recibe Cerpanes y nota. - Emite cheque, llama al Banco que pueden pasar a retirarlo.
 Gerencia de Tesorería		Retira cheque, deposita a través de la Caja de Ingreso de Casa Matriz.

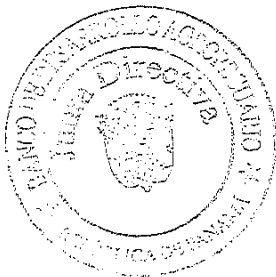
Responsable	Pasos	Proceso
 Contador		Realiza los registros Contables pertinentes.





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

ANEXOS





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS
RECAPITULACIÓN DE CAJA MENUDA

Fecha: _____ Rembolso: _____
Unidad Administrativa: _____
El reembolso contempla comprobante: _____

CODIGO		
PRESUPUESTARIO	FINANCIERO	VALOR EN B/.
	Valor Del Rembolso	B/.
	Comprobantes en	
	Cartera.....	B/.
	Rembolso en	
	Trámite.....	B/.
	Efectivo en	
	Caja.....	B/.
	TOTAL DEL	
	FONDO.....	B/.

Preparado por: _____
Nombre del Custodio / Caja Menuda Firma del Custodio / Caja Menuda

Verificado por: _____
Nombre del Autorizante / Caja Menuda Firma del Autorizante / Caja Menuda

Restablecer Formulario





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Fecha: _____ No. _____

Unidad Administrativa solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de:

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

Adelanto: _____ B/. _____

Importe de Factura: _____ B/. _____

Sobrante: _____ B/. _____

Proveedor: _____

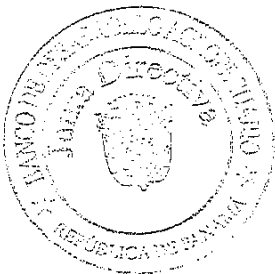
CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/. _____
		B/. _____

Autorizado por: _____ Entregado por: _____

Nombre del que recibe el dinero _____ Firma del Receptor _____ Cédula del Receptor _____

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-001
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

A favor de: _____

Cédula: _____

Unidad Administrativa: _____

Firma del custodio de caja: _____

Para pago _____
V°B° Gerencia Ejecutiva de Finanzas _____

N° Control _____
Para uso del BDA _____

Fecha _____
Recibe _____

Descripción de la cuenta	Valor B/.
REEMBOLSO N° _____ Fecha de Reembolso: _____ Este reembolso contempla los comprobantes siguientes: _____ _____	
Cantidad en letras: _____	
_____ Gerente Ejecutivo de Administración _____ Gerente Ejecutivo de Finanzas _____ Autorizante de la Caja Menuda _____ Fiscalización General BDA	
Para uso de Tesorería V°B° Jefe: _____ Cheque N° _____ Fecha: _____ Monto B/. _____	

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-002
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Custodio del fondo: _____ Monto autorizado B/. _____
Autorizante del fondo: _____ Monto a reembolsar B/. _____

REEMBOLSOS		VALOR (B/.)
Número	Fecha	

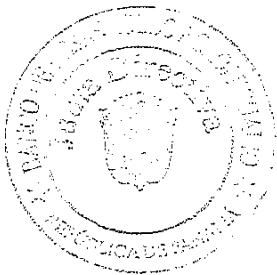
Certificamos que los datos del presente informe son correctos y los documentos que lo sustentan reposan en los archivos de nuestra institución.

Preparado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

Verificado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-003
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Panamá, _____ de _____ de _____

Señores:

Gerencia de Tesorería

Sírvase confeccionar cheque a favor de: _____

Unidad Administrativa: _____

En concepto de:

Descripción	Total (B/.)

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

Solicitado por: _____

Gerencia Ejecutiva de Finanzas

Control Fiscal

Gerencia de Tesorería

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-004
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Custodio del fondo: _____

Autorizante del fondo: _____

Monto a reembolsar: _____ B/. _____

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

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

Preparado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

Verificado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-005
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Custodio del fondo: _____

Autorizante del fondo: _____

Monto a reembolsar: _____ B/. _____

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

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

Preparado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

Verificado por: _____
Nombre del colaborador Cédula del colaborador Firma del colaborador

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-007
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Núm. _____

Fecha: _____ Nombre del Proveedor: _____

Cédula N°: _____ Concepto del Pago: _____

DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS
PRESTADOS POR EL PROVEEDOR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL			

Recibido por: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Pagado por: _____ Cédula: _____ Firma: _____

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

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

G.E.F.-009
Mayo-2017





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Page: _____ de _____ 15

Nombre del colaborador que viajó: _____ N° Colaborador: _____

Que labora como: _____

Completar: _____ Data: _____

Breve descripción de la Misión y lugares que visitará:

Firma de la Sala: _____ **Fecha:** _____ **Firma del Jefe de Sala:** _____ **Fecha:** _____

El presente documento es: ☐ Aviso ☐ Transporte Comercial ☐ Carta del Barco N° _____

DESGLOSE DE VIATICOS

FECHA	TRANSPORTE	ALIMENTACION			HOSPEDAJE	TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA		
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
TOTAL						\$ 0.00

Observations: _____

Fine del Colaborador

V.E. Gerardo: Ejecutivo o Regional

CODIGO PRESUPUESTARIO	Revisado Por Gerencia de Tesoreria
	Firma

14. 2010年12月10日

[illegible]



Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



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

Fecha: _____ Gerencia, Depto. o Suc.: _____

Nombre del colaborador que trabajó _____ N° de colaborador _____

Funciones que realizó:

Fecha de salida: _____ hora: _____ Fecha de regreso: _____ hora: _____

FECHA	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TOTAL
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA		
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
TOTAL:						0.00

