



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá miércoles 13 de julio de 2016

Nº 28073

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 268-2016-DMySC
(De martes 14 de junio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO”- BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (BDA).

AVISOS / EDICTOS



DECRETO NÚMERO 268-2016-DMySC
(de 14 de junio de 2016)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito" - Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota G.G. No.581-15 de 27 de julio de 2015, el Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario, solicitó la revisión y evaluación de los manuales y procedimientos para ajustarlos al proceso de modernización del Banco.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Núm.2
Decreto Núm.268-2016-DMySC
14 de junio de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito" - Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).

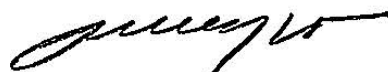
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Direcciones internas de la Contraloría General de la República y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 14 de junio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

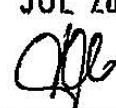

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 

1 JUL 2016



SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Junio de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA DE RODRIGUEZ
Supervisora

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL BDA

ROBERTO RUÍZ MÉDICA
Jefe

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RICARDO A. SOLÍS P.
Gerente General

JAZMINE CONCEPCIÓN
Subgerente General

MANUEL VELÁSQUEZ
Gerente Ejecutivo de Crédito

JORGE RILEY
Subgerente Ejecutivo de Crédito

EQUIPO DE TRABAJO

GERENCIA EJECUTIVA DE OPERACIONES

ZAIRA DE GUERRA
Gerente

BORIS CORCHO
Analista de Organización y Métodos

GERENCIA EJECUTIVA JURÍDICA

MANUEL BERNAL
Gerente

MÓNICA RÍOS
Subgerente

GERENCIA EJECUTIVA FINANZAS

ORELIS CEDEÑO
Gerente

GERENCIA EJECUTIVA TÉCNICA
LUIS CARLES
Gerente

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página vi
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivos del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Alcance	2
II. CONTROL INTERNO	3
A. Generales	3
B. Requisitos para otorgar Micro Crédito	4
C. Requisitos para crear Línea de Crédito	4
D. Requisitos para otorgar crédito en Subastas o Eventos Especiales	4
E. Requisitos para la compra de maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo	5
F. Requisitos para la confección de Carta Promesa de Pago	6
G. Requisitos para la Desestimación o Desistir de un Crédito	8
H. Requisitos en Sucursal	8
I. Requisitos para solicitar un Crédito	10
J. Transferencias de Partidas	12
III. PROCEDIMIENTOS	13
A.1 Solicitud de Crédito	13
A.2 Trámite del Crédito	16
A.3 Revisión y Análisis de Propuestas hasta B/.100,000.00	21
A.4 Revisión y Análisis de Propuestas mayores a B/.100,000.00	23
A.5 Aprobación del Crédito	26
A.6 Formalización	29
A.7 Formalización de los Préstamos hasta B/.25,000.00	32
A.8 Formalización de los Préstamos mayores a B/.25,000.00	35
A.9 Solicitud de Desembolso	39
B. Subastas o Eventos Especiales	42
C. Línea de Crédito	46
D. Modificación al Plan de Inversión de las Líneas de Crédito	48
E. Autorizar liberación total, segregación o sustitución de Garantías	51
F. Refinanciamiento con Préstamo Adicional	54
G. Compras de Mejoras Agropecuarias	56

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página vii
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

	Página
H. Confección de Carta Promesa	58
I. Desestimación del Préstamo Aprobado por el Comité	61
J. Desistir del Préstamo Aprobado por el Comité	63
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	66
ACRÓNIMOS	70
ANEXOS	71

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página viii
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las Gerencias Ejecutivas del Banco de Desarrollo Agropecuario, ha desarrollado el documento denominado “**Procedimientos para el Otorgamiento de Crédito**”, con el propósito de establecer una herramienta para las Unidades Administrativas involucradas en el proceso.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para el otorgamiento del crédito.

El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del manual; el segundo capítulo, sobre los controles internos y el tercer capítulo, sobre la descripción de los procedimientos aplicables.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 1
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Documento

Servir como instrumento de apoyo y consulta para que los colaboradores desarrollen sus labores con mayor eficiencia, cumpliendo con las pautas establecidas en la política de crédito del Banco.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá** vigente.
- **Código Fiscal** vigente.
- **Ley 22 de 15 de febrero de 1952**, “sobre la Prenda Agraria”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.129 de 31 de diciembre de 2013**, “Que promueve el acceso al crédito y moderniza el sistema de garantías mobiliarias a través de la hipoteca sobre bien mueble y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.17 de 21 de abril de 2015**, “Que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario”.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005 de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 2
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

- **Decreto Núm.168-DFG de 23 de abril de 2010**, “Por el cual se exceptúa de Control Previo en algunos actos de manejo referentes a los Préstamos Agropecuarios que suscriba el Banco de Desarrollo Agropecuario con sus clientes; se dictan otras disposiciones y se deroga el Decreto Núm. 231-DGF de 30 de junio de 2000, emitido por esta entidad fiscalizadora”.
- **Decreto Núm.288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.
- **Resolución Núm.002-2014 de 28 de noviembre de 2014**, “Por la cual se aprueba la Estructura Organizativa del Banco de Desarrollo Agropecuario”.
- **Resolución Núm.005-2015 de 17 de junio de 2015**, “Por el cual se aprueba el Manual Normativo de Crédito del Banco, con una modificación”.
- **Resolución Núm.020-2015 de 13 de octubre de 2015**, “Por la cual se aprueban modificaciones al Manual Normativo de Crédito del Banco”.
- **Resolución Núm.021-2015 de 13 de octubre de 2015**, “Por la cual se modifica un artículo del reglamento de venta de las tierras que fueron traspasadas al Patrimonio del Banco de Desarrollo Agropecuario y que pertenecieron a Asentamiento Campesinos”.
- **Resolución Núm.022-2015 de 13 de octubre de 2015**, “Por la cual se suspende el trámite de los préstamos garantizados con Derechos Posesorios, en atención al criterio de la Contraloría General de la República de no refrendar los respectivos contratos”.

C. Alcance

Aplica a la Gerencia General, Subgerencia General, Gerencias Ejecutivas, Regionales y Sucursales a nivel nacional y a todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 3
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

II. CONTROL INTERNO

A. Generales

1. Los programas de crédito utilizados en el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA) para el otorgamiento de crédito son los siguientes:
 - Programa de Recursos Propios (RP).
 - Programa de Fondos Locales
 - Programa de Fortalecimiento de Cartera Agropecuaria (FCA).
2. El Gerente General del BDA tendrá la facultad de delegar la representación legal del Banco y sus atribuciones, dentro del marco legal, en el Subgerente General, los Gerentes Ejecutivos, los Gerentes Regionales, Gerente de Sucursal, Jueces Ejecutores y cualquier otro servidor público que labore en el Banco, según los requerimientos en ausencias temporales.
3. A fin de agilizar el proceso de autenticación, el BDA contará con una Notaría Especial la cual prestará servicios notariales a todas las sucursales a nivel nacional. Se exceptúan de este servicio las sucursales de Chiriquí y Bocas del Toro, las cuales operarán bajo el proceso actual.
4. La forma de pago para los derechos de inscripción de los contratos de préstamo en el Registro Público se harán mediante cargo a tarjeta de crédito o cheque.
5. Todos los actos de manejo referente a las contrataciones y pagos de los préstamos agropecuarios por el BDA, están exceptuados del Control Previo; siempre y cuando no excedan los B/.25,000.00 (Veinticinco Mil Balboas con 00/100). Para estos casos, la Contraloría General de la República ejercerá el control posterior.
6. Los actos de manejo exceptuados, conforme lo indica el numeral anterior, serán examinados por la Contraloría General de la República mediante control posterior de acuerdo a los planes de trabajo anual que la misma elabore y apruebe; por lo que el Banco será responsable de dichos actos se realicen con corrección y de conformidad con las normativas vigentes, además deberá mantener toda la documentación correspondiente, debidamente resguardada y accesible a los funcionarios que la CGR designe para llevar a cabo las auditorías respectivas.
7. La documentación del expediente, que se utilice en el proceso de otorgamiento de crédito, tendrá una vigencia de seis (6) meses; pasado este tiempo, el servidor público notificará al Solicitante para que renueve la información.
8. El proceso de perfeccionamiento del contrato en la Contraloría General de la República (CGR), tendrá un tiempo máximo de respuesta de treinta (30) días hábiles una vez

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 4
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

recibido la documentación completa y sin requerimiento de subsanación; con el objetivo de agilizar el crédito al prestatario.

- En los casos de préstamos mayores de B/.100,000.00 (Cien Mil Balboas con 00/100), que requieran del refrendo de la CGR por parte del Sector Multisectorial, la Oficina de Fiscalización, Sede Central del BDA, servirá de enlace para realizar el compromiso presupuestario y remitir el expediente a la Dirección de Asesoría Económica y Financiera a fin de continuar los trámites correspondientes.

B. Requisitos para otorgar Microcrédito

- Para financiar un Microcrédito se realizarán los mismos procedimientos del otorgamiento de un crédito normal, tomando en consideración los siguientes puntos:
 - Para realizar el otorgamiento de un Microcrédito se debe verificar que el patrimonio del productor no sea mayor a B/.20,000.00 (Veinte Mil Balboas con 00/100).
 - El monto máximo a financiar en un Microcrédito será de B/.10,000.00 (Diez Mil Balboas con 00/100).

C. Requisitos para crear Línea de Crédito

- Al plan de inversión de toda Línea de Crédito debe incorporarse un renglón de imprevistos, que podrá ser hasta por un 10% del monto solicitado.
- Para las Líneas de Crédito se confeccionará Escritura Pública, en la cual se debe establecer el monto, tasa de interés y plazo final.
- Para las Líneas de Crédito se realizarán los trámites de un préstamo normal con excepción que, al momento de aprobarse las garantías, el Oficial de Garantías deberá crear la Línea de Crédito en el sistema.
- El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) deberá llevar un control de las Líneas de Crédito que mantiene en su cartera, según el sistema.
- El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) iniciará el trámite para el nuevo desembolso por lo menos treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la línea.

D. Requisitos para otorgar crédito en Subastas o Eventos Especiales

- Para presentar el crédito en comité, el Analista de Crédito debe revisar la propuesta en el menú propuesta de crédito - seguimiento de crédito.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 5
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

2. El expediente debe ser enviado a la sucursal correspondiente donde se le dará el debido seguimiento al préstamo.
3. La carta promesa de pago la confeccionará el Departamento Legal de la Gerencia Ejecutiva Jurídica del BDA y será firmada por el Gerente General o la persona a quien él delegue mediante resolución.

E. Requisitos para la compra de maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo

1. Para la compra de maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo el Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) deberá tomar en consideración lo siguiente:
 - Verifica si el cliente se dedica a las actividades agropecuarias; cuenta con buenas referencias de crédito y la cantidad de rubros que produce con el fin de acogerse al beneficio de la tasa.
 - El Cliente debe presentar al BDA las cotizaciones del costo de la maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo que le otorgue el Proveedor.
 - El BDA financiará el 90% del costo de la maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo Proveedor.
 - El Cliente deberá pagar el 10% restante del valor de la maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo al Proveedor.
 - La maquinaria agropecuaria o vehículo de trabajo a financiar, deberá formar parte de la garantía del préstamo.
 - Las cuotas del plan de amortización se establecerán de mayor a menor cuantía. El plazo no será mayor a siete (7) años en el caso de vehículos y diez (10) años para maquinaria agropecuaria.
 - El componente de la compra de vehículos debe estar acompañado de un proyecto que genere los ingresos para el repago de la deuda y ambos serán financiados por el Banco (salvo que el cliente cuente con un proyecto que genere los fondos para el repago del mismo).
2. El Banco financiará el primer año del seguro; a partir del segundo año, el cliente está en la obligación de renovar, mantener la póliza vigente y cubrir los costos de la misma durante el término del préstamo, además entregar copia de la póliza a la Sucursal respectiva donde realizó el préstamo.
3. La renovación de la póliza deberá ser presentada al Banco a más tardar quince (15) días hábiles antes de su vencimiento.
4. De no presentarse la renovación y se produzca el vencimiento de la póliza, el Banco podrá adquirir un seguro colectivo y el costo del mismo se capitalizará a la obligación del cliente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 6
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

5. La aseguradora deberá endosar la póliza de seguro a favor del Banco mientras dure la vigencia del préstamo.
6. Si la maquinaria agropecuaria es para fines comerciales (alquiler) no se beneficiará de la tasa de descuento (FECI) y se exigirá al cliente la presentación de los respectivos contratos de alquiler de la maquinaria financiada.

F. Requisitos para la confección de Carta Promesa de Pago

1. La autorización de la emisión y firma de la carta promesa de pago es una potestad discrecional del Gerente General del Banco.
2. La carta promesa de pago indicará una validez de noventa (90) días hábiles.
3. La Gerencia Ejecutiva Jurídica confeccionará, a petición del beneficiario de la carta promesa de pago, una renovación a la misma especificando su extensión en los casos en que el período haya vencido y se requiera extenderlo.
4. Las cartas promesa de pago deben indicar expresamente que los intereses que se generen posterior a su emisión serán asumidos por el deudor o deudores.
5. Para honrar el compromiso de la carta promesa de pago, el beneficiario debe presentar original de la Carta Promesa y factura original en caso de compra de equipo, maquinaria, infraestructura o insumos.
6. El Departamento Legal debe revisar que la Carta Promesa de Pago se enmarque alguno de los siguientes casos:
 - Compra de vehículo de trabajo.
 - Compra de insumos.
 - Compra de equipo y maquinaria.
 - Compra de fincas.
 - Pago de deuda a entidades financieras y/o particulares.
7. El Departamento Legal elaborará la Carta Promesa de Pago en el Sistema e-IBS y en papel, procurando incluir las siguientes condiciones, según el tipo de bien, cuyo pago se está prometiendo en la carta:
 - Compra de vehículo de trabajo:
 - Refrendo de la Contraloría General de la República,
 - Inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público,

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 7
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

- Presentar el original de la carta promesa de pago,
 - Aportar la póliza del seguro del vehículo y
 - Presentar la factura correspondiente.
- Compra de insumos:
 - Refrendo de la Contraloría General de la República,
 - Inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público,
 - Presentar el original de la carta promesa de pago y
 - Presentar la factura correspondiente.
- Compra de equipo y maquinaria:
 - Refrendo de la Contraloría General de la República,
 - Inscripción del contrato o minuta de préstamo en el Registro Público,
 - Presentar el original de la carta promesa de pago,
 - Aportar la póliza del seguro del equipo y/o maquinaria y presentar la factura correspondiente.
- Compra de fincas:
 - Refrendo de la Contraloría General de la República,
 - Inscripción del contrato o minuta de préstamo y del contrato de compraventa de la finca en un mismo instrumento público en el Registro Público,
 - Presentar el original de la carta promesa de pago,
 - Si existe infraestructura en la finca a adquirir, se debe aportar una póliza de incendio.
- Pago de deuda a entidades financieras y/o particulares.
 - Refrendo de la Contraloría General de la República,
 - Inscripción del contrato o minuta de préstamo, del contrato de compraventa de la finca y de la minuta de cancelación de los gravámenes hipotecarios en un mismo instrumento público en el Registro Público,
 - Presentar el original de la carta promesa de pago,
 - Si existe infraestructura en la finca a adquirir, se debe aportar una póliza de incendio.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 8
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

G. Requisitos para la Desestimación o Desistir de un Crédito

1. Para desestimar un crédito que no haya sido aprobado por el comité respectivo, se debe esperar un máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para procesarla en el sistema, el mismo se hará por el Gerente de Sucursal del BDA.
2. Para desestimar un crédito que haya sido aprobado por el comité respectivo, se debe esperar un máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de aprobación de la solicitud, para procesarla en el sistema, el mismo se hará por el Gerente de Sucursal del BDA.
3. El cliente podrá desistir en cualquier momento del préstamo a través de una nota a la Gerencia de Sucursal.
4. Toda propuesta de crédito que tenga más de treinta (30) días, sin la documentación completa (que debe entregar el cliente) se desestimarán; la documentación existente en el expediente será devuelta al cliente con una nota aclaratoria del motivo por la cual se está desestimando y esta será firmada por el Gerente Ejecutivo de Crédito o Gerente Regional.

H. Requisitos en Sucursal

1. El Gerente de Sucursal, será el encargado de investigar y analizar el mercado actual y potencial, en función de los rubros que se financien en el área y, basándose en el calendario de siembra y cosecha, determinará el momento que se desarrollará la promoción en el área específica.
2. El Gerente de Sucursal o el colaborador que él designe, será el responsable de realizar la entrevista con el cliente.
3. Los colaboradores del Banco realizarán la promoción personalmente o a través de diversos medios de comunicación, reuniones, eventos especiales, subastas y ferias.
4. Las garantías aceptadas por el Banco son:
 - Garantías Hipotecarias y Anticréticas
 - Garantías Prendarias como: Prenda Agrícola, Ganadera, Maquinaria y Equipo
 - Hipoteca de Bien Mueble
 - Futuras cosechas
 - Fianza de garantía
 - Depósitos a plazo fijo o cuenta de ahorro
 - Otras Garantías (aviar, crías menores)

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 9
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

5. El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) coordinará y efectuará junto con el Técnico de Asistencia Técnica la inspección y avalúo de las garantías y el patrimonio.
6. El Técnico de Asistencia Técnica deberá entregar el Informe de Inspección y Avalúo en un período de tres (3) días hábiles, luego de la inspección y el mismo debe contener: recomendaciones técnicas-administrativas, avalúos de garantías, apéndice técnico y costo de producción. Además, deberá escanear todos los documentos e introducirlos en el sistema.
7. El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) deberá entregar el Informe de Inspección y Avalúo en el cual debe inventariar animales, infraestructura, equipos, bienes muebles o inmuebles, a fin de determinar el patrimonio agropecuario de la explotación, estimar la habilidad administrativa, crediticia y financiera del solicitante y realizar avalúos de garantía, cuando los montos estimados de los bienes sean hasta B/.150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Balboas con 00/100). En caso que los bienes dados en garantía superen este monto, el cliente debe presentar un avalúo externo de una persona o compañía aceptada por el Banco. Además, debe incluir los Estados Financieros, garantías ofrecidas, proyecciones de las actividades a desarrollar y plan de inversión.
8. La secuencia de los documentos del expediente crediticio que el Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) debe organizar, según el requerimiento del crédito, es la siguiente:

Parte interna izquierda de la carpeta, colocar:

- Hoja de recorrido, en la cual debe indicar la fecha de la solicitud y las firmas de las personas involucradas en el proceso de revisión del crédito.
- Listado de verificación de crédito.