Observación: _____

Nombre del colaborador

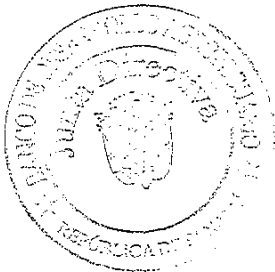
Firma del colaborador

Nombre del Jefe

Firma del Jefe

NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHONES

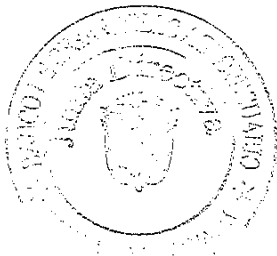
G.E.F.-011
Mayo-2017





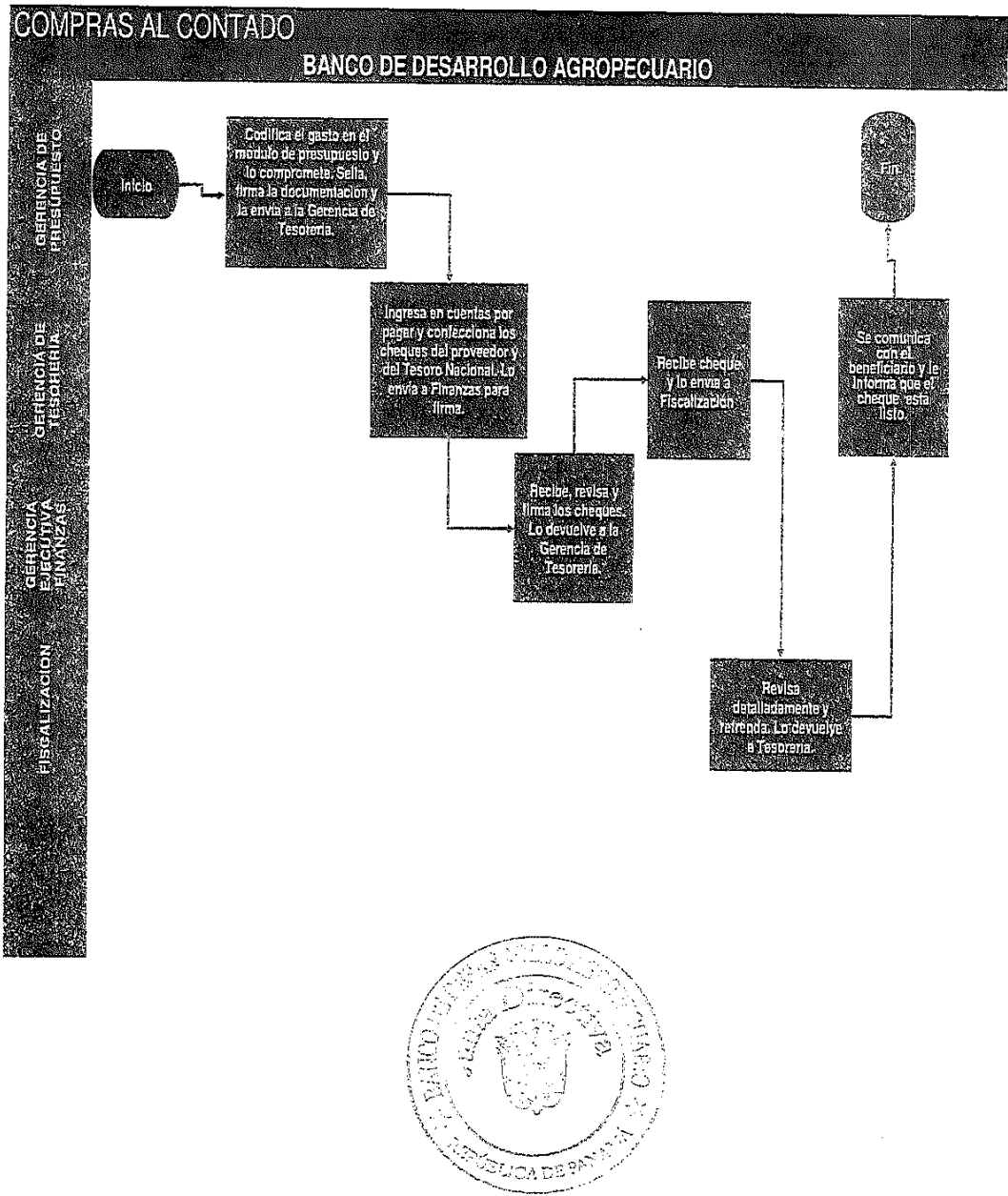
Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS



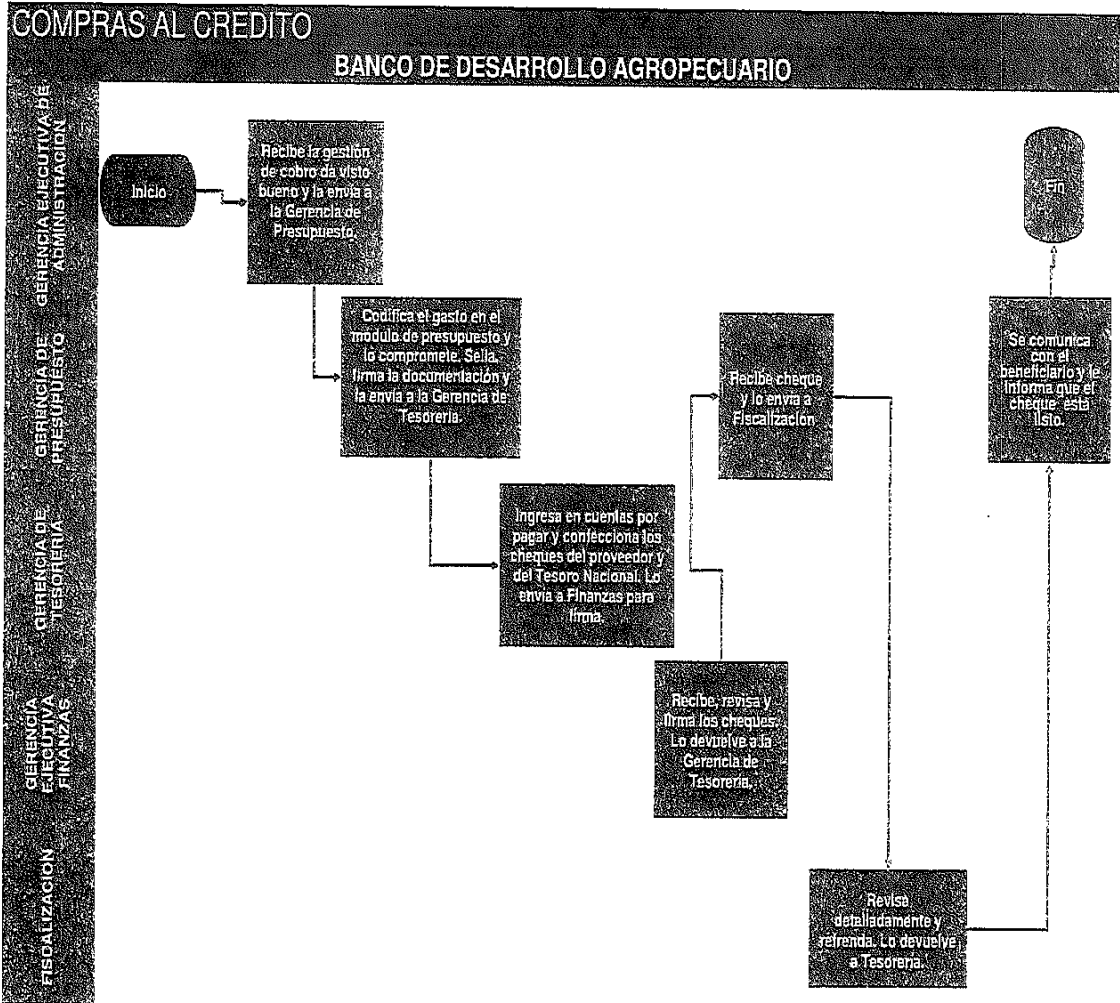


Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



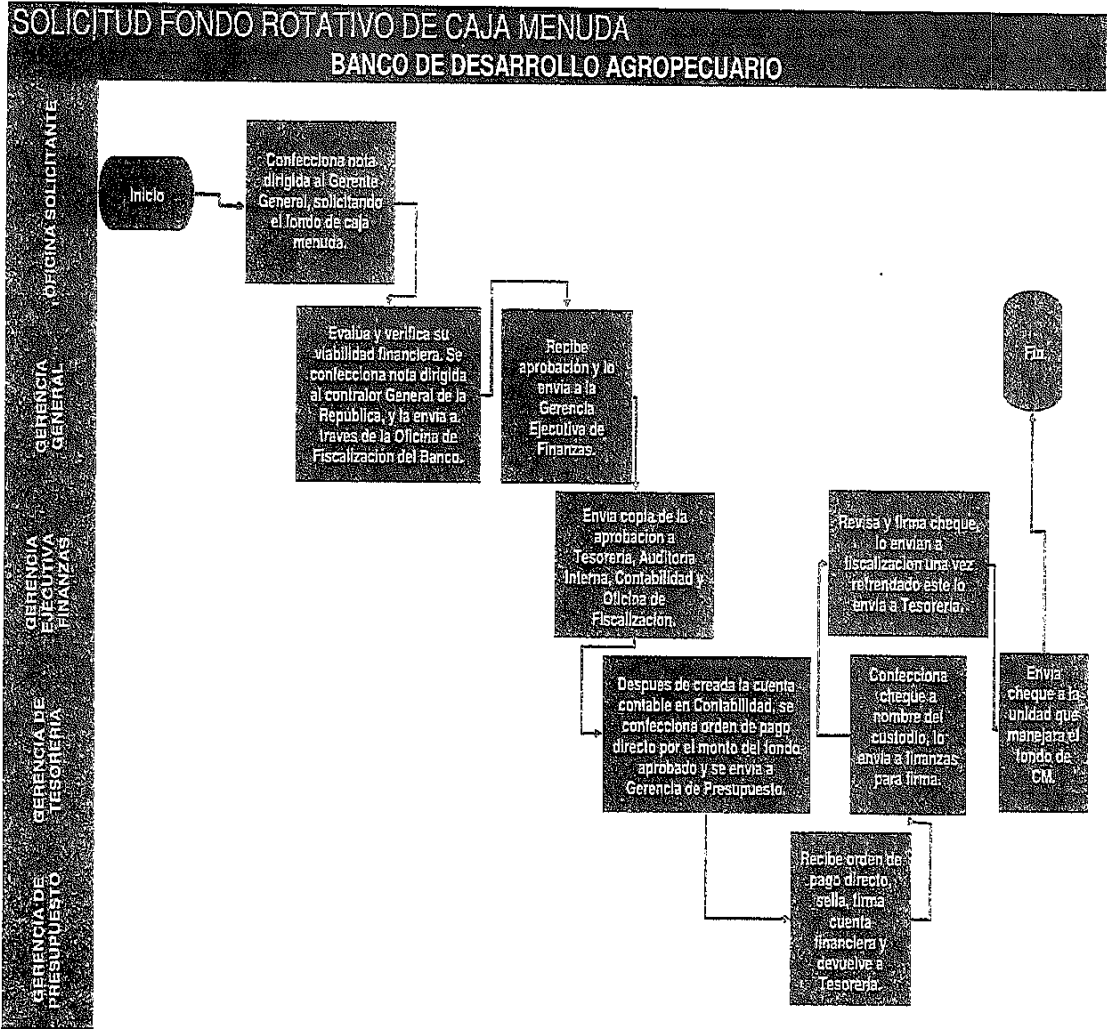


Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



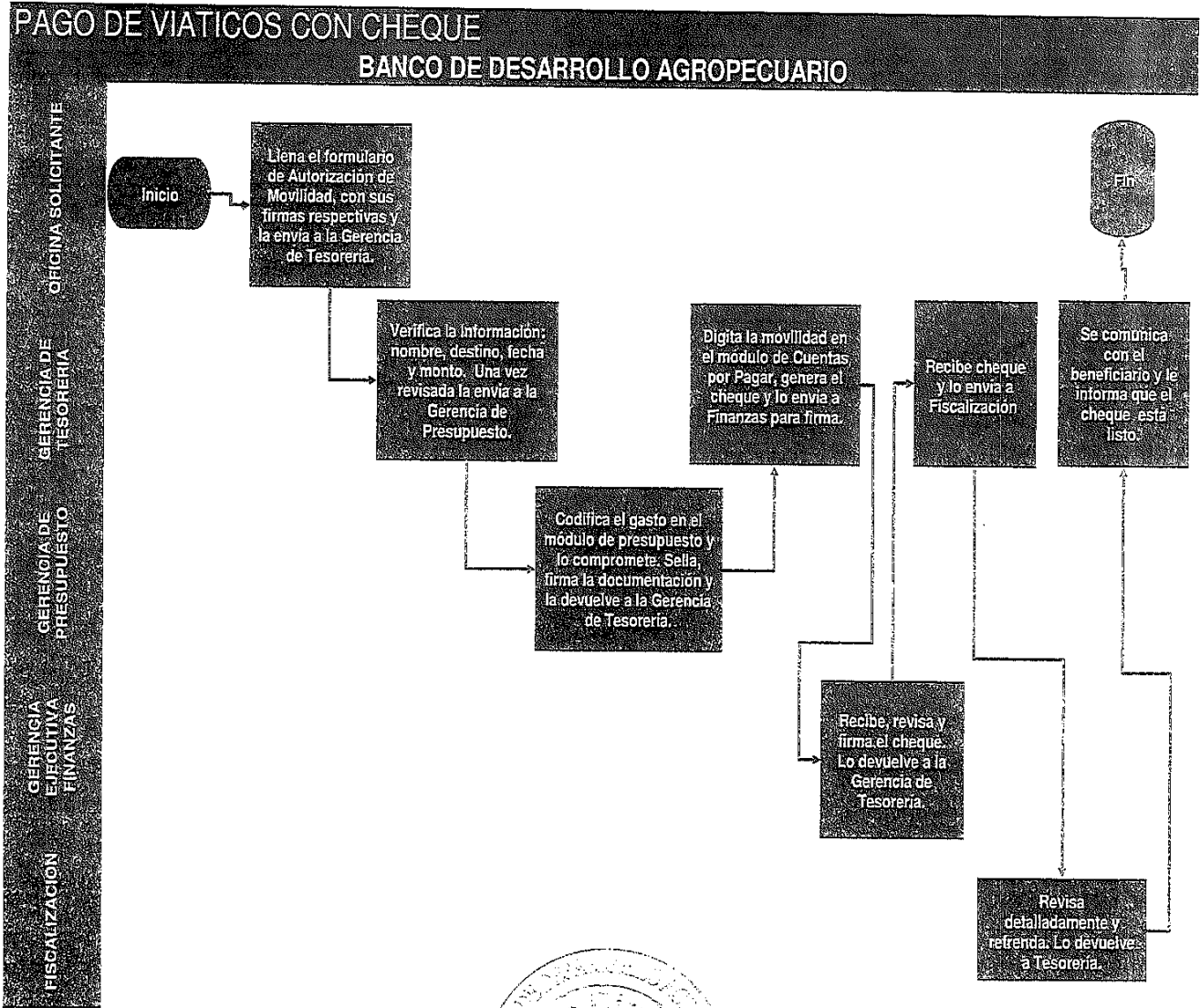


Procedimiento para la Gerencia de Tesorería



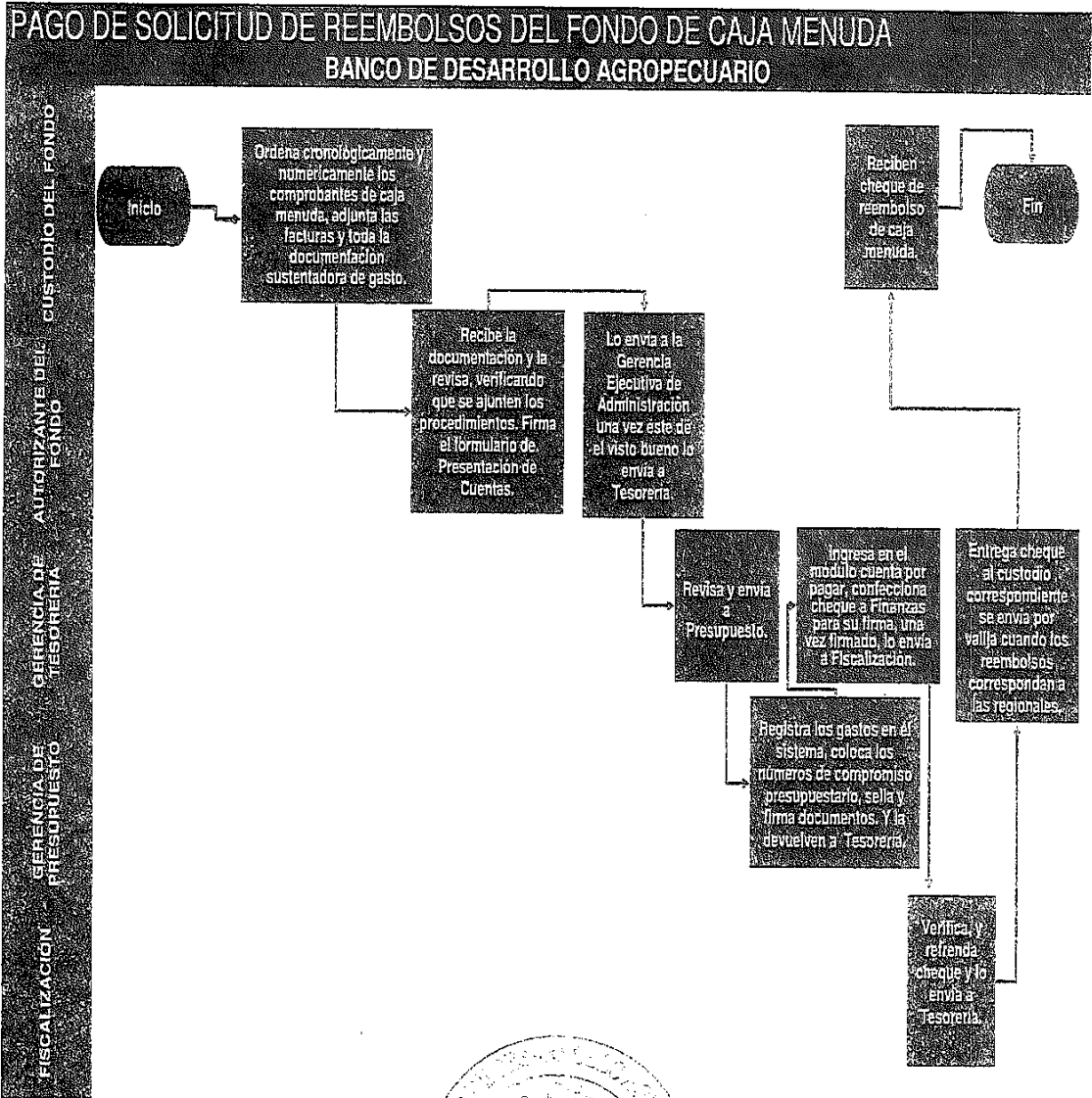


Procedimiento para la Gerencia de Tesorería





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería





Procedimiento para la Gerencia de Tesorería

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8, 9, 10, 11, numerales 1, 2 y 20 y artículo 12 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 (10) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
JORGE AQUÍLES DOMÍNGUEZ
Subdirector General del Instituto de
Mercadeo Agropecuario

DIRECTIVO
ADOLFO ECHEVERS
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

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

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

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha: 13-10-2017
Firma:



AVISOS

AVISO. En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, yo, **BETTY JOU WONG CHONG DE ACOSTA**, mujer panameña, con cédula No. 8-803-1994, hago saber que he traspasado el establecimiento comercial denominado **BAR Y BILLAR CERRO PUNTA**, ubicado en Bugaba, Cerro Punta, provincia de Chiriquí, edificio Lee Jiang S.A., que se dedica a las actividades