Parte central de la carpeta, colocar:

- Solicitud de Préstamo debidamente firmada.
- Aprobación del Crédito (Referencias de Crédito, Resumen de la Propuesta elaborado por el Analista, Informe de Inspección y Avalúo).
- Análisis Financiero (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Anexos, Certificaciones de Saldo, Declaraciones de Renta).
- Informes Técnicos (Informe de Asistencia Técnica, Informe de Control Pecuario y Agrícola, Solicitud del Instituto de Seguro Agropecuario y cuando aplique, Certificado de Ferrete).
- Documentos adicionales al crédito (Avalúos de Empresas Idóneas, Cotizaciones, Notas de Cesión de Garantía, autorizaciones de otros Bancos, Autorización de Descuento).

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 10
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

- Documentos Legales (Certificaciones de Registro Público, estatus de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras - ANATI, Actas, Pactos Sociales, Poder).
 - Documentos necesarios (memos, notas, devoluciones).
9. El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta), el Gerente de Sucursal, Gerente Regional, Oficial de Crédito y Analista de Crédito serán los encargados de verificar que la documentación del expediente esté completa, para lo cual deben cotejarla con el listado de verificación del crédito que está impreso en la carpeta y firman.
10. El Analista de Crédito deberá analizar el crédito en un período no mayor a tres (3) días hábiles después de recibido el expediente.
11. La carta de recomendación de la propuesta que confecciona el Gerente Regional debe contener lo siguiente: número de propuesta, nombre del cliente, número de cédula de identidad personal del cliente y si es persona jurídica debe colorar nombre y número de cédula del representante legal, nombre de la persona quien representa, número de RUC y explicar por qué se recomienda el crédito.
12. Una vez aprobado el préstamo, se confeccionará un Contrato Privado de Préstamo, cuando el mismo contemple garantías que no sean hipotecarias.
13. Minuta y Protocolo, cuando se contemplen las garantías hipotecarias.

I. Requisitos para solicitar un Crédito

1. Todo cliente, para el otorgamiento de un crédito, debe entregar la documentación siguiente:
- Tres (3) Formularios de Asociación Panameña de Crédito (APC) debidamente firmados (proporcionados por el Banco).
 - Estados financieros (debidamente auditados) por un Contador Público Autorizado para solicitudes mayores a B/.150,000.00.
 - Certificación de Saldo (en caso de compras de mejoras agropecuarias).
 - Solicitud de Seguro del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA) u otra entidad aseguradora.
 - Avalúo externo de las garantías, cuando éstas superen el monto de B/.150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Balboas con 00/100).

Persona Natural:

- Documento de identidad personal (cédula o pasaporte), según aplique.
- Carta de trabajo original y última ficha del Seguro Social (en caso de ser asalariado).

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 11
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

- Declaración de Renta, si percibe otros ingresos provenientes de actividades no agropecuarios.

Persona Jurídica:

- Copia del documento de identidad personal del representante legal o propietario de la empresa.
- Original del acta de Junta de Accionistas autorizando la solicitud de transacción y definiendo que el representante legal firmará en nombre de la empresa.
- Fotocopia del pacto social y su última enmienda (debidamente autenticada).
- Certificación del IPACOOOP (sólo para Cooperativas).
- Certificación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (sólo para Asociaciones).

En caso de ofrecer Garantías:

- Bienes Inmuebles: Certificado de Propiedad (Registro Público). Máximo 6 meses de expedida.
- Bienes concedidos: Constancia de propiedad y nota con firma(s) autenticada(s) de cesión de un notario público o corregidores (máximo 6 meses de expedida).
- Casa o Infraestructuras: Constancia de propiedad, avalúo por persona o empresa idónea e inscripción de mejoras en el Registro Público.
- Equipo Propio: Presentar documentación de propiedad y avalúo por persona o empresa idónea (máximo 6 meses de expedida).
- Ganado Bovino: Certificado de ferrete y recibo de pago (Municipio).
- Fianza de Garantía: Contrato de compra - venta, asistencia técnica.
- Garantías Bancarias: Carta o Certificación expedida por el banco receptor.

Préstamos Pecuarios:

- Contrato de Arrendamiento con firmas notariadas y certificación de propiedad por el período de vigencia del proyecto.
- Certificado de Ferrete y Recibo de Pago (Municipio).
- Permiso Sanitario (Proyectos Porcino y Aviar).
- Autorización de Ministerio de Ambiente - MINAM, Autoridad del Canal de Panamá - ACP, Unidad Administrativa de Bienes Revertidos – (UABR) adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas u otro según sea el caso (sólo en áreas restringidas).
- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) cuando sea requerido.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 12
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Préstamos Agrícolas:

- Contrato de Arrendamiento con firmas notariadas y certificación de propiedad por el período de vigencia del proyecto.
- Autorización de MINAM; ACP, ARI o u otro, según sea el caso (sólo en áreas restringidas).
- Carta de intención o contrato de compraventa.

Préstamos de Equipo e Infraestructura:

- Proforma o cotización de infraestructura a construir o del equipo a comprar.
- Comercialización: Contrato de compra-venta y listado de suplidores.

Préstamos para Agroindustrias:

- Permiso sanitario y de operación (MINSa y MICI).
- Estudio de Factibilidad.
- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) cuando lo requiera la legislación.

Préstamo para Agroturismo:

- Certificación de finca agroturística emitida por el MIDA.
- Estudio de Factibilidad.

J. Transferencias de partidas

1. En los casos de la solicitudes de transferencia de partidas donde se requiere el refrendo de las transferencias de los recursos a la cuenta bancaria del programa de las sucursales del Banco, por parte de la Oficina de Fiscalización de la CGR, ubicada en la Casa Matriz del Banco de Desarrollo Agropecuario, se requiere la siguiente documentación:
 - Copia de la hoja de la minuta donde consta el compromiso presupuestario, copia del protocolo donde consta el refrendo y original de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público, o
 - El original del contrato privado de préstamo debidamente inscrito en el Registro Público.
2. Una vez recibido los fondos, la sucursal gestionará los cheques para el desembolso de los préstamos. La Oficina Regional de Fiscalización realizará el control correspondiente y refrendo del desembolso.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 13
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

III. PROCEDIMIENTOS

A.1 Solicitud de un Crédito

1. Cliente

Solicita en la Sucursal o Regional información sobre los diferentes financiamientos que ofrece el Banco de Desarrollo Agropecuario.

2. Gerente Regional o Sucursal

Identifica el tipo de Cliente (Persona Natural o Jurídica)

Orienta al Cliente sobre las políticas y procedimientos de crédito del Banco, dirigidas al proyecto que desea establecer.

Solicita al Cliente sus datos para llenar la solicitud de préstamo; dirección residencial, teléfonos, la descripción del proyecto a desarrollar, ubicación, características del área, el monto solicitado, los rubros de inversión, mercado y datos adicionales que faciliten el trámite del crédito.

Solicita al Cliente que complete y firme tres (3) ejemplares de la **Autorización de Consulta de Datos (Anexo Núm.1)**.

Remite la Autorización de Consulta de Datos al Oficial de Referencias.

3. Oficial de Referencias

Recibe la Autorización de Consulta de Datos, revisa, accede en el sistema de APC (Asociación Panameña de Crédito), ingresando la siguiente información:

- Si es persona natural ingresa número de cédula.
- Si es persona jurídica ingresa Registro Cooperativo emitido por el IPACOOOP, en caso de Cooperativas, certificado emitido por el MIDA, en caso de Asociaciones, número de identificación (Ficha, rollo, imagen o tomo, folio, asiento o RUC) en caso de sociedades anónimas.

Imprime las referencias de crédito y las entrega al Gerente Regional o Sucursal.

4. Gerente Regional o Sucursal

Recibe las referencias de crédito, analiza la información y si estas referencias son buenas, le entrega al Cliente el formulario **Requisitos Generales para Préstamo (Anexo Núm.1)** y le indica la documentación que debe entregar y asigna al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) del área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 14
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Si el cliente no cuenta con buenas referencias de crédito, no califica para el préstamo y se le informa.

Nota 1: Si el préstamo es solicitado por dos o más clientes, se debe sacar copia de las cédulas de identidad de cada uno.

Nota 2: El Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuentas) asignado, debe darle el seguimiento a la solicitud presentada por el Cliente.

Nota 3: De ser para Subasta o Eventos Especiales se prosigue en el **Procedimiento B** Numeral Núm.2.

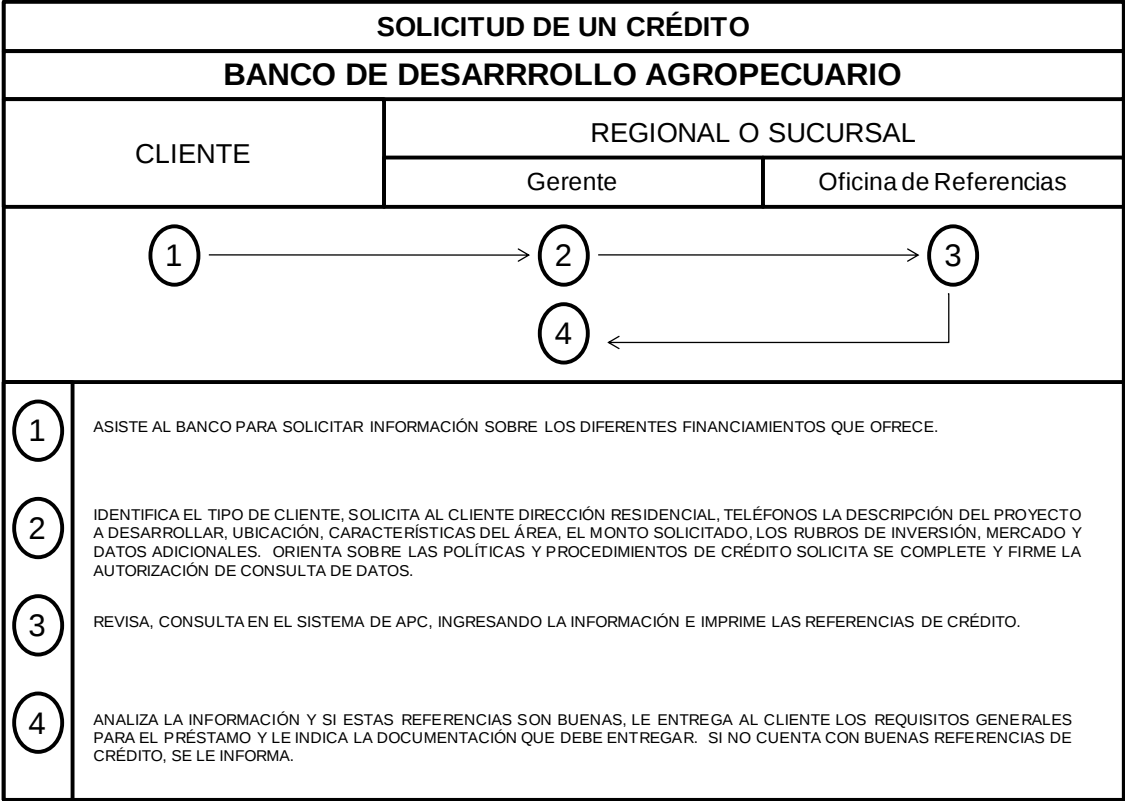
Nota 4: De ser una Línea de Crédito se prosigue en el **Procedimiento C**.

Nota 5: De ser una Modificación al Plan de Inversión de las Líneas de Crédito se prosigue en el **Procedimiento D**.

Nota 6: De ser Refinanciamiento con Préstamo Adicional seguir en el **Procedimiento F**, numeral 3.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 15
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa de Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 16
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.2 Trámite del Crédito

1. Cliente

Entrega la documentación faltante para el otorgamiento del crédito al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuentas).

2. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Recibe por parte del cliente, todos los documentos requeridos y verifica la documentación entregada contra el **Listado de Verificación de Crédito (Anexo Núm.3)**. Si la documentación está incompleta, la devuelve al cliente todos los documentos y detalla los faltantes.

De tener toda la documentación completa, solicita al cliente sus datos personales, económicos, dirección residencial, estado civil, teléfonos e ingresa la información al sistema en el Módulo de Cliente. De existir el Cliente en el sistema, se deben actualizar sus datos.

Notifica al Gerente Regional o Sucursal de la creación del Cliente.

3. Gerente Regional o Sucursal

Revisa toda la documentación y de estar correcta, aprueba la creación o modificación del Cliente y notifica al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) la continuación del trámite. Si no está correcta la información, solicita al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) la subsanación de la misma en el sistema.

4. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Ingresa al Módulo Propuesta de Crédito-Preparar Propuesta, y completa la información de la Solicitud de Préstamo, imprime y firma.

Notifica al Gerente de Sucursal sobre el ingreso de la información en el sistema.

Coordina con el cliente la fecha en que se realiza la inspección y avalúo, la cual no podrá ser establecida más allá de tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud del préstamo.

Notifica por correo electrónico al Técnico de Asistencia Técnica, con copia al Gerente de Sucursal, la fecha en que se realizará la inspección del proyecto.

Escanea e ingresa al sistema la documentación entregada por el Cliente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 17
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

5. Gerente Regional o Sucursal

Revisa la solicitud de préstamo y entrega al cliente para su firma. Devuelve al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

6. Técnico de Asistencia Técnica

Realiza la inspección al proyecto en conjunto con el Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

Confecciona y firma el Informe Técnico de Inspección y Avalúo donde incluirá recomendaciones técnicas-administrativas, realiza avalúos de garantías, apéndice técnico y costo de producción.

Escanea el informe y lo incluye en la Propuesta de Crédito, en un período no mayor a tres (3) días hábiles después de realizada la inspección.

7. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Realiza la inspección al proyecto en conjunto con el Técnico de Asistencia Técnica (ATA).

Completa en el sistema el Informe de Inspección y Avalúo, en consenso con el Cliente donde discute las necesidades del proyecto. Este informe contendrá el plan de inversión, características del cliente, avalúos de las garantías ofrecidas, opinión técnica del proyecto y del solicitante, plan de amortización y recomendaciones.

Además, imprime, firma y entrega la Propuesta de Crédito, solicita la firma del Técnico de Asistencia Técnica y del Gerente de Sucursal y adjunta al expediente.

Elabora la información financiera solicitada por el Banco e ingresa en el sistema esta información que se compone de:

Si es Estado Financiero:

- Balance de Situación: se elabora tomando en consideración todos los Activos, Pasivos y Capital con los que cuenta el cliente. Presenta los anexos de forma detallada, como complemento de los activos presentados en el balance y solicita Certificación de la Cuenta si los activos corrientes que se reflejan en banco sobrepasan la suma de B/.10,000.00 (Diez Mil Balboas con 00/100).
- Estado de Ganancias y Pérdidas: considera todos los ingresos y egresos que el cliente percibió durante el último año o período fiscal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 18
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Si es Plan de Inversión

- Acuerda con el Cliente el Plan de Inversión basado en la necesidad real del proyecto e ingresa al Sistema la información de Programa, Plazo, Rubros y sus respectivos bienes y servicios del Plan de Inversión.

Si es Garantía Ofrecida

- Detalla los bienes hipotecarios, prendarios y otras garantías ofrecidas, tales como: datos de la finca (Hipoteca); clase y gradación de semovientes (Prenda Ganadera); descripción y rendimientos de los cultivos (Futura Cosecha); equipo, marca, año y valores (Maquinaria y equipos); las cuentas de ahorro o plazo fijo (Certificación de saldo); nombre del fiador, cédula y referencia de sus compromisos e ingresos (Fianza Personal).

Si la actividad es Agrícola

- Costos de producción agrícola, según sea el proyecto, los parámetros técnicos recomendados por asistencia técnica y la disponibilidad de fondos.

Si la actividad es Pecuaria

- Ceba: Apéndice técnico (suministrado por ATA), cuadros de proyecciones de ingresos, egresos y disponibilidad de fondos.
- Cría y lechería: Apéndice técnico (suministrado por ATA), cuadro de reproducción, cuadro de gastos operacionales, auxiliar lechero, cuadros de proyecciones de ingresos, egresos y disponibilidad de fondos.

Si la actividad es Avícola

- Apéndice técnico avícola (suministrado por ATA), cálculo de parvadas, costos de alimentación, proyección de ingresos, egresos y disponibilidad de fondos.

Si la actividad es Otros

- Cuadro de mantenimiento, reparaciones, servicio de equipo y maquinaria agrícola.

Elabora y organiza el expediente crediticio, según el requerimiento del crédito.

Verifica que la documentación este completa y llena el listado de verificación en la carpeta del crédito y firma. Remite el expediente al Gerente Regional o Sucursal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 19
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

8. Gerente Regional o Sucursal

Recibe el expediente y firma hoja de recorrido, revisa de manera integral el expediente elaborado por el Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

Coteja con el **Listado de Verificación de Crédito (Anexo Núm.3)** la documentación del expediente y en el sistema. Firma el Informe de Inspección y Avalúo con su recomendación favorable al crédito. Envía al Oficial de Crédito.