de venta de comidas preparadas, bebidas alcohólicas en envases abiertos nacionales y extranjeras, mesas de billar, máquinas de entretenimiento, con aviso de operaciones No. 8-803-1994-2012-356200, al señor **EMILIO ZHANG MOU TSE**, con cédula No. PE-11-1454. L. 202-101937700. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa que se cancela la patente del negocio denominado **MINI SÚPER CASA ERIKA**, negocio amparado bajo el aviso de operaciones 2-122-994-2007-104908, propiedad de **RICARDO JUAREZ ROBLEZ**, con cédula 2-122-994, el cual funcionó en avenida San Juan de Dios, corregimiento y distrito de Natá, provincia de Coclé. L. 115469. Primera publicación.

TRASPASO DE AVISO DE OPERACIÓN: Por medio de la presente y tal como lo establece el artículo 777, hago público en traspaso del aviso de operación No. 4-761-1101-2016-514567 **PEK2 MARINOS MARISCOS Y CARNES**, expedido a favor de **ALMA PATRICIA MÉNDEZ VÁSQUEZ** con CI. 4-761-1101, el cual se le traspasa al señor **FREDDY A. SAMUDIO CASTILLO**, con CI. 4-250-253, ambos residentes en David, provincia de Chiriquí. Atentamente. Alma Patricia Méndez Vásquez. CI. 4-761-1101. Actual propietaria. Freddy A. Samudio C. CI. 4-250-253. Nuevo propietario. L. 202-101936586. Primera publicación.

EDICTOS



República de Panamá
Provincia de Panamá Oeste
Municipio de Arraiján
Secretaria General

Teléfono: 259-9182

EDICTO N° 050-17

Arraiján, 11 de septiembre de 2017.

El Suscrito Secretario General del Distrito de Arraiján.

HACE SABER

Que la señora **ANETH MARISOL RIVERA MARTINEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal **N° 8-352-502**, con residencia ubicada en la provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Corregimiento de Arraiján Cabecera, presentó el día 1 de octubre de 2015, solicitud para que se le adjudique a título de COMPRA Y VENTA, un globo de terreno con una superficie de **478.56 Mts²**, que forma parte de la Finca **4375** inscrita al tomo **99**, folio **142**, propiedad del Municipio de Arraiján, ubicado en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Corregimiento de Arraiján Cabecera, la Polvareda; según consta en el plano **N° 80101-138469**, fechado el día **11 de noviembre de 2016**.

Sus linderos y medidas son los siguientes:

- NORTE: Resto libre de la Finca 4375 tomo 99, folio 142
Propiedad del Municipio de Arraiján
Ocupado por Melitón Jaramillo

, y Mide: 29.464 Mts.
- SUR: Resto libre de la Finca 4375 tomo 99, folio 142
Propiedad del Municipio de Arraiján
Ocupado por Dagoberto Rivera

, y Mide: 18.42Mts.
- ESTE: Folio real 115129 Rollo 850, Asiento 1
Ocupado por Felicita Martínez Pérez, plano 80-41289

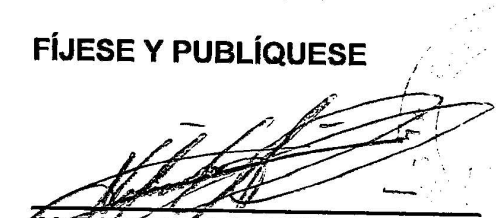
y Mide: 20.00 Mts.
- OESTE: Resto libre de la Finca 4375 tomo 99, folio 142
Propiedad del Municipio de Arraiján.
Ocupado por Herminio Rivera y Vereda.