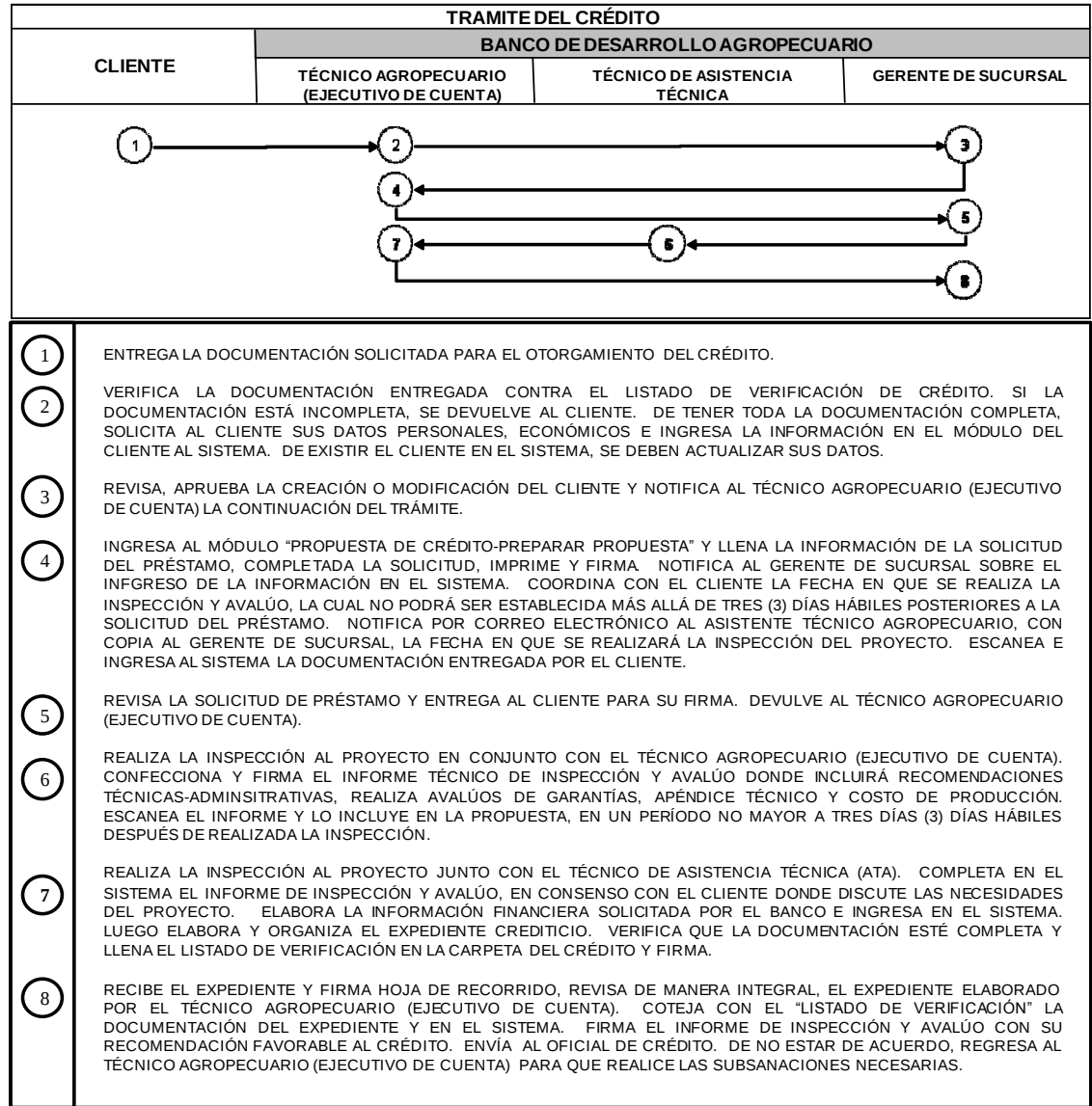
De no estar de acuerdo, regresa al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) para que realice las subsanaciones necesarias.

Si el préstamo es hasta B/.100,000.00 (**ver procedimiento A.3**), si el monto es mayor a B/.100,000.00 (**ver procedimiento A.4**), en ambos casos se remite a la Gerencia Regional.

Nota 1: Cuando se trate de propuestas mayores de B/.150,000.00 se solicitarán al cliente Estados Financieros auditados del último período fiscal y si la propuesta se analiza después del mes de junio, se solicitará un corte del Estado Financiero de los últimos meses, en la cual, el Técnico Agropecuario realizará las visitas para comprobación del patrimonio y levantará el Estado Financiero. (No imprimir).

Nota 2: Si el préstamo es solicitado por dos o más personas, todas deben firmar la solicitud.

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 21
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.3 Revisión y Análisis de Propuestas hasta B/.100,000.00

1. Gerencia Regional
Oficial de Crédito

Recibe el expediente y firma la Hoja de Recorrido, revisa el expediente y coteja con el **Listado de Verificación de Crédito (Anexo Núm.3)** la documentación del expediente y el sistema.

De estar en correcta la información, sella la documentación del expediente. De haber inconsistencia, devuelve el expediente o envía correo electrónico al Gerente Regional o Sucursal, según sea necesario, para que realicen las correcciones correspondientes.

Realiza el foliado del expediente, colocando un número en el extremo superior derecho de cada página, siguiendo el orden cronológico. Si el documento original tiene copias coloca la numeración corrida y si tiene información en ambas caras, éstas se deben foliar.

Luego de la revisión, foliado y sellado de la documentación envía al Analista de Crédito Regional.

Nota: Si se requiere realizar correcciones del foliado se colocará una línea diagonal al folio mal asignado (/), seguido del folio correcto y una firma corta de quien realiza la corrección.

2. Analista de Crédito

Recibe el expediente y firma la hoja de recorrido, revisa el expediente y coteja con el Listado de Verificación de Crédito la documentación del expediente y el sistema.

Realiza el análisis del crédito, basándose en los siguientes elementos para la evaluación: referencias o historial crediticio tanto internas como externas, capacidad administrativa, capacidad de endeudamiento y de pago, mercado, viabilidad técnica - económica y financiera del proyecto, recomendaciones, observaciones, aspectos institucionales y legales tales como normas y políticas de crédito establecidas.

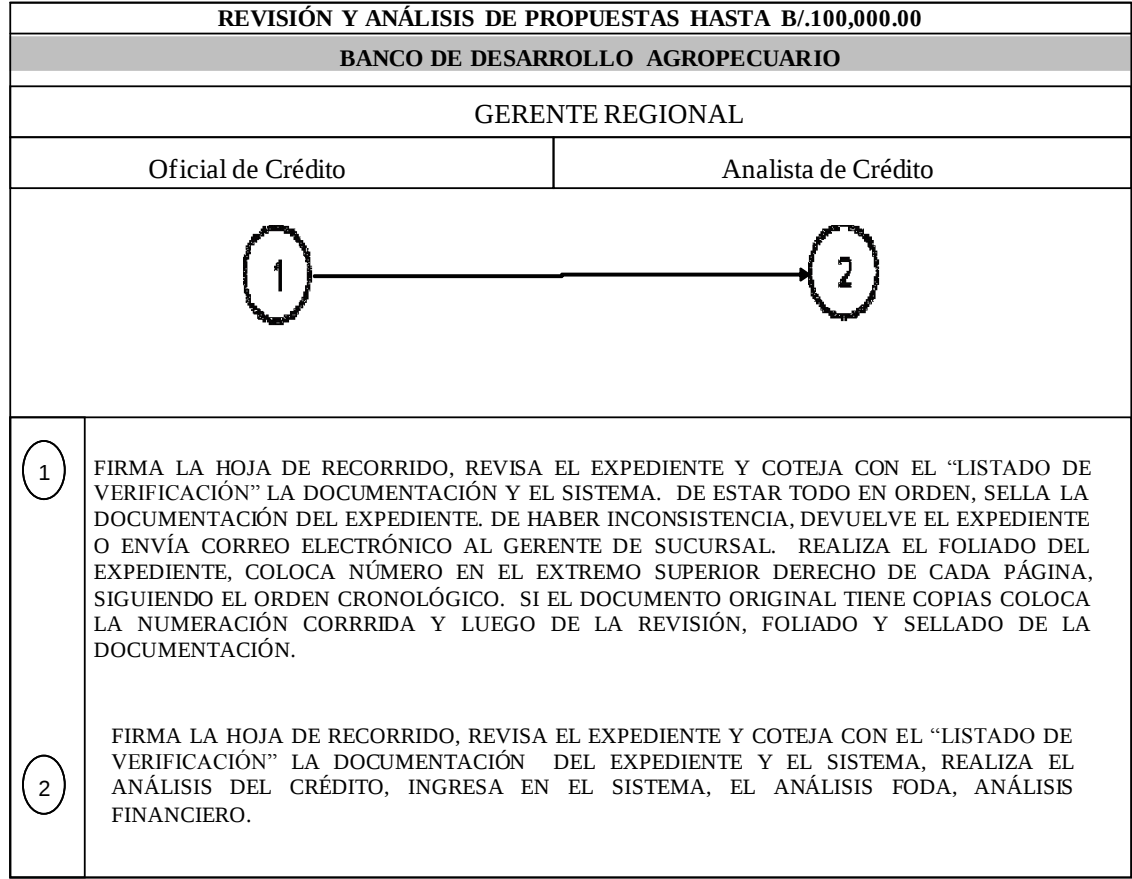
Evaluable el expediente, procede a ingresar en el sistema, el análisis FODA, Análisis Financiero y concluye con un informe sobre los aspectos más importantes de las condiciones que atañen al Cliente y al proyecto y envía al Abogado Regional. **(Ver Procedimiento A.5).**

Nota: El análisis del crédito deberá realizarse en un período no mayor a tres (3) días hábiles después de recibido el expediente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 22
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimientos



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 23
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.4 Revisión y Análisis de Propuestas mayores a B/.100,000.00

1. Gerencia Regional
Oficial de Crédito

Recibe el expediente y firma la hoja de recorrido, revisa el expediente y coteja con el **Listado de Verificación de Crédito (Anexo Núm.3)** toda la documentación del expediente y en el sistema.

De estar en orden, sella la documentación del expediente. De haber inconsistencias, devuelve el expediente o correo electrónico al Gerente de Sucursal, según sea necesario, para que realicen las correcciones correspondientes.

Realiza el foliado del expediente, colocando un número en el extremo superior derecho de cada página, siguiendo el orden cronológico. Si el documento original tiene copias coloca la numeración corrida y si tiene información en ambas caras, ambas se deben foliar.

Luego de la revisión, foliado y sellado de la documentación envía al Analista de Crédito Regional.

Nota: Si se requiere realizar correcciones del foliado se colocará una línea diagonal al folio mal asignado (/), seguido del folio correcto y una firma corta de quien realiza la corrección.

2. Gerente

Revisa el expediente del crédito, confecciona carta recomendando la aprobación de la propuesta y luego envía al Departamento de Análisis de Crédito de Casa Matriz.

3. Casa Matriz
Gerencia de Análisis de Crédito
Analista de Crédito

Recibe el expediente y firma la hoja de recorrido, revisa el expediente y coteja con el Listado de Verificación de Crédito la documentación del expediente y en el sistema.

Realiza el análisis del crédito, basándose en los siguientes elementos para la evaluación: referencia o historial crediticia tanto internas como externas, capacidad administrativa, capacidad de endeudamiento y de pago, mercado, viabilidad técnica - económica y financiera del proyecto, carta de recomendaciones y observaciones, aspectos institucionales y legales, tales como normas y políticas de crédito establecidas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 24
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Evaluated the file, proceed to enter in the system the FODA analysis, Financial Analysis and concludes with a report on the most important aspects of the conditions that affect the client and the project.

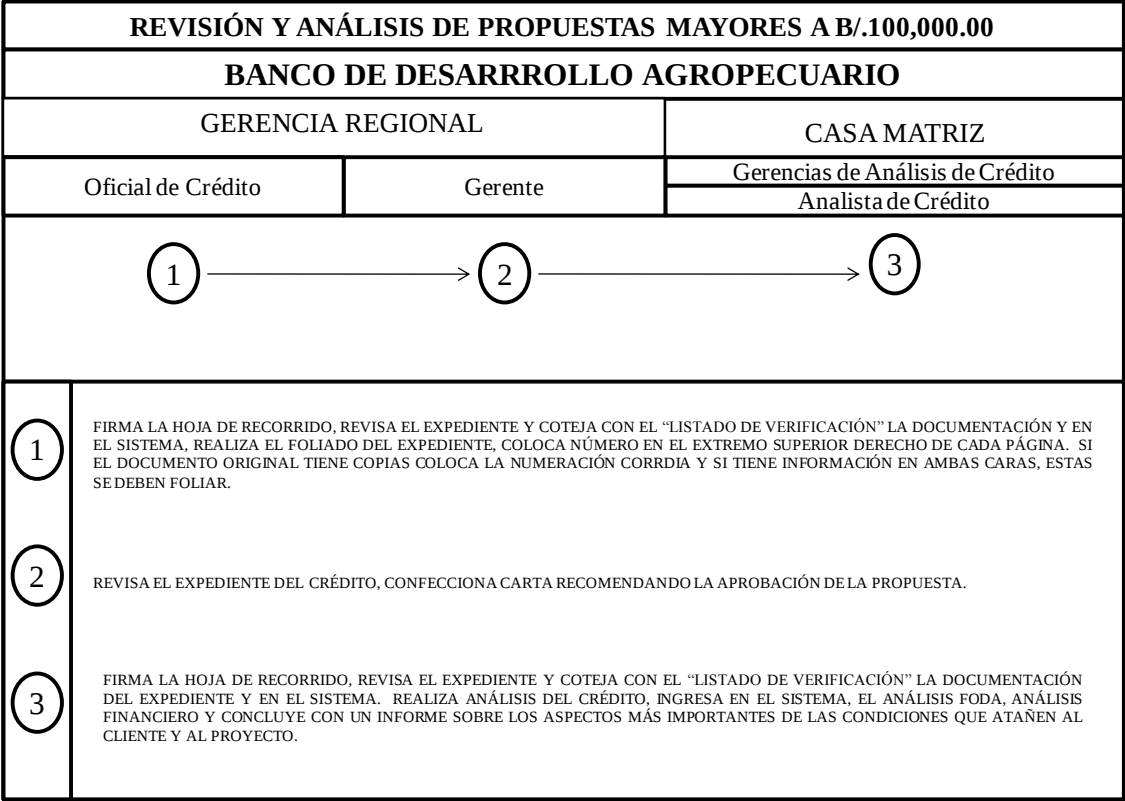
Once the credit analysis is finalized, send it to the Executive Juridical Subgerencia. **(See Procedure A.6)**

Nota: The credit analysis will be carried out in a period not greater than three (3) business days after receipt.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 25
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 26
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.5 Aprobación del Crédito

1. Gerencia Regional o Casa Matriz
Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Verifica que la información legal y técnica necesaria para la formalización del crédito, esté correcta. Confecciona agenda del Comité, según los niveles de aprobación y cita a la reunión del Comité. Remite el expediente al Comité o Junta Directiva a través del Analista de Crédito.

2. Comité o Junta Directiva
Presidente

Abre la sesión del Comité en su condición de Presidente y le da la palabra al Secretario del Comité.

3. Secretario

Verifica el quórum, somete a aprobación el Acta del Comité anterior, da lectura a la agenda propuesta y la somete a aprobación.

4. Analista Ejecutivo

De acuerdo al orden establecido en la agenda: realiza sustentación de la propuesta de crédito ante los comisionados, utilizando los documentos del expediente y la presentación preparada. Entrega el expediente al Secretario del Comité o Junta Directiva, una vez finalizada su exposición.

5. Comisionados

Utilizando como referencia la propuesta de crédito y la sustentación del Analista de Crédito asignado, evalúan la propuesta de crédito.

6. Secretario

Somete a decisión la propuesta de crédito presentada.

7. Comisionados

Emiten sus votos (aprobado, negado o retirado).

8. Secretario

Si la propuesta de crédito es Aprobada o Negada, ingresa al sistema, selecciona la propuesta de crédito evaluada e ingresa la decisión tomada, elabora la Resolución.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 27
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Da por cerrada la Sesión del Comité o Junta Directiva, confecciona Acta y emite las Resoluciones de Crédito para que sean firmadas por los Comisionados. **(Ver procedimiento 6** si es aprobada).

Si la propuesta de crédito es retirada, ingresa al sistema y selecciona la propuesta de crédito evaluada, explica la causa del retiro en el recuadro de comentarios y devuelve la actividad en el sistema al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

Remite el expediente al Analista Ejecutivo a través del Analista de Crédito.

Nota 1: En caso de ser subasta y eventos especiales, continuar en el **Procedimiento B numeral 8.**

Nota 2: De ser compras de mejoras agropecuarias, seguir el **Procedimiento H** para la confección de la Carta Promesa de Pago.

9. Analista Ejecutivo

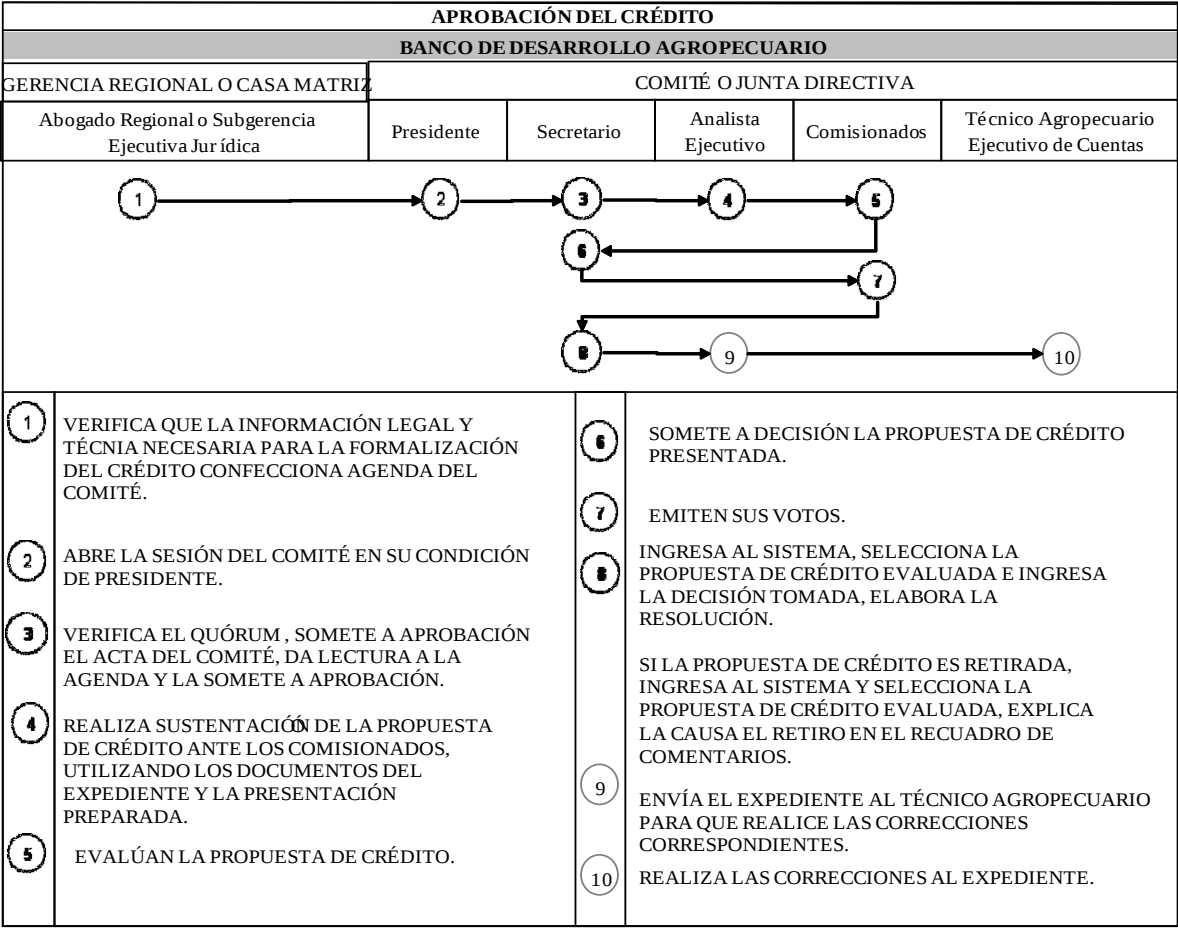
Recibe el expediente, revisa y envía al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) para que realice las correcciones correspondientes.

10. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Recibe el expediente realiza las correcciones al expediente y remite al Analista de Crédito. **(Vea procedimiento A.4 o A3, dependiendo del monto).**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 29
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.6 Formalización

1. Gerencia Regional o Casa Matriz
Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Elabora contrato privado de crédito o minuta/escritura pública, en un período no mayor a tres (3) días hábiles después de recibido el expediente aprobado e informa al Gerente de Sucursal que los documentos están listos para firma.

2. Gerencia de Sucursal
Gerente

Recibe contrato privado de crédito o minuta/escritura pública.

Contacta al Cliente para que se apersona a la Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica de Casa Matriz para firma del contrato privado de crédito o minuta/escritura pública.

3. Gerencia Regional o Casa Matriz
Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Entrega el contrato privado de crédito o minuta/escritura pública al cliente para firma.

Revisa la documentación del expediente de forma integral, en un período no mayor a dos (2) días hábiles.

Si es el Abogado Regional envía para firma del Gerente Regional.
Si es la Subgerencia Ejecutiva Jurídica envía para firma del Gerente General.

4. Gerente Regional o Gerente General

Firma la documentación.

Si es el Gerente Regional, devuelve al Abogado Regional; si es el Gerente General, devuelve a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica.

5. Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Cuando el monto de la propuesta sea de B/.25,000.01 en adelante, se envía a la Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas (**Vea procedimiento A.8**).

Si la propuesta de crédito es hasta B/.25,000.00, envía a la Notaría Especial del Banco.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 30
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

6. Notaría Especial

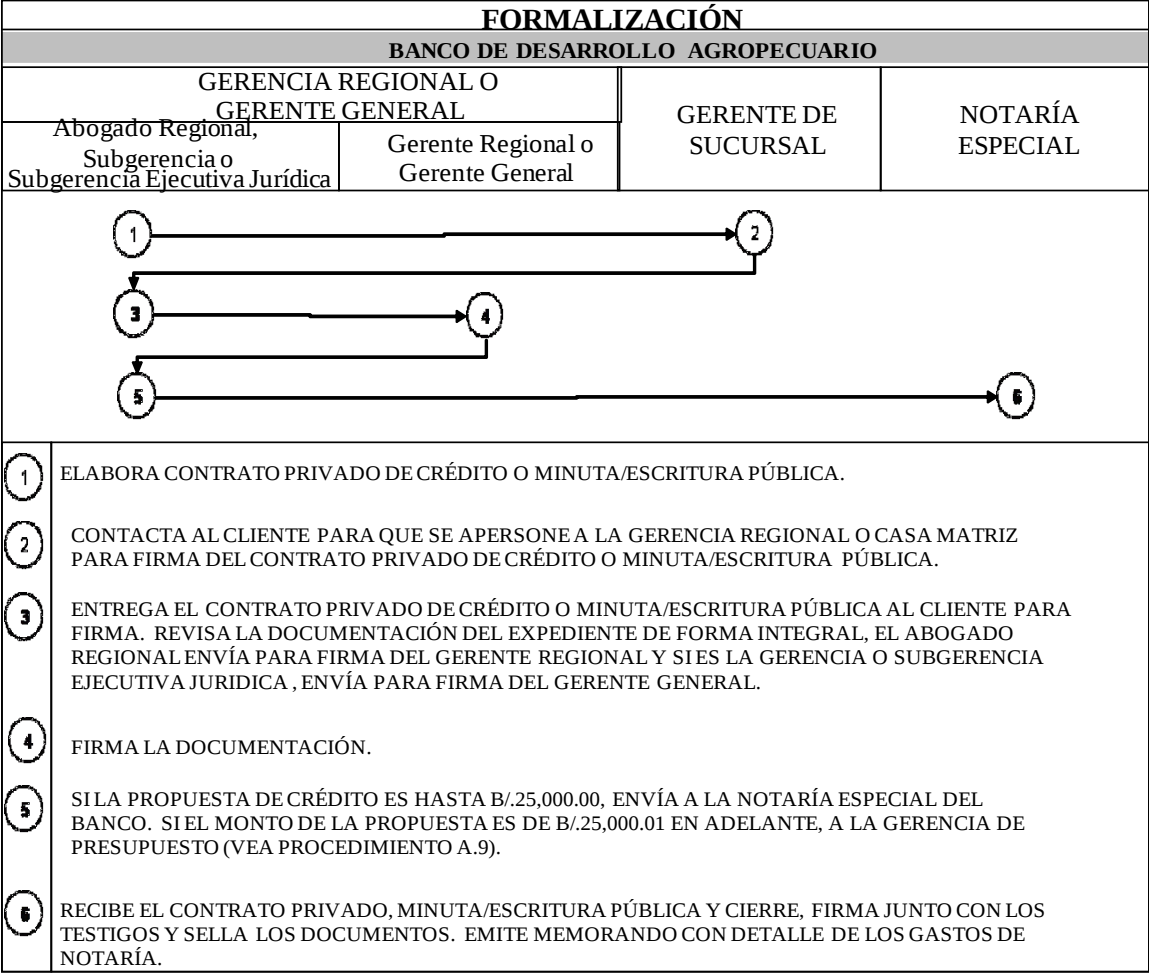
Recibe el contrato privado, minuta/escritura pública y cierre, firma junto con los testigos y sella los documentos. Emite memorando con detalle de los gastos de Notaría.

Si la Notaría es en la Regional el Abogado Regional pasa de actividad y envía la documentación a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.

De estar la Notaría en la Casa Matriz, la Subgerencia Ejecutiva Jurídica pasa de actividad y envía la documentación a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones. **(Vea procedimiento A.7)**

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 31
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 32
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.7 Formalización de los Préstamos hasta B/. 25,000.00

**1. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Oficial de Desembolso**

Remite cierre de escritura al Calificador del Banco en el Registro Público.

2. Calificador del Banco en el Registro Público

Realiza el cálculo respectivo del costo de inscripción de la documentación y entregan hoja con detalle del monto a liquidar al Oficial de Desembolso.

**3. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Oficial de Desembolso**

Recibe hoja con detalle del monto a liquidar, gestiona con las sucursales los Paz y Salvo del MEF e IDAAN de la(s) persona(s) a la(s) que se le(s) otorga el crédito.

Envía a la Gerencia de Presupuesto el memorando solicitando el pago a favor del Registro Público.

**4. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Presupuesto**

Recibe la documentación y cotizaciones por parte de la Gerencia Ejecutiva de Operaciones y realiza compromiso presupuestario de estos gastos, compromete el préstamo y remite a la Gerencia de Tesorería.

5. Gerencia de Tesorería

Recibe las cotizaciones y emite **Cheque (Formulario Núm.1)** para pago de Registro Público y envía al Gerente Ejecutivo de Finanzas.

6. Gerente Ejecutivo de Finanzas

Recibe los cheques, verifica y firma los cheques de pago a Registro Público.

Entrega a la Gerencia de Tesorería, para que remita a la Oficina de Fiscalización para refrendo.

7. Oficina de Fiscalización

Recibe los cheques, revisa, comprometen y paga parcialmente los gastos legales y refrenda.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 33
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Remite a la Gerencia de Tesorería y este a su vez remite a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.

**8. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Tramitador Legal**

Realiza el pago por derecho de inscripción al Registro Público, recibe el comprobante de pago e ingresa en el Diario.

Si la escritura está inscrita correctamente entrega el expediente al Oficial de Desembolso para que efectúe su registro y éste a su vez entrega al Oficial de Administración de Cartera. **(Seguir en el punto 11).**

De estar defectuosa, devuelve el expediente con la escritura pública a la Subgerencia Ejecutiva Jurídica o Gerencia Regional para realizar las correcciones correspondientes.

9. Gerencia Regional o Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Realiza las correcciones y devuelve a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones para su reingreso.

**10. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Oficial de Desembolso**

Confecciona memorando a la Gerencia de Presupuesto solicitando cheque por la suma de B/.20.00 para reingreso. **(Repetir Punto 8).**

11. Oficial de Administración de Cartera

Realiza el ajuste al plan de inversión y devuelve el expediente al Oficial de Desembolso.

12. Oficial de Desembolso

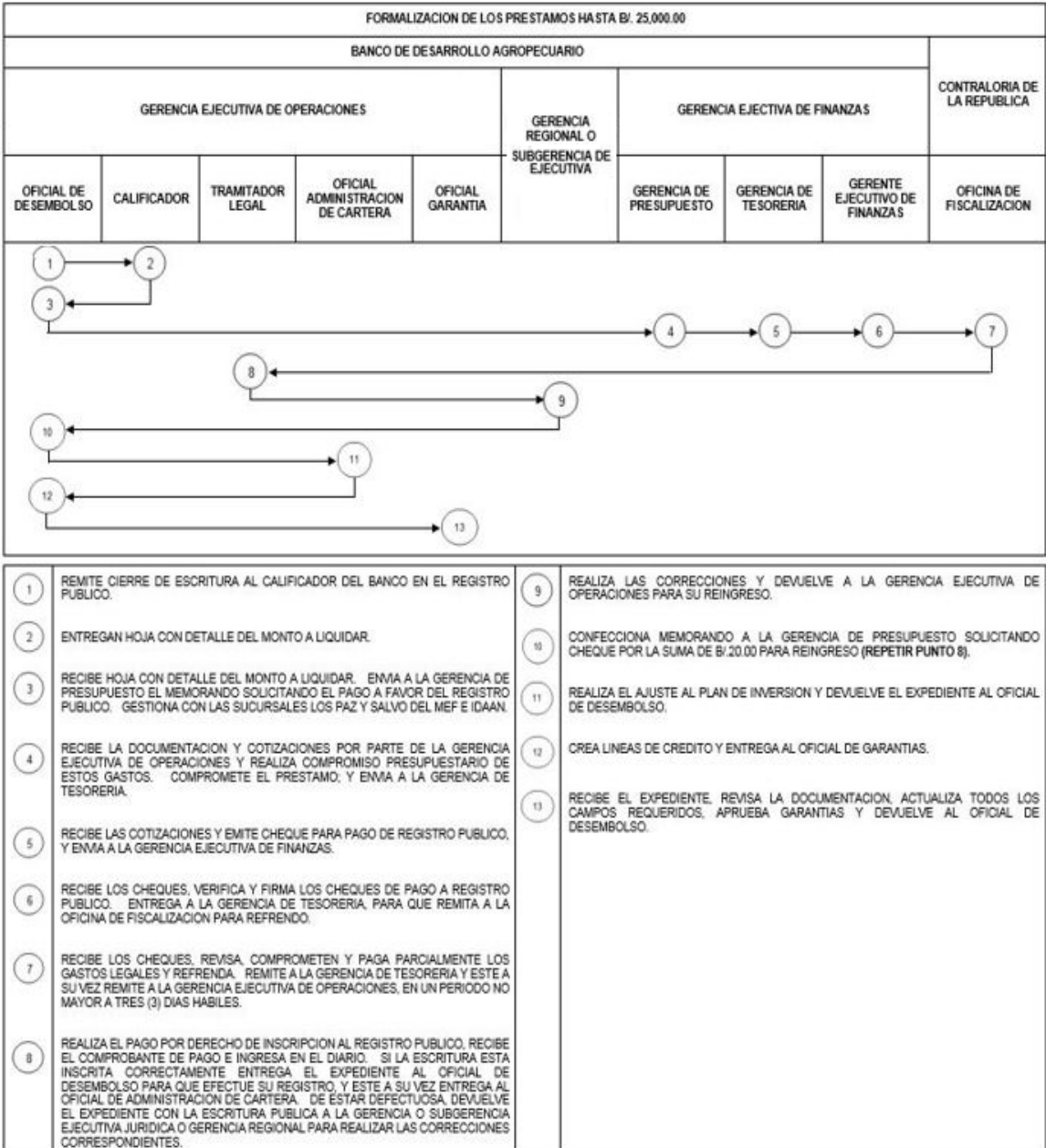
Crea líneas de crédito y entrega al Oficial de Garantías.

13. Oficial de Garantías

Recibe el expediente, revisa la documentación, actualiza todos los campos requeridos, aprueba garantías y devuelve al Oficial de Desembolso. **(Continuar al Procedimiento A.9).**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 35
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.8 Formalización de los Préstamos mayores a B/. 25,000.00

1. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Presupuesto

Recibe la documentación, realiza compromiso presupuestario del crédito y pasa el expediente a la Oficina de Fiscalización.

2. Oficina de Fiscalización

Compromete el crédito en el Sistema de la Contraloría General de la República y devuelve el expediente a la Gerencia de Presupuesto.

3. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Presupuesto

Recibe el expediente, revisan el registro realizado y lo remite al Abogado Regional correspondiente para solicitar el refrendo del crédito.

4. Abogado Regional

Recibe el expediente, revisa y remite a la oficina de Fiscalización en la Regional.

5. Oficina de Fiscalización Regional

Recibe el expediente, revisa la documentación y realiza el refrendo del Contrato Privado o Minuta/Escritura Pública. De requerir subsanación o de estar refrendada remite a la Gerencia Regional.

6. Gerencia Regional

De requerir subsanaciones remite a la instancia respectiva para realizar las correcciones y envía a Contraloría nuevamente para su refrendo.

De estar refrendada envía al Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica.

7. Abogado Regional Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Emite Cierre de la Escritura Pública y remite a la Notaría.

8. Notaría Especial

Recibe el contrato privado, minuta/escritura pública y cierre, firma junto con los testigos y sella los documentos. Emite memorando con detalle de los gastos de Notaría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 36
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Envía a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.

9. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Oficial de Desembolso

Remite cierre de escritura al Calificador del Banco en el Registro Público.

10. Calificador del Banco

Entregan hoja con detalle del monto a liquidar.

11. Oficial de Desembolso

Recibe hoja con detalle del monto a liquidar, gestiona con las sucursales los Paz y Salvo del MEF e IDAAN.

Remite a la Gerencia de Presupuesto el memorando solicitando el pago a favor del Registro Público.

12. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Presupuesto

Recibe la documentación y cotizaciones y realiza compromiso presupuestario de estos gastos.

Compromete el préstamo y envía a la Gerencia de Tesorería.

13. Gerencia de Tesorería

Recibe las cotizaciones y emite **Cheque (Formulario Núm.1)** para pago de Registro Público y envía a la Gerente Ejecutivo de Finanzas.

14. Gerente Ejecutivo de Finanzas

Recibe los cheques, verifica y firma los cheques de pago al Registro Público.
Entrega a la Gerencia de Tesorería para que remita a la Oficina de Fiscalización.

15. Oficina de Fiscalización

Recibe los cheques y la documentación sustentadora, revisa, comprometen y refrenda de cumplir con la normativa establecida.

Remite a la Gerencia de Tesorería y este a su vez remite a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 37
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

16. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Tramitador Legal

Realiza el pago por derecho de inscripción al Registro Público, recibe el comprobante de pago e ingresa en el Diario.

Si la escritura está inscrita correctamente entrega el expediente al Oficial de Administración de Cartera, a través del Oficial de Desembolso. **(Seguir en el punto 19).**

De estar defectuosa, devuelve el expediente con la escritura pública al Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica.

17. Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Realiza las correcciones y remite a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones para su reingreso.

18. Gerencia Ejecutiva de Operaciones
Oficial de Desembolso

Confecciona memorando a la Gerencia de Presupuesto solicitando cheque por la suma de B/.20.00 para reingreso. **(Repetir desde el punto 16).**

19. Oficial de Administración de Cartera

Realiza el ajuste al plan de inversión y devuelve el expediente al Oficial de Desembolso.