, y Mide: 15.536 Mts.

Para que dentro del término de cinco (5) días siguientes a la última publicación se hagan valer los derechos a que haya lugar. En atención a lo que dispone el Artículo 5 del ACUERDO MUNICIPAL N°67 del 14 de diciembre de 2016, se ordena la publicación del presente EDICTO, por diez (10) días hábiles en este despacho, diez (10) días hábiles en la Corregiduría de Arraiján Cabecera y tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y por una sola vez en la Gaceta Oficial. Copias del mismo se entregarán al interesado para tal efecto.

Para que sirva de formal notificación a las partes, se fija el presente edicto en un lugar público de la Alcaldía y para mayor constancia se firma y sella, hoy once (11) de septiembre de dos mil diecisiete (2017), siendo las diez (10:00) de la mañana y por el término de diez (10) días hábiles.

FÍJESE Y PUBLÍQUESE


ALEJANDRO A. CHIAM CLARK
SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN

MUNICIPIO DE ARRAIJAN
DEPTO. DE CATASTRO
Y BIENES PATRIMONIALES

**FIEL COPIA DE SU
ORIGINAL**

GACETA OFICIAL

Liquidación 202-101940851



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

EDICTO No. 114 -17

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

HACE SABER QUE:

Que JUAN CAMPOS RODRIGUEZ Y OTRA vecino (a) de LLANO MARIN
Corregimiento EL COCO, del Distrito de PENONOME, portador (a) de la cedula
Nº. 7-69-1357 ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización
mediante solicitud No. 2-1063-04 según plano aprobado Nº. 206-06-14021, adjudicación a
título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de
2 HAS + 9586.58 M2 Ubicada en la localidad de LA SONADORA, Corregimiento de
PAJONAL, Distrito de PENONOME, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los
siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES ANGEL VASQUEZ Y OTROS – TERRENOS PROPIEDAD
ERNESTO VASQUEZ GUZMAN (PLANO No. 25-1827 DEL 21/2/1975)

SUR: TERRENOS NACIONALES USUARIO JOSEFINA DAYSI VASQUEZ ALONSO –
SERVIDUMBRE EXISTENTE DE TIERRA DE 3.00 M2 – QUEBRADA SIN
NOMBRE – TERRENOS NACIONALES USUARIO MARIA DEL CARMEN
VASQUEZ DE TAPIA

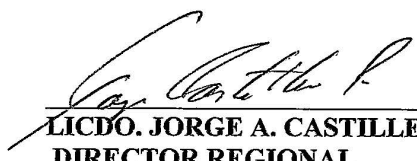
ESTE: TERRENOS NACIONALES USUARIO JULIO FERNANDEZ – QUEBRADA SIN NOMBRE

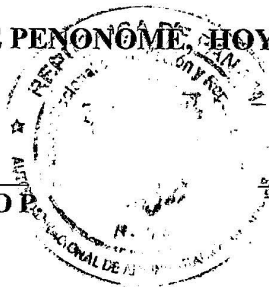
OESTE: TERRENOS NACIONALES USUARIO MARIA DEL CARMEN VASQUEZ DE TAPIA –
TERRENOS PROPIEDAD DE ERNESTO VASQUEZ GUZMAN (PLANO No. 25-
1827 DEL 21/2/1975)

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

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

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 03 DE OCTUBRE DE 2017.


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




LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación

202-101845823



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

EDICTO No. 123-17

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

HACE SABER QUE:

Que JORGE EMIGDIO VALDES DIAZ Y OTROS vecino (a) de EL TECAL, Corregimiento ARRAIJAN del Distrito de ARRAIJAN portador (a) de la cedula N° 2-113-520, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-0265-14 según plano aprobado N°. 201-03-13874, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 640.16 M2 Ubicada en la localidad de JAGUITO, Corregimiento de EL ROBLE, Distrito de AGUADULCE, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CALLE 2 A RODADURA DE TIERRA HACIA CARRETERA NACIONAL HACIA EL BARRERO DE 12.00 M2 - TERRENO NACIONAL OCUPADO POR PACIFICO ABDIEL VALDES DIAZ

SUR: CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE TIERRA HACIA EL CENTRO DE JAGUITO HACIA EL BARRERO DE 12.00 M2

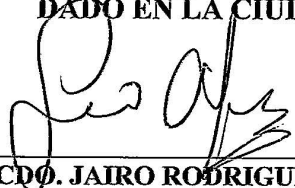
ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR EDILSA EDITH CAMPOS GARCIA VANEGAS DE CAMPOS

OESTE: CALLE 2 A RODADURA DE TIERRA HACIA CARRETERA NACIONAL HACIA EL BARRERO DE 120.00 M2

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

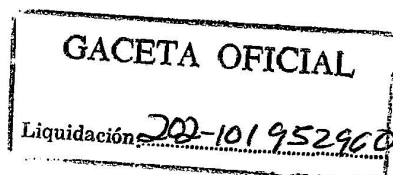
Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 19 OCTUBRE DE 2017.