20. Oficial de Desembolso

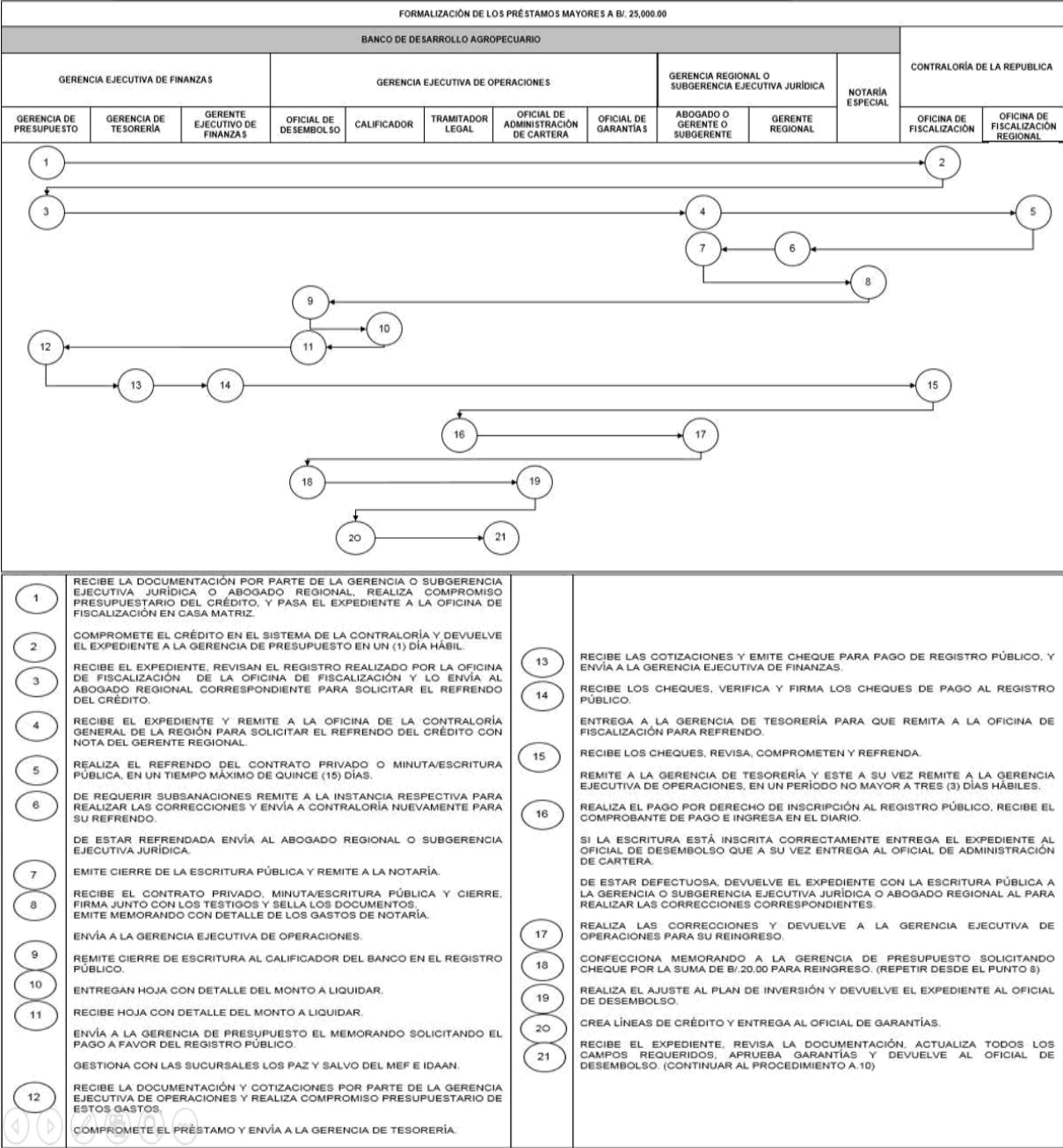
Crea líneas de crédito y entrega al Oficial de Garantías.

21. Oficial de Garantías

Recibe el expediente, revisa la documentación, actualiza todos los campos requeridos, aprueba garantías y devuelve al Oficial de Desembolso. **(Continuar al Procedimiento A.9)**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 39
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

A.9 Solicitud de Desembolso

1. Oficial de Desembolso

Envía a la Gerencia de Presupuesto, memorando adjunto al expediente para la solicitud de transferencia de partida.

**2. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Presupuesto**

Recibe la documentación, coloca el sello de previamente comprometido y remite el expediente a la Gerencia de Tesorería el expediente, en un período de un (1) día.

3. Gerencia de Tesorería

Recibe el expediente, confecciona nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional de Panamá y remite al Gerente Ejecutivo de Finanzas.

4. Gerente Ejecutivo de Finanzas

Firma nota de solicitud de transferencia y entrega a la Gerencia de Tesorería, en un período de un (1) día y remite la documentación a la Gerencia de Tesorería.

5. Gerencia de Tesorería

Recibe la documentación, la revisa y remite el expediente a la Oficina de Fiscalización.

6. Oficina de Fiscalización

Recibe nota de solicitud de transferencia con el expediente. Revisa la información y realiza pase del compromiso presupuestario a devengado y pagado en el sistema de la Contraloría General de la República.

Refrenda la nota de transferencia y la devuelve a la Gerencia de Tesorería.

7. Gerencia de Tesorería

Retira nota de transferencia refrendada, revisa y la envía al Banco Nacional de Panamá.

8. Banco Nacional de Panamá

Recibe la nota de transferencia y entrega copia firmada como acuse de recibido.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 40
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

9. Gerencia de Tesorería

Recibe acuse del Banco Nacional de Panamá, envía copia del acuse de recibido a la Gerencia de Presupuesto para que cambie el estado de pre-comprometido a devengado en el Sistema e-IBS.

Da pase a la actividad en el sistema de Tesorería a partida transferida a la sucursal.

Realiza registro contable acreditando los fondos a la sucursal y envía expediente, notificando la transferencia a la sucursal.

10. Gerencia de Sucursal
Gerente

Recibe expediente, revisa y entrega al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) para que realice Informe de Control.

11. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Recibe el expediente y realiza inspección, elabora el Informe de Control (Agrícola o Pecuario) y prepara documentación que sustente el desembolso.

Firma la autorización de desembolso junto con el Gerente de Sucursal.

12. Unidad Responsable

Recibe el expediente con nota de autorización de desembolso. Relaciona las garantías al préstamo. Coteja la nota de autorización de desembolso contra el plan de inversión.

Confecciona el **Cheque (Formulario Núm.1)** para el desembolso considerando los acreedores, procede al desembolso.

Nota 1: En caso de centralizarse la emisión de cheques en Casa Matriz, la firma de autorización de desembolso se efectuará por parte de la Gerencia Ejecutiva de Finanzas.

Nota 2: En el caso de la Línea de Crédito, el desembolso se efectúa mediante cheque a nombre del cliente.

Nota 3: De tratarse de Compras de Mejoras Agropecuarias, pasa al **Procedimiento G**, numeral 3.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 42
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

B. Subastas o Eventos Especiales

1. Gerencia de Sucursal

Gerente, realiza promoción del evento a Clientes que tengan o hayan tenido préstamos con el Banco. Investiga y analiza el mercado actual y potencial en función de los rubros que se financian en el área, planifica la jornada agropecuaria en coordinación con el Gerente Regional.

Colaboradores, realizan la promoción personalmente o a través de diversos medios de comunicación, reuniones, eventos especiales, subastas y ferias.

Gerente, entrevista al cliente y verifica las referencias de crédito. **(Ver procedimientos A.2)**

Emite listado de los posibles clientes que participarán en las subastas o eventos especiales, según su rubro y monto. Entrega listado al Gerente Regional.

2. Gerencia Regional

Solicita por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas, la transferencia de fondos por el monto aproximado de los créditos que se tramitarán en el evento especial, según el listado.

**3. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerente**

Emite nota de solicitud de transferencia. Esta transferencia es financiera, por lo cual no tiene afectación presupuestaria. Remite a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización

Recibe nota de solicitud de transferencia financiera. Verifica la información y refrenda la nota de transferencia financiera. Remite a la Gerencia de Tesorería.

**5. Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Tesorería**

Retira nota de transferencia refrendada y la envía al Banco Nacional de Panamá.

6. Banco Nacional de Panamá

Recibe la nota de transferencia y entrega copia firmada como acuse de recibido.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 43
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

7. **Banco de Desarrollo Agropecuario**
Gerencia Ejecutiva de Finanzas
Gerencia de Tesorería

Retira acuse de recibido del Banco Nacional de Panamá y notifica vía electrónica al Gerente Regional y al de Sucursal que se les ha enviado la transferencia de fondos para la actividad o evento.

8. **Gerencia de Sucursal**

Ejecutivo de Cuenta, revisa documentos solicitados, apertura la propuesta, confecciona plan de inversión, garantías y plan de pago en el sistema, el día del evento especial y confecciona el plan de inversión aproximado de lo que desea el Cliente. Remite los documentos a la Gerencia Regional.

9. **Gerencia Regional**

Recibe los documentos el Oficial de Crédito, revisa la propuesta en el sistema y la cambia de actividad.

Analista de Crédito, revisa la propuesta y presenta al Comité de Crédito Regional para su aprobación y somete al Comité de Crédito Regional para aprobación del crédito. **(Ver Procedimiento A.6 y luego continuar el punto 8).**

10. **Abogado**

Confecciona resolución, pagaré, contrato privado o minuta y protocolo, los cuales estarán firmados por el Gerente Regional, Gerente General o Subgerente General, según delegaciones y por el Cliente.

Envía Contrato Privado o minuta y protocolo a la Notaría y al Registro Público y solicita la elaboración de la carta promesa, ver **Procedimiento H.**

Envía por correo electrónico copia del pagaré y contrato privado o minuta y protocolo a la Gerencia de Presupuesto y pasa la propuesta de actividad.

11. **Gerencia de Presupuesto**

Revisa el compromiso, cambia de estado y aprueba el compromiso, notifica al Gerente de Sucursal la aprobación del compromiso para el desembolso. Pasa la propuesta de actividad a la sucursal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 44
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

12. Gerencia de Sucursal

Gerente, recibe expediente y solicita al contador de la sucursal que desembolse la totalidad del préstamo.

Unidad Responsable, confecciona el **Cheque (Formulario Núm.1)** para el desembolso al cliente y/o proveedor.

Gerente, envía listado de los préstamos aperturados en el evento especial que no sean de dicha sucursal a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones. Anexan listado de las garantías que se ofrecieron y envía a la Gerencia de Presupuesto el contrato original y la copia del cheque de desembolso para el registro del compromiso presupuestario por parte de Contraloría.

13. Gerencia Ejecutiva de Operaciones

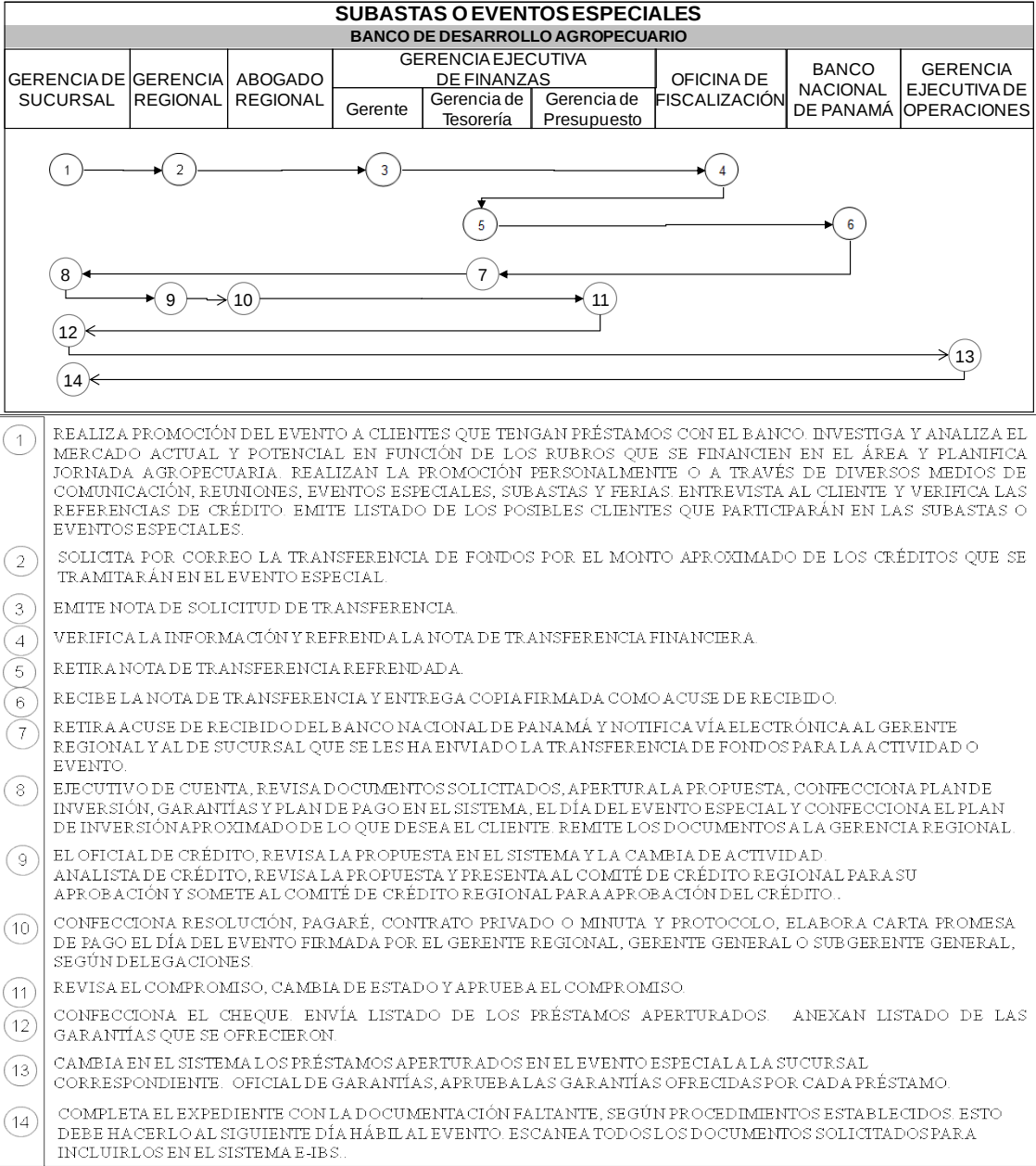
Oficial de Administración de Cartera, cambia en el sistema los préstamos aperturados en el evento especial a la sucursal correspondiente.

Oficial de Garantías, aprueba las garantías ofrecidas por cada préstamo.

14. Gerencia de Sucursal

Ejecutivo de Cuenta, completa el expediente con la documentación faltante, según procedimientos establecidos. Esto debe hacerlo al siguiente día hábil al evento. Escanea todos los documentos solicitados para incluirlos en el sistema e-IBS.

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 46
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

C. Línea de Crédito

1. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Realiza inspección al proyecto y emite un Informe de Control Agrícola o Pecuario actualizado.

Llena la nueva solicitud de crédito, en donde el cliente solicitará el nuevo desembolso. Anexa al expediente original, la carpeta que contiene la nueva documentación sucesiva, como lo son:

- Certificación de saldo actualizado expedido por Contabilidad para comprobar la cancelación del período anterior (Formato emitido por la Gerencia de Contabilidad).
- Copia de recibo(s) de ingreso(s) donde consta el pago realizado por el cliente.

Identifica el número de operación original del préstamo agregando las siglas L.C. seguida de los dígitos 1, 2,3..., dependiendo del período que se está renovando.

Envía a la Gerencia Regional el expediente, al finalizar la tramitación mencionada.

2. Gerente Regional

Recibe el expediente, revisa la documentación y envía al Oficial de Crédito Regional para que este remita a la Gerencia de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestaria.

3. Gerencia de Presupuesto

Recibe el expediente por parte del Oficial de Crédito Regional y asigna la partida presupuestaria.

Envía a la Gerencia Ejecutiva de Operaciones para crear la línea de crédito.

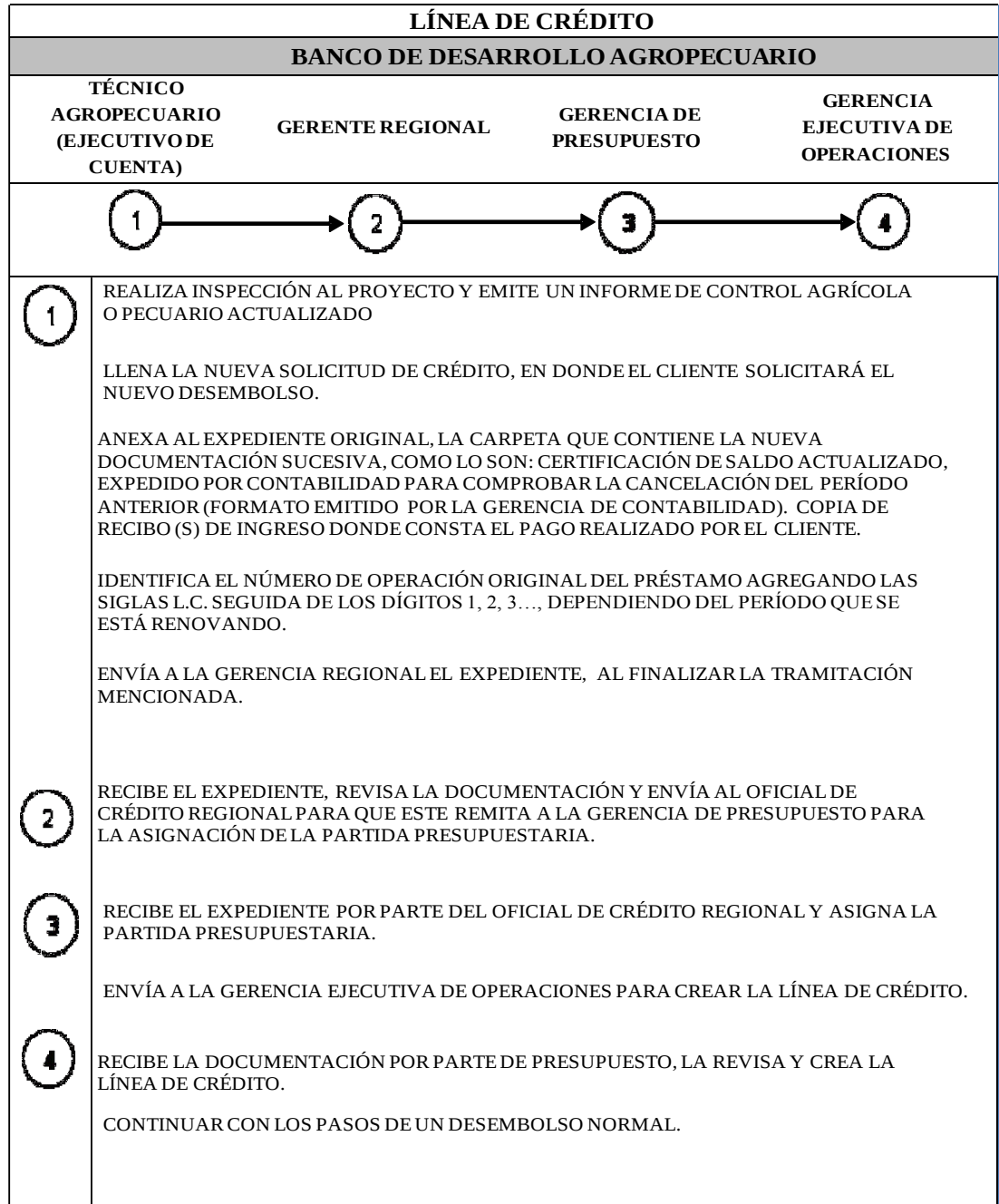
4. Gerencia Ejecutiva de Operaciones

Recibe la documentación por parte de Presupuesto, la revisa y crea la línea de crédito.

Continuar con los pasos de un desembolso normal. (Ver procedimientos A.9)

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 48
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

D. Modificación al Plan de inversión de las Líneas de Crédito

1. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Sustenta la modificación de la línea de crédito mediante un Informe de Control Agrícola o Pecuario, ya sea que se deba a la variación del precio de ganado y/o de los costos de producción.

Crea la propuesta de renovación de la línea en el sistema y realiza las modificaciones al plan de inversión. Efectúa las proyecciones de ingresos Pecuarios (gastos operativos, disponibilidad de fondos) y Agrícolas (costos de producción y disponibilidad de fondos).

Envía el expediente al Gerente de Sucursal para su revisión.

2. Gerente de Sucursal

Recibe el expediente y revisa la documentación. Remite a la Gerencia Regional.

3. Gerente Regional

Recibe el expediente, emite recomendación y envía al Oficial de Crédito, quien posterior a su revisión remite al Analista de Crédito ya sea Regional o Nacional.

4. Analista de Crédito

Recibe expediente, revisa la documentación y prepara el informe de modificación al plan de inversión y cambio de garantía.

Presenta el expediente al Comité de Crédito correspondiente.

5. Comisionados del Comité o Junta Directiva

Emite decisión sobre la modificación al plan de inversión y a las garantías.

6. Abogado Regional o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Confecciona la resolución y la adenda.

Si el monto es de B/.25,000.01 hasta B/.100,000.00, el Abogado Regional envía a la Contraloría General de la República de la región para refrendo. Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público. **(Ver procedimiento A.6).**

Si el monto es de B/.100,000.01 en adelante la Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica envía a la Contraloría General de la República en la Sede Principal para

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 49
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

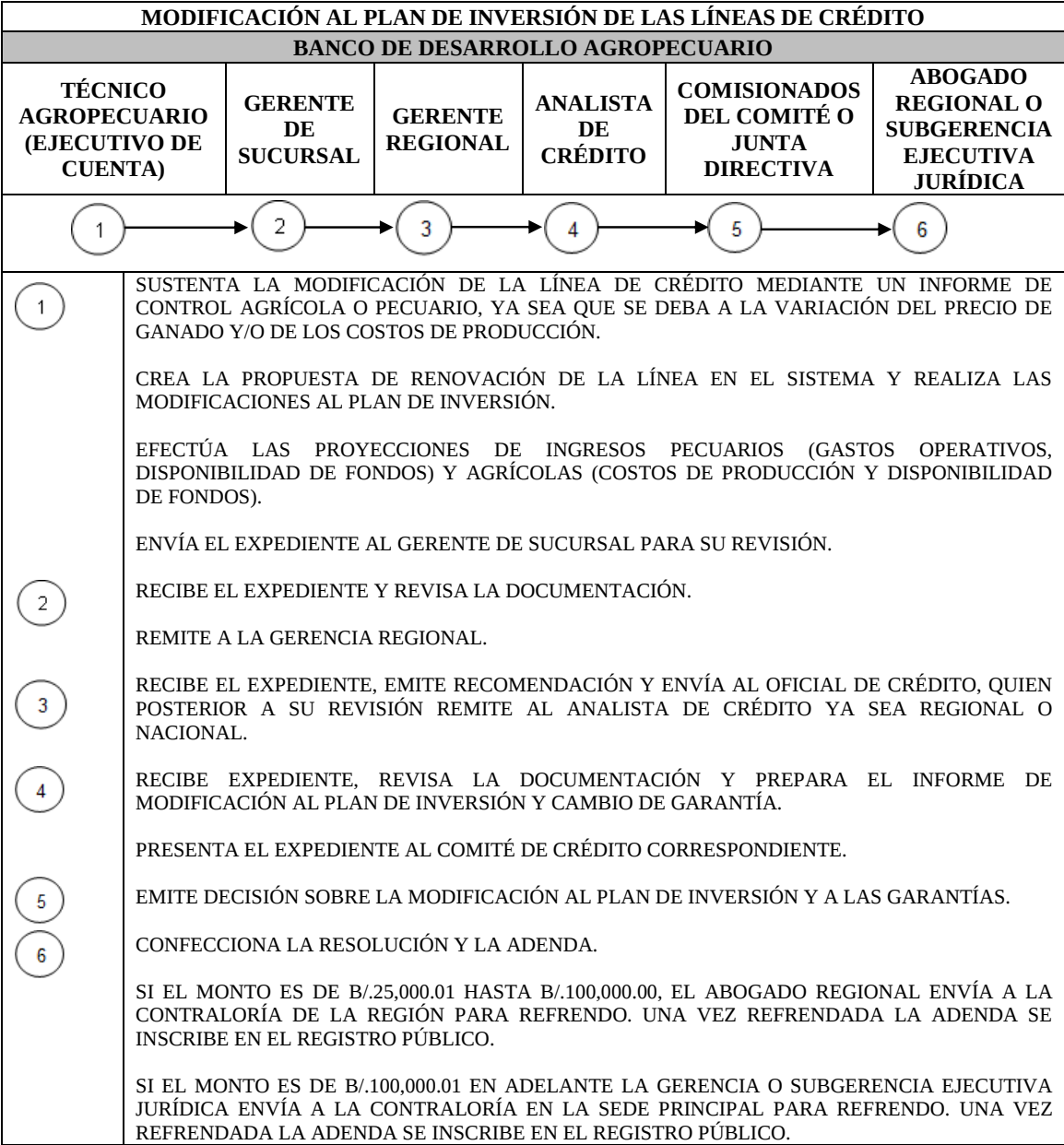
refrendo. Una vez refrendada la adenda se inscribe en el Registro Público. **(Ver procedimiento A.6).**

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 50
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 51
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

E. Autorizar liberación total, segregación o sustitución de Garantías

1. Cliente

Entrega carta debidamente notariada a la Gerencia de Sucursal, donde hace la solicitud de:

- Liberación total o parcial de garantías.
- Sustitución de garantía o garante hipotecario.
- Segregación de garantías.

2. Gerencia de Sucursal
Gerente

Recibe por parte de Cliente la solicitud debidamente notariada; revisa la situación del crédito y acoge la solicitud del cliente.

Si el Cliente está en estado moroso, se le solicita que realice los pagos que lo pongan en estado vigente para poder continuar con la solicitud.

Si el Cliente está en estado vigente, remite su solicitud al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) para continuar con el proceso.

3. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Solicita al Cliente carta promesa de compraventa y abono o cancelación al préstamo que mantiene con el Banco si es en caso de liberación total o sustitución.

Solicita al cliente carta promesa de compraventa y plano con la delimitación del área a liberar.

Verifica que en caso de sustitución, liberación y segregación, las garantías cubran el mínimo de la responsabilidad crediticia sobre el saldo del préstamo.

Solicita al Contador de la Sucursal, por medio de un correo electrónico, una certificación de saldo del Cliente.

4. Contador

Emite la certificación de saldo y firma. Entrega al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 52
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

5. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Realizar Informe de Control Agrícola o Pecuario que establezca, entre otros, el valor del bien detallado en la propuesta.

Anexa al expediente la carta del Cliente y el Informe de Control Agrícola o Pecuario y envía al Gerente de Sucursal.

6. Gerente de Sucursal

Verifica la documentación. Emite y envía nota de recomendación de la solicitud al Gerente Regional.

**7. Gerencia Regional
Gerente**

Verifica la información y remite expediente con toda la documentación a la Gerencia de Análisis de Crédito.

**8. Casa Matriz
Gerencia de Análisis de Crédito**

Recibe documentación, analiza y prepara el informe de la solicitud para ser presentado al Comité de Crédito Nacional.

9. Comisionados del Comité de Crédito Nacional

Toma la decisión del caso especial.

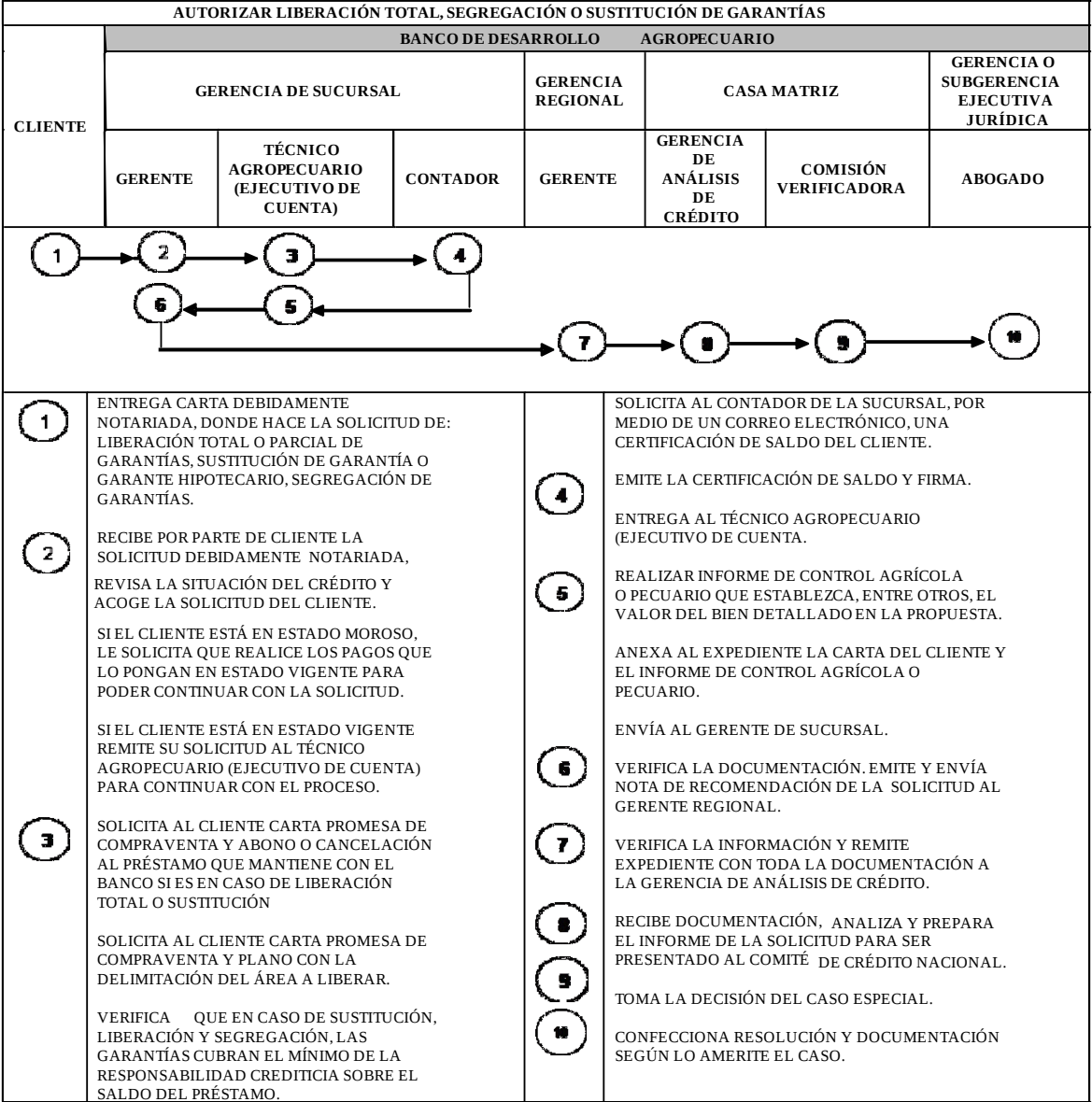
10. Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Confecciona resolución y documentación según lo amerite el caso.

- Nota 1:** En caso de que la propuesta de crédito no esté desembolsada y se sustituya la garantía de equipo y maquinaria se deberá anexar la nueva cotización y de ser necesario, se debe modificar el plan de inversión.

Nota 2: De ser necesario, el Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta) solicita al Oficial de Referencias actualizar las referencias crediticias del Cliente.

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 54
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

F. Refinanciamiento con Préstamo Adicional

1. Cliente

Se apersona a la Gerencia de Sucursal del BDA a solicitar el refinanciamiento de su crédito.

2. Gerencia de Sucursal
Gerente

Verifica el estatus del préstamo en el sistema, el cual debe estar en Estado Vigente y haber amortizado como mínimo el 20% del capital fijo.

Realiza los pasos del **Procedimientos A.1 Solicitud de Crédito**.

3. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Realiza el Informe de Control de Visita al proyecto. En caso de que el expediente cuente con control de visita, este no debe ser mayor a sesenta (60) días.

Elabora la nueva propuesta tomando en consideración:

- El préstamo a refinanciar mantendrá el mismo código de rubro y se adicionará capital fresco dentro de éste, siempre y cuando cumplan con la misma tasa y plazo.
- No se podrá repetir el mismo rubro dentro del plan de inversión. La nueva porción de capital fresco deberá utilizar otro código de rubro.

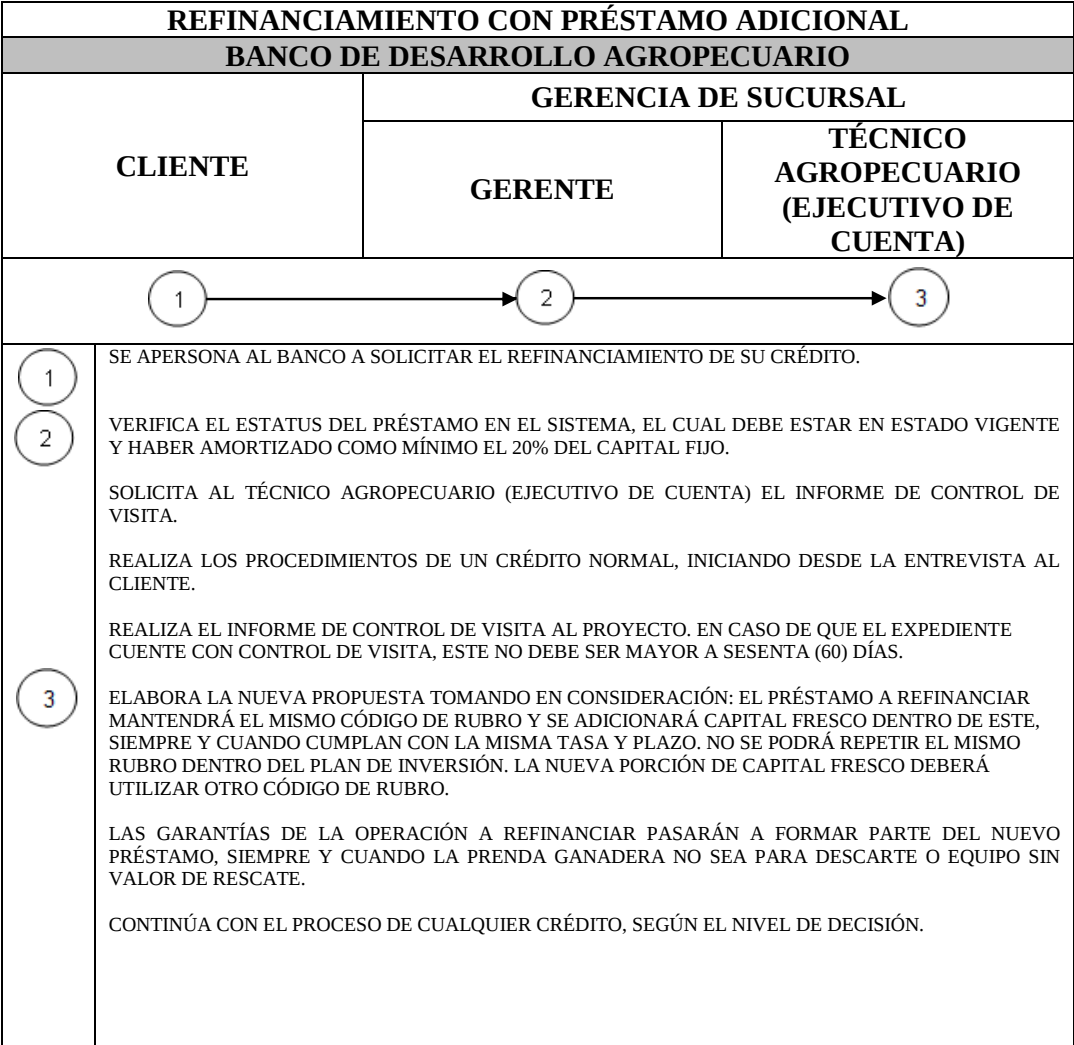
Las garantías de la operación a refinanciar pasarán a formar parte del nuevo préstamo, siempre y cuando la prenda ganadera no sea para descarte o equipo sin valor de rescate.

Continúa con el proceso de cualquier crédito, según el nivel de decisión. **(Ver procedimiento A.2)**

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 55
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 56
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

G. Compras de Mejoras Agropecuarias

1. Gerencia de Sucursal
Gerente

Realiza la entrevista, solicita al Cliente completar y firmar tres (3) formularios de la APC para emitir las referencias de crédito y le indica la documentación para el nuevo préstamo:

- Carta de Saldo a la fecha, que incluya como mínimo, los intereses proyectados a 90 días.
- Copia de la escritura pública donde se contrató la obligación que se desea comprar.
- La documentación del nuevo préstamo.

2. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Recibe documentación y copia de la escritura, verifica la información del proyecto de la compra en la escritura contra las referencias de crédito.

Realiza la inspección al proyecto en conjunto con el Asistente Técnico Agropecuario, verificando la existencia del mismo.

Si el proyecto no existe se canaliza como pago de deuda con una tasa del 6%.

Si el proyecto existe, realiza los procedimientos de cualquier crédito, se prosigue con el **Procedimiento A.2**, numeral 2.