LICDO. JAIRO RODRIGUEZ.
DIRECTOR REGIONAL ENCARGADO
ANATI - COCLE




LICDA. IRIA ICAZA
SECRETARIA AD-HOC





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

EDICTO No.131-17

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

HACE SABER QUE:

Que GIANCARLO LUIGI D'AGORD ESTRYPEAUT vecino (a) de LLANO BONITO, Corregimiento RIO HATO, del Distrito de ANTÓN portador (a) de la cedula N°. PE-10-2453, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-477-12 según plano aprobado N°. 202-07-14067, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregado de la Finca 87 Tomo 5, Folio 356 PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (MIDA). Con una superficie total de 26 HAS + 2.833.55 M2 Ubicada en la localidad de SAN JOSE N° 2, Corregimiento de RIO HATO, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

GLOBO A

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANGELA AGUILAR

SUR: FINCA N° 463715, DOCUMENTO N°2596797 PROPIEDAD DE ARAM BALWAT CISNEROS NAYLOR PLANO N°202-07-13659

ESTE: RIO FARALLON

OESTE: SERVIDUMBRE EXISTENTE DE 10M.

GLOBO B

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANGELA AGUILAR

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: SANTOS HERNANDEZ

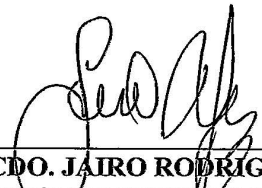
ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANGELA AGUILAR – TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: FIDEL AGUILAR MARTINEZ- FINCA N° 463715, DOCUMENTO N°2596797 PROPIEDAD DE ARAM BALWAT CISNEROS NAYLOR PLANO N°202-07-13659

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANGELA AGUILAR

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

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

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 18 DE OCTUBRE DE 2017.


LICDO. JAIRO RODRIGUEZ
DIRECTOR REGIONAL ENCARGADO
ANATI – COCLE



ELICDA YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-101.947.606



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

EDICTO N° 121 -2017

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **DORIS VILLARREAL DE LEON** Vecino (a) **SAN MIGUEL DE EXQUISITO** Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** del Distrito de **BUGABA** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-157-42** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **4-0145** según plano aprobado **405-02-24227** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+5,456.40M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **SAN MIGUEL DE EXQUISITO** Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: AURA ATENCIO, VEREDA DE 6.00M HACIA LOTES A CARRETERA A SAN ANDRES DE 30.00M HACIA GOMEZ HACIA LA C.I.A.,

SUR: CARRETERA A SAN ANDRES DE 30.00M HACIA GOMEZ HACIA LA C.I.A.

ESTE: VEREDA DE 6.00M HACIA CARRETERA A SAN ANDRES DE 30.00M HACIA GOMEZ HACIA LA C.I.A, CARRETERA A SAN ANDRES DE 30.00M HACIA GOMEZ HACIA LA C.I.A.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ENORIS CUBILLA, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: SEBASTIAN MONTENEGRO, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: ALBA ROSA PITTI.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BUGABA** o en la Corregiduría de **ASERRIO DE GARICHE** 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 07 días del mes de SEPTIEMBRE de 2017

Firma:

Nombre: **LICDO. CESAR VIDAL**
Director Regional
Anati-Chiriqui

Firma:

Nombre: **LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA**
Secretaria Ad-Hoc



EDICTO NO. 20**EL SUSCRITO DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE LA CHORRERA****HACE SABER:**

Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 17,655 se ha dictado la Resolución No. 16 del tenor siguiente:

VISTOS:

Que el señor (a) JOSE ABRAHAM CHAVARRIA CABRERA, varón, Nacionalizado, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal No. N-19-602, residente en Panamá, Bella Vista, Edificio Fátima, Apartamento No. 4, Teléfono No. 263-6186,, Solicitó en venta y adjudicación a Título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el Código No. 08A-63. -----, ubicado en el lugar denominado Calle El Límite de la Barriada El Nazareno – Los Marengos, Corregimiento Guadalupe, de ésta Ciudad Cabecera y cuyos datos constan en el Expediente No. 19,449, recibido en éste Despacho el día 27 de noviembre de dos mil y tres que reposa en los archivos de la Dirección de Ingeniería Municipal.

Que el señor (a) JOSE ABRAHAM CHAVARRIA CABRERA, con cédula de identidad personal No. N-19-602, el día 9 de febrero de 2004 celebró Contrato de Compra Venta a Plazo con éste Municipio, comprometiéndose a pagar B/. 30.00 Mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de terreno descrito, aceptado el señor (a) JOSE ABRAHAM CHAVARRIA CABRERA, con cédula de identidad personal No. N-19-602 las cláusulas del mismo.-

Que el señor (a) JOSE ABRAHAM CHAVARRIA CABRERA, con cédula de identidad personal No. N-19-602, no ha cumplido con el Contrato de Compra Venta a Plazo No. 17,655 teniendo hasta hoy 14 de junio de dos mil diecisiete una morosidad de Capital: 5 años y 5 meses con un Interés desde febrero de 2004 hasta junio de 2017 de 13 años y 4 meses, el cual desde la última fecha de pago tiene 13 años y 4 meses que no paga, ni al Capital ni al Interés.-

Que por las anteriores consideraciones y en uso de sus facultades legales, el suscrito Alcalde Municipal Del Distrito de La Chorrera.

R E S U E L V E :

Rescindir: Como en efecto se rescinde del Contrato de Compra Venta a Plazo No. 17,655, celebrado por el señor (a) JOSE ABRAHAM CHAVARRIA CABRERA, con cédula de identidad personal No. N-19-602, de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de ésta Municipalidad.

La Chorrera, 21 de julio de dos mil diecisiete.-

FDO. EL ALCALDE.

FDO. DIRECTOR DE LA DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL.-

Por tanto se fija el presente Edicto en un lugar visible del Departamento de Catastro Municipal del Distrito de La Chorrera, hoy La Chorrera, 27 de septiembre de dos mil diecisiete.-


ING. ADRIANO A. FERRER G.
DIRECTOR DE INGENIERIA. MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación

202-101944846



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE DARIEN**

EDICTO N° 075-17

La Suscrita Directora Regional de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de DARIÉN, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a), **JUAN BAUTISTA RAMIREZ BECERRA**, con cédula de identidad personal N° 5-11-86, vecino (a) de **PANAMA**, Corregimiento de **PANAMA**, Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 5-273-14, según plano aprobado N° 501-08-2547, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregada de la finca 279, tomo 270, folio 306 propiedad de la Nación, con una superficie de **43HAS.+0000.00m²**, ubicada en la localidad de **LA REVESA**, Corregimiento de **RIO IGLESIAS**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE EN PROYECTO DE 20.00 METROS A LA REVESA Y A OTRAS FINCAS.

Sur: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: LUIS ALBERTO ALBARADO RENTERIA.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: HERENIA GONZALEZ DE VARELA.

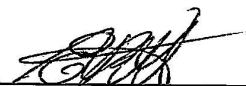
Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: HERENIA GONZALEZ DE VARELA.

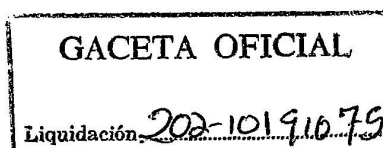
Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **CHEPIGANA**, (o) **CORREGIDURIA** de **RIO IGLESIAS**, y copias del mismo se entregan al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, 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 Santa Fe, a los **29** días del mes de **SEPTIEMBRE** del **2017**.


MARGARITA VILLEGA
DIRECTORA REGIONAL
-ANATI-DARIEN


EDILMA VASQUEZ
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA





**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE DARIEN**

EDICTO N° 076-17

La Suscrita Directora Regional de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de DARIÉN, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a), **AMYR YASIR RAMIREZ MOSQUERA**, con cédula de identidad personal N° 5-711-1147, vecino (a) de **QUEBRADA FELIX**, Corregimiento de **METETI**, Distrito de **PINOGENA**, Provincia de **DARIEN**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° **5-278-14**, según plano aprobado N° **501-08-2549**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregada de la finca 279, tomo 270, folio 306 propiedad de la Nación, con una superficie de **43HAS.+0000.00m²**, ubicada en la localidad de **LA REVESA**, Corregimiento de **RIO IGLESIAS**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE EN PROYECTO DE 20.00 METROS A LA REVESA Y A OTRAS FINCAS.

Sur: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: LUIS ALBERTO ALBARADO RENTERIA.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: SIMON VARELA GONZALEZ.

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: SIMON VARELA GONZALEZ.

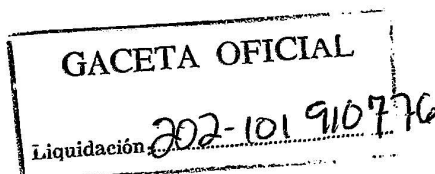
Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **CHEPIGANA**, (o) **CORREGIDURIA** de **RIO IGLESIAS**, y copias del mismo se entregan al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, 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 Santa Fe, a los **29** días del mes de **SEPTIEMBRE** del **2017**.


MARGARITA VILLEGA
DIRECTORA REGIONAL
-ANATI-DARIEN


EDILMA VASQUEZ
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA





**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE DARIEN**

EDICTO N° 077-17

La Suscrita Directora Regional de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de DARIÉN, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a), **LUIS ARIEL RAMIREZ MOSQUERA**, con cédula de identidad personal N° 5-711-1692, vecino (a) de **QUEBRADA FELIX**, Corregimiento de **METETI**, Distrito de **PINOAGANA**, Provincia de **DARIEN**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 5-275-14, según plano aprobado N° 501-08-2550, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregada de la finca 279, tomo 270, folio 306 propiedad de la Nación, con una superficie de **42HAS.+1482.78m²**, ubicada en la localidad de **LA REVESA**, Corregimiento de **RIO IGLESIAS**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: DIDIMO RAMOS PERALTA.

Sur: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: HERENIA GONZALEZ DE VARELA.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: DIDIMO RAMOS PERALTA Y CALLE EN PROYECTO DE 20.00 METROS HACIA LA REVESA.

Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: DIDIOMO RAMOS PERALTA Y TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: DIDIMO RAMOS PERALTA.

Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **CHEPIGANA**, (o) **CORREGIDURIA** de **RIO IGLESIAS**, y copias del mismo se entregan 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 Santa Fe, a los 29 días del mes de **SEPTIEMBRE** del 2017.


MARGARITA VILLAGAS
DIRECTORA REGIONAL
-ANATI-DARIEN


EDILMA VASQUEZ
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA

GACETA OFICIAL

Liquidación 202-101910840



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE DARIEN**

EDICTO N° 078-17

La Suscrita Directora Regional de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de DARIÉN, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a), **ROGER RAUL COBA BATISTA**, con cédula de identidad personal N° **5-700-134**, vecino (a) de **RIO IGLESIAS**, Corregimiento de **RIO IGLESIAS**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIEN**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° **5-272-14**, según plano aprobado N° **501-08-2548**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregada de la finca 279, tomo 270, folio 306 propiedad de la Nación, con una superficie de **41HAS.+4430.08m²**, ubicada en la localidad de **LA REVESA**, Corregimiento de **RIO IGLESIAS**, Distrito de **CHEPIGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Norte: SERVIDUMBRE DE ACCESO DE 5.00 METROS A OTRAS FINCAS.

Sur: CALLE EN PROYECTO DE 20.00 METROS HACIA LA REVESA Y A OTRAS FINCAS.

Este: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: HERENIA GONZALEZ DE VARELA.

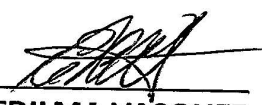
Oeste: CALLE EN PROYECTO DE 20.00 METROS HACIA LA REVESA Y A OTRAS FINCAS.

Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **CHEPIGANA**, (o) **CORREGIDURIA** de **RIO IGLESIAS**, y copias del mismo se entregan 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 Santa Fe a los **29** días del mes de **SEPTIEMBRE** del **2017**.




EDILMA VASQUEZ
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA