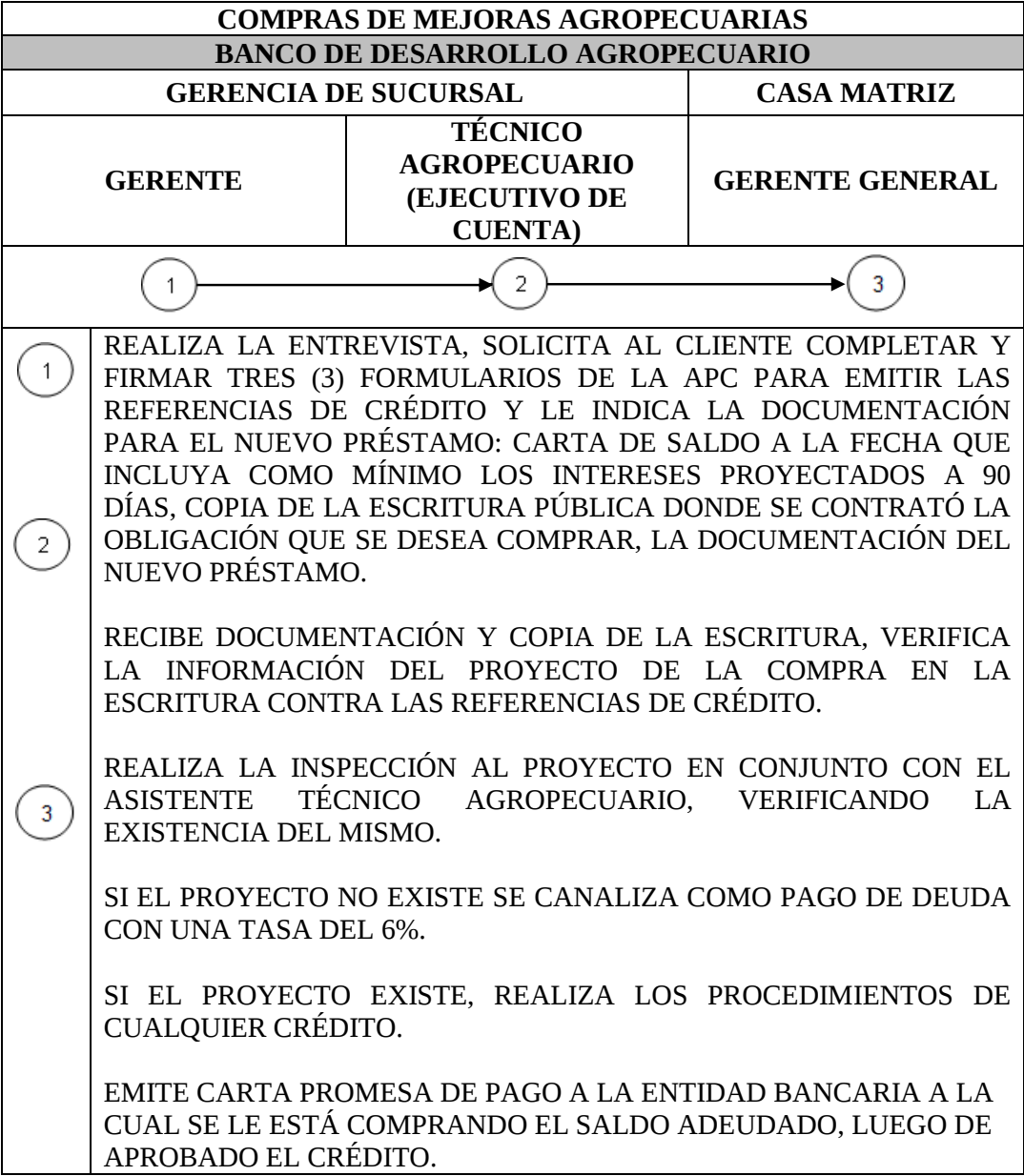
3. Casa Matriz
Gerente General

Solicita la elaboración de la Carta Promesa de Pago a la entidad bancaria a la cual se le está comprando el saldo adeudado, seguir en el **Procedimiento H**.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 57
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 58
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

H. Confección de Carta Promesa

1. Gerencia Regional

Recibe la solicitud de la carta promesa, redacta en observaciones, la necesidad de emitir la carta promesa de pago y lo firma.

Envía la solicitud a la Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica e incluye copia del contrato o minuta, resolución que aprobó el crédito y cotización o factura indicando el monto por el cual debe ser confeccionada la carta promesa de pago.

2. Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Elabora la carta promesa de pago en el sistema e-IBS y en papel procurando incluir las condiciones según el tipo de bien cuyo pago se está prometiendo en la carta.

Revisa que la carta promesa de pago se enmarque alguno de los siguientes casos:

- Compra de vehículo de trabajo.
- Compra de insumos.
- Compra de equipo y maquinaria.
- Compra de fincas.
- Pago de deuda a entidades financieras y/o particulares.

Aprueba la carta promesa de pago en el sistema.

Envía la carta promesa de pago en papel a la firma del Gerente General o de quien éste haya delegado.

3. Gerencia General

Firma carta promesa de pago. Devuelve a la Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

4. Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Envía la carta promesa de pago a la Gerencia Regional solicitante.

5. Gerencia Regional

Entrega carta promesa de pago al Cliente y/o al Proveedor.

Solicita al Cliente y/o proveedor firme nota de recibido, para tener constancia de la entrega.

Nota1: Si se trata de un crédito para cancelar una hipoteca, el propio Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuentas) debe hacerlo llenar la

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 59
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

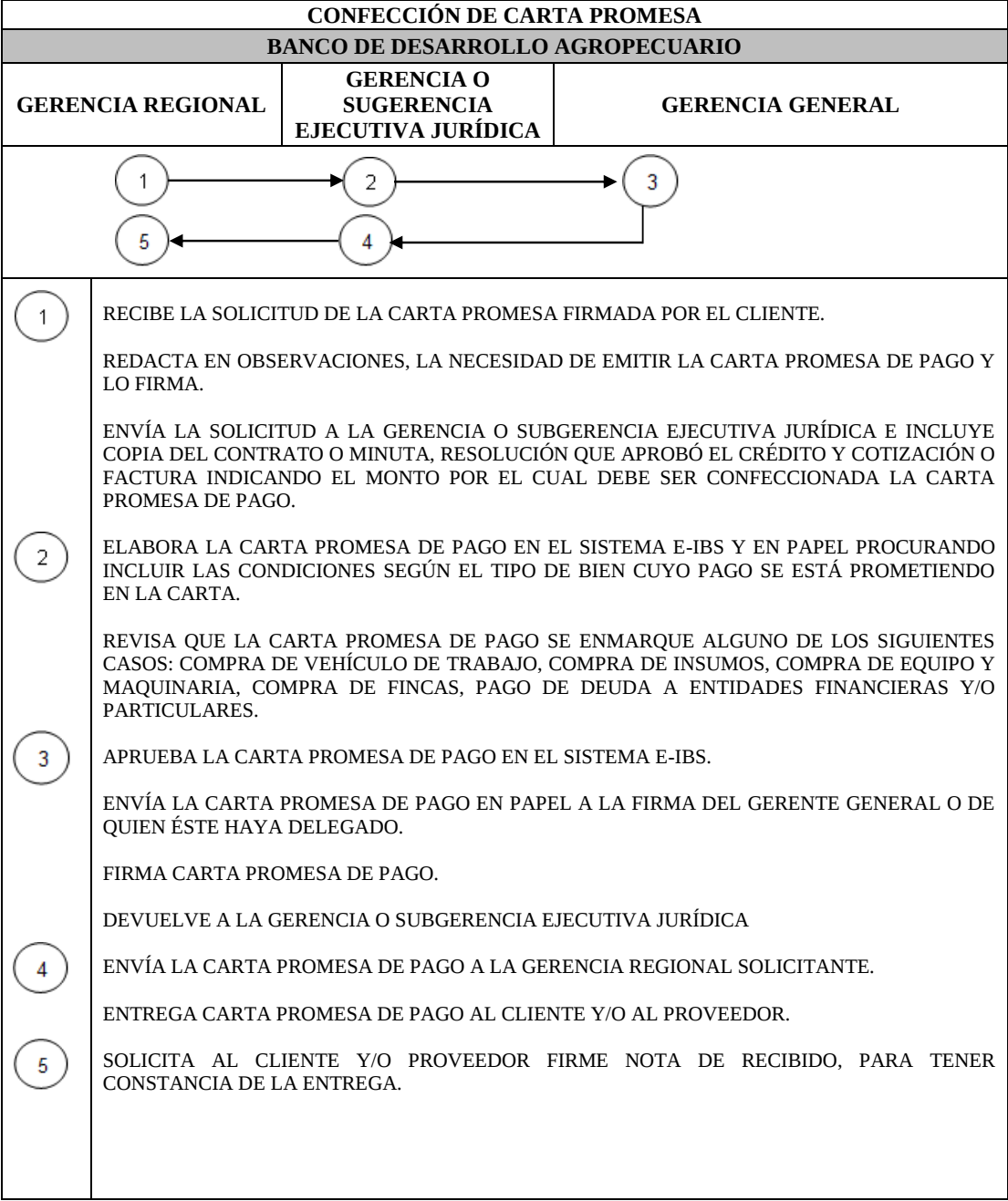
solicitud de carta junto con los demás documentos de la solicitud de crédito al inicio.

Nota2: De ser Subasta o Eventos Especiales continua en el **Procedimiento B**, numeral número 8, tercer párrafo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 60
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 61
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

I. Desestimación del Préstamo Aprobado por el Comité

1. Gerente de Sucursal

Confecciona nota de desestimación en caso que haya demora no justificada por parte del Cliente y la anexa al expediente.

Entrega al Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta).

2. Técnico Agropecuario (Ejecutivo de Cuenta)

Pasa de actividad en el sistema y entrega la documentación al Oficial de Crédito Regional.

3. Oficial de Crédito Regional

Solicita al Abogado Regional, mediante correo electrónico, que desestime la propuesta en el sistema.

4. Abogado Regional

Desestima la propuesta en el sistema y notifica al Gerente de Sucursal sobre la desestimación.

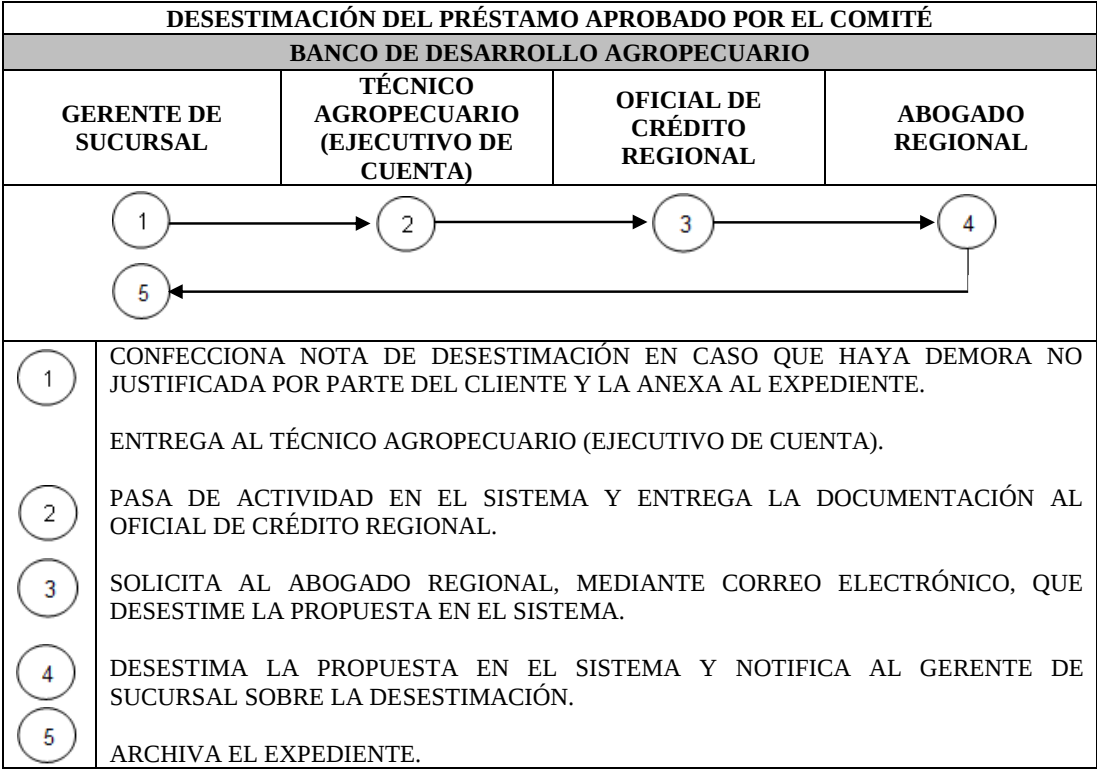
5. Gerente de Sucursal

Archiva el expediente.

Nota 1: La demora es justificada cuando el Cliente entregue por escrito una nota explicando la circunstancia del atraso, siempre y cuando la causa no sea imputable al Cliente.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 62
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 63
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

J. Desistir del Préstamo Aprobado por el Comité

1. Gerente de Sucursal

Recibe por parte del Cliente una nota desistiendo al préstamo, la cual debe estar firmada y además debe explicar las razones por la cual desiste del mismo. Además de las copias de las cédula.

Envía carta al Abogado Regional o Gerencia o Subgerencia de Ejecutiva Jurídica, según sea el caso.

En caso de que el Cliente desista del préstamo, deberá entregar una nota al Gerente de Sucursal, explicando las razones por la cual está desistiendo.

2. Abogado Regional o Gerencia o Subgerencia Ejecutiva Jurídica

Envía un correo electrónico al oficial de Administración de Cartera, solicitando la anulación del préstamo y adjunta la nota, con copia de cédula.

3. Oficial Administración de Cartera

Recibe correo electrónico junto con la nota. Desiste de la propuesta de crédito y retira la propuesta del sistema.

Envía correo electrónico al Gerente de Sucursal para notificar que la propuesta de crédito ha desistido.

Envía correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto para que anule el compromiso presupuestario si es del período vigente.

4. Gerencia de Presupuesto

Anula el compromiso presupuestario.

5. Gerente de Sucursal

Solicita a la Unidad Responsable, si la partida fue asignada a la sucursal, realizar la devolución de la partida.

6. Unidad Responsable

Emite el cheque de devolución y deposita a la cuenta del Banco 10000009650 (Cuenta Crédito) en el Banco Nacional de Panamá.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 64
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Informa por correo electrónico a la Gerencia Ejecutiva de Finanzas la devolución realizada, con la información siguiente:

- Número de operación.
- Nombre del prestatario y número de cédula.
- Adjunta documentación fuente (copia de cheque, volante de depósito, planilla y causa del desistimiento).

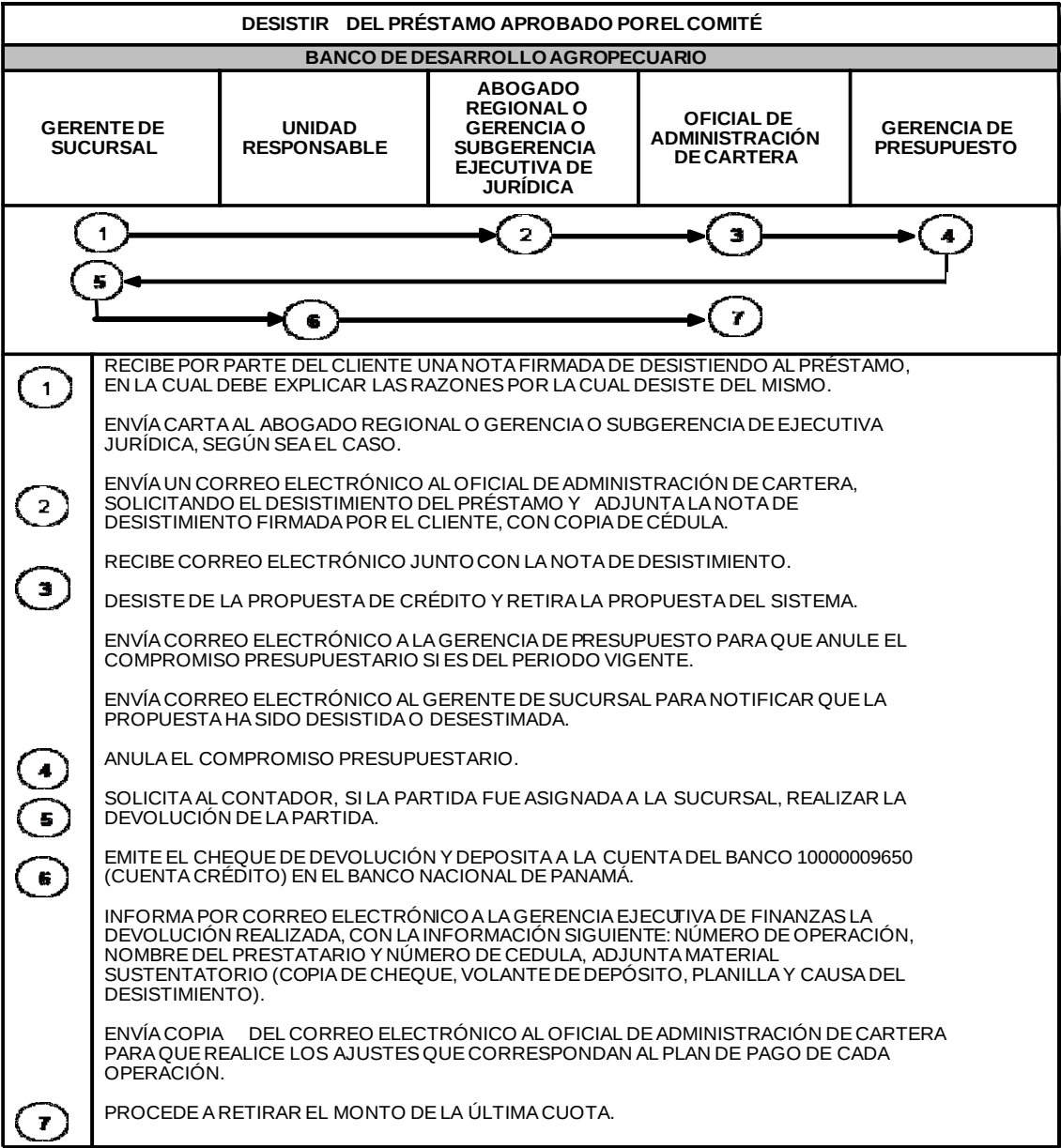
Envía copia del correo electrónico al Oficial de Administración de Cartera para que realice los ajustes que correspondan al plan de pago de cada operación.

7. Oficial de Administración de Cartera

Procede a retirar el monto de la última cuota.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

Mapa del Procedimiento



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 66
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 67
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE FINANZAS

CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	N°		
	Institución		
	Nombre del Fondo		
	Panamá de 20		
	Páguese a la orden de B/		
	BALBOAS		
	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N°		
	Firma autorizada		
	Firma autorizada		
	COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N°		
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por Registrado por			
Recibido por CIP. No. Fecha			

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 68
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

CHEQUE

A. OBJETIVO: Extinguir obligaciones con terceros a través de este medio de pago en el Ministerio de Obras Públicas.

B. ORIGEN: Gerencia de Tesorería.

C. CONTENIDO:

Formato de Cheque

- 1. Institución: Banco de Desarrollo Agropecuario.
- 2. N°: Número de control secuencial prenumerado del cheque.
- 3. Nombre del Fondo: Identificación del fondo.
- 4. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
- 5. Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
- 6. B/. ____: Monto del cheque expresados en números.
- 7. ____ Balboas: Importe del cheque expresado en letras.
- 8. Firmas Autorizadas: Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el Banco Nacional de Panamá.

Comprobante de Pago

- 1. Núm.: Número preimpreso del formato.
- 2. Código de Cuenta: Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
- 3. Descripción: Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
- 4. Debe y Haber: Anotar los importes respectivos de cada columna.
- 5. Verificado por: Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
- 6. Registrado por: Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.
- 7. Recibido por: Nombre y firma de la persona para retirar el cheque.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 70
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

ACRÓNIMOS

- 1. **ACP:** Autoridad del Canal de Panamá
- 2. **APC:** Asociación Panameña de Crédito
- 3. **BDA:** Banco de Desarrollo Agropecuario
- 4. **CGR:** Contraloría General de la República
- 5. **COPEG:** Comisión para la Erradicación y Prevención del Gusano Barrenador del Ganado
- 6. **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental
- 7. **IDAAN:** Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacional
- 8. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 9. **MINAM:** Ministerio de Ambiente

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 71
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

ANEXOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 72
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Anexo Núm. 1



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Autorización de Consulta de Datos

Ley N° 14 de mayo de 2006 (que modifica la anterior)

1. Esta autorización se da en función de lo establecido en el Artículo 24 de la ley N°14 del 18 mayo de 2006 promulgada en la Gaceta N° 25,549 de 18 de mayo de 2006 y en vigencia a partir de su promulgación.

2. Por este medio, yo _____ con cédula de identidad personal N° _____, autorizo al Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), para recopilar, consultar y transmitir datos sobre mi historial de crédito en una agencia de información de datos ya sea que el mismo aparezca a título personal y / o a nombre de _____ empresa a la cual presento, cuyo N° de RUC es _____.

3. Queda establecido que los datos sobre el historial de crédito recopilado y consultados serán utilizados por el BDA como parte de la información requerida para evaluar y dar seguimiento a facilidad (es) crediticia (s) que actualmente tramito y/o mantengo con esta entidad bancaria.

4. Me comprometo a suministrar información veraz sobre mis datos personales o comerciales, de manera que el BDA pueda acceder al historial de crédito en el Banco de datos de la agencia de información de datos.

5. Igualmente, autorizo al BDA para que una vez al año, consulte mi historial de crédito a través de una agencia de información de datos, durante el plazo que mantenga mi obligación con dicha entidad bancaria.

6. Expresamente autorizo al BDA para que los datos sobre mi historial de crédito que se generen después de la entrada en vigencia de la ley 24 (como persona natural o jurídica) sean suministrados o transmitidos a las agencias de información de datos.

7. Autorizo al BDA para que periódicamente actualice la información sobre mi historial crediticio (como persona natural o jurídica), en las agencias de información de datos.

8. Finalmente, autorizo al BDA para que vencido el plazo de la obligación contraída, siempre y cuando la misma haya sido cancelada en su totalidad, de acuerdo a los registros contables del Banco, los datos sobre mi historial crediticio sean excluidos del sistema o banco de datos que tenga la agencia de información de datos.

Si el cliente no suministra información veraz y si la misma es utilizada en el proceso de consultas y transmisión de datos, el Banco queda relevado de toda responsabilidad frente a reclamos futuros por parte del cliente.

Firma del Cliente / Representante Legal

Nombre de la Empresa

Cedula: _____

ADJUNTAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA VIGENTE

(Para uso del BDA)

Comunicar a los consumidores o clientes como se ingresa la información en la base de datos de APC y cual es el criterio utilizado para determinar la mora o retraso en el cumplimiento de la obligación crediticia, lo anterior en cumplimiento del artículo 29 de la ley N° 24. Si lo anterior es requerido por ACODECO, en atención a una queja, el BDA deberá presentar el documento que evidencie que la señalada comunicación se ha efectuado. Los numeros 1 y 3 del artículo 29 de la ley 24 de 2002 se modifican por la ley N°. 14 de 18 de mayo de 2006.

Dirección del Cliente _____ otros Bancos, Casas Comerciales, donde tiene compromisos con saldos.

Panamá, ____ de _____ de _____

Nombre y Firma del Responsable - BDA

Sucursal o Departamento

Creado por: Organización y Métodos
Fecha: 10-05-2012
Actualizado: 06-06-2013

Original: Expediente de Préstamo
y copia de cédula legible

RESTABLECER FORMULARIO

IMPRIMIR FORMULARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 73
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	



**BANCO DE DESARROLLO GROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE CRÉDITO**

Anexo Núm. 2

REQUISITOS GENERALES PARA PRÉSTAMOS

Sucursal: _____ **Fecha:** _____

Señor(a): _____

Tenemos a bien informarle que, para el trámite de su solicitud de crédito, en este banco, requerimos que usted cumpla con los requisitos y documentos que a continuación se indican:

Todos los solicitantes:

- Formulario de APC (proporcionado por el banco 3 formularios).
- Derecho de trámite 1.5% del monto total del préstamo, Micro crédito 0.5% y refinanciamiento al 1%.
- Estados financieros (debidamente auditados) por un Contador Público Autorizado para solicitudes mayores a B/.150,000.00.
- Certificación de Saldo (En caso de compras de mejoras agropecuarias).
- Seguro del Instituto de Seguro Agropecuario.

Personas Naturales:

- Documento de identidad personal (cédula o pasaporte), según aplique.
- Carta de trabajo original y Última ficha del Seguro Social (en caso de ser asalariado).
- Declaraciones de Renta y sus recibos de pago, si percibe otros ingresos no agropecuarios.

Para Personas Jurídicas:

- Copia de identificación del representante legal o propietario de la empresa.
- Original del acta de Junta de Accionistas autorizando la transacción y definiendo el representante que firmará por la empresa.
- Fotocopia del pacto social y su última enmienda (debidamente autenticada).
- Certificado IPACOOOP (Cooperativas).
- Certificado del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (Asociaciones).

En caso de ofrecer Garantías:

- Bienes Inmuebles: Certificado de Propiedad (RP) (Máximo 6 meses de expedida).

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 74
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

- Bienes concedidos: Constancia de propiedad y nota con firma(s) autenticada(a) de cesión (máximo 6 meses de expedida), Casa o Infraestructuras: (Constancia de propiedad, avaluó por persona idónea e inscribir mejoras en Registro Público).
- Equipo Propio: Presentar documentación de propiedad y avaluó por persona idónea (Máximo 6 meses de expedida)
- Ganado Bovino: Certificado de ferrete y recibo de pago (Municipio).
- Fianza de Garantía: Contrato de compra - venta, asistencia técnica y pagar comisión equivalente al 3.5%, sobre la garantía otorgada por el Instituto de Seguro Agropecuario (financiado dentro del plan de Inversión).
- Garantías Bancarias: Carta o Certificación expedida por el banco receptor.

Préstamos Pecuarios:

- Contrato de Arrendamiento con firmas Notariadas (Con certificación de propiedad) por el período de vigencia del proyecto.
- Certificado de Ferrete y Recibo de Pago (Municipio).
- Permiso Sanitario (Proyectos Porcino y Aviar).
- Autorización de MINAM; ACP u otro según sea el caso (áreas restringidas).
- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) cuando sea requerido.

Préstamos Agrícolas:

- Contrato de Arrendamiento con firmas Notariadas (Con certificación de propiedad) por el período de vigencia del proyecto.
- Autorización de MINAM; ACP, ARI o u otro según sea el caso (área restringida).
- Carta de intención o contrato de compraventa

Préstamos de Equipo e Infraestructura:

- Proforma o cotización de infraestructura a construir o del equipo a comprar.

Comercialización.

- Contrato de compra-venta y listado de suplidores.

Agroindustrias:

- Permiso sanitario y de operación (MINSA y MICI).
- Estudio de Factibilidad.
- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) cuando lo requiera la legislación

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 75
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

Agroturismo.

- Certificación de finca agroturística emitida por el MIDA.
- Estudio de Factibilidad.

NOTA: Para desarrollar proyectos en áreas insulares, comarcales, parque nacionales, reservas u otras de administración especial; se requiere autorización escrita de la Autoridad Competente, por el periodo de vigencia del préstamo.

IMPORTANTE: Solicitante hasta tanto usted no cumpla con todos y cada uno de estos requisitos, su préstamo no podrá ser tramitado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--



LISTADO DE VERIFICACIÓN DE CRÉDITO

Anexo Núm. 3

	SI	NO
PARTE A: SOLICITUD DE PRÉSTAMO		
Solicitud de préstamo		
Autorización de consulta de datos en la APC (Asociación Panameña de Crédito)		
PARTE B: APROBACIÓN DEL CRÉDITO		
Resumen de la propuesta por el analista		
Informe de inspección y avalúo		
Referencias crediticias que no excedan los seis (6) meses de expedidas		
PARTE C: ANÁLISIS Y ESTADOS FINANCIEROS		
Balance de situación (ganadero, agricultor y otros) y Estado de ganancias y pérdidas - Anexo (máximo de 6 meses)		
Estados financieros auditados por un CPA para préstamos mayores de B/. 150,000.00		
Declaraciones juradas de renta (Cuando el cliente percibe ingresos de una fuente externa de la actividad agropecuaria)		
PARTE D: INFORMES TÉCNICOS		
Avalúos, según requerimiento (Máximo de 6 meses de expedido)		
Informe de control agrícola o pecuario (Operaciones vigentes en caso de refinanciamiento)		
Informe del Técnico de Asistencia Técnica (Máximo de 6 meses de expedido)		
Apéndice técnico para proyectos pecuarios (Bovinos, avícola, porcino)		
Evolución ganadera (según tipo de proyecto pecuario)		
Disponibilidad de fondos		
Auxiliar para la producción lechera		
Costo de siembra de pasto		
Gastos operacionales		
Costo de producción agrícola (Según rubros)		
Proyecciones de ingresos (bovino, avícola, porcino u otros)		
Costos de alimentación (bovino, avícola, porcino u otros)		
Estudio de impacto ambiental (Según actividad y rubro)		
Estudio de Suelo		
PARTE E: DOCUMENTOS ADICIONALES AL CRÉDITO		
Certificado de trabajo y copia de talonario de cheque		
Ficha de Seguro Social		
Órdenes de descuento firmadas por el cliente		
Constancia de Banco receptor, para caso de activos corrientes requeridos para el aporte del Plan de inversión (Certificado de Saldo)		
Solicitud de aseguramiento Instituto de Seguro Agropecuario (ISA)		
Nota del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA) que indique áreas no asegurables		
Proformas o cotizaciones del equipo o maquinaria a comprar		
Póliza o cotizaciones de seguro del equipo o maquinaria a financiar (en caso de seguro privado)		
Certificaciones de Saldos (Operaciones Vigentes)		
Certificación de saldo del programa MIDA-FECC de la Ley 24 de 2001		
Cesiones de pago		
Permisos de operaciones del MICI y sanitario del MINSA		

PARTE F: DOCUMENTOS LEGALES

• Copia de cédula		
• Estatus del Trámite de los Derechos Posesorios (ANATI) (Máximo de 6 meses de expedido).		
• Declaración Jurada de los Derechos Posesorios del Banco.		
• Sociedades anónimas: Copia del Pacto Social, Acta de poder de contratación, certificado de la sociedad (Máximo seis (6) meses de expedido).		
• Certificado de Ferrete y recibo de pago de municipio vigente.		
• Certificado Sanitario de finca expedida por COPEG (Darién)		
• Autorización de MINAM, ARI, ACP (áreas restringidas) y Comarcales		
• Certificado de usufructo emitida por la autoridad competente (Sáhila o Corregidor)		
• Contrato de compra-venta (Finca, productos)		
• Contrato de arrendamiento		
• Bienes cedidos: Autorización escrita del dueño por la vigencia del préstamo en el Banco y constancia de la propiedad		
• Certificación de Finca del Registro Público (Para uso oficial)		
• Certificado de IPACOOOP (cooperativas)		
• Certificado de MIDA (Asociaciones)		
• Certificación de Garantías Bancarias		
• Firmar tres formularios en blanco para solicitar paz y salvo del IDAAN y de la DGI		
• Presentar recibo de pago de impuestos de compraventa de la finca ante el MEF		
• Fianza del Instituto de Seguro Agropecuario		

PARTE G: OTROS DOCUMENTOS

• Memos		
• Notas		
• Devoluciones		
• Reestructuración de Crédito (adiciones al contrato)		

PARTE H: DOCUMENTOS CONTABLES

• Recibos de pago, copia de cheques de desembolso(s)		
--	--	--

_____	_____	_____
Nombre del Gerente de Sucursal	Nombre del Analista	Nombre del Oficial
_____	_____	_____
Firma del Gerente de Sucursal	Firma del Analista	Firma del Oficial

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 78
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

AVISOS

La Chorrera, 01 de julio de 2016. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio. Yo: **MAN PIDO CHUNG**, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. N-20-2183, representante legal de la sociedad anónima denominada **GLOBAL CENTRO INVERSIONES, S.A.**, con residencia en el distrito de La Chorrera, corregimiento El Coco, Urbanización Biancheri, Calle Pelón 50 Norte, frente al INADHE. Hago constar que he traspasado mi aviso de operación No. 1994791-1-739233-2011-273731S4, de mi establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER CENTRO PANAMÁ**, Sucursal No. 4, ubicado en el corregimiento de El Coco, Urbanización Biancheri, Calle Pelón 50 Norte frente al INADHE, distrito de La Chorrera, que me autoriza a la compra y venta de víveres, carnes, legumbres, verduras, frutas, artículos para el hogar, útiles escolares, gas licuado, tarjetas de celular, refrescos, cigarrillos, gaseosas, golosinas, expendio de medicamentos sin receta médica, lubricantes, aceites para automóviles y expendio de bebidas alcohólicas en envases cerrados, hago constar que le he traspasado a la señora **MIRIAM DEL CARMEN MONTENEGRO CASTRO**, panameña, mayor de edad, con cédula 8-523-153. L. 201-442955. Tercera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 11,341 de 21 de junio de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 4 de julio de 2016, al Folio No. 780243, Asiento No. 2, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **“WHEELER HOLDING S.A.”**, cuyo R.U.C. es el siguiente: 2243929-1-780243. L. 201-443180. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 11,932 de 30 de junio de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 4 de julio de 2016, al Folio/Ficha 788056, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **LEXTAR BAY S.A.** (RUC. 2287841-1-788056). L. 201-443182. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 11,340 de 21 de junio de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 5 de julio de 2016, al Folio No. 748358, Asiento No. 2, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **“TELINA INVESTMENTS INC.”**, cuyo R.U.C. es el siguiente: 2053181-1-748358. L. 201-443183. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 11,866 de 29 de junio de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 4 de julio de 2016, al Folio No. 522247, Asiento No. 2, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **“ALJABI TRADERS CORP.”**, cuyo R.U.C. es el siguiente: 933894-1-522247. L. 201-443184. Única publicación.

AVISO. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 12,516 de 30 de junio de 2016, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, al Folio número 723137, ha sido disuelta la sociedad **PALERMO GROUP INC. RUC 1903562-1-723137 DV. 79**. Panamá, 6 de julio de 2016. L. 201-443231. Única publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **LUIS ALBERTO MADRID**, con cédula 9-146-665, traspaso el derecho de llave al señor **JOSÉ DEL CARMEN MADRID**, de mi negocio **“BAR PARRILLADA MADRID”**, ubicado en calle principal, Urbanización Puerto Caimito, corregimiento de Puerto Caimito, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá Oeste, con aviso de operación No. 9-146-665-2010-233949. L. 201-443253. Primera publicación.

EDICTOS



El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración Tierras.

EDICTO N° 8-7-085-2016

HACE CONSTAR:

Que EL Señor JOSE LUIS GUERRA BOSQUEZ

Vecino de LA MITRA Corregimiento de PLAYA LEONA, del Distrito de CHORRERA Provincia de PANAMA OESTE, Portador de la cédula de identidad personal Nº9-82-1997, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud Nº 8-7-421-2014 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2014 según plano aprobado Nº 805-08-25193 DEL 10 DE JUNIO DE 2016 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicables con una superficie total de, 73 HAS+7.413.20M2.

Propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

Terreno ubicado en PIRIATI ARRIBA Corregimiento de, TORTI Distrito de CHEPO Provincia de PANAMÁ.

Comprendida con los siguiente Linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR RUBEN UREÑA, DIONICIO DE GRACIA.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR HERMINIO VEGA, GUMERCINDO TREJOS ARENAS.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JAVIER RESTREPO, CAMINO DE 12.00MTS. HACIA AGUAS AZULES Y HACIA CARRET. PANAMERICANA, SERVIDUMBRE PLUVIAL DE 6.00 MTS., QUEBRADA SIN NOMBRE.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR APOLONIA BENAVIDES, HERMINIO VEGA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la corregiduría de TORTI 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 CHEPO, a los 4 días del mes de JULIO de 2016.

Firma:

Nombre: MIGDALIS MONTENEGRO
Secretaria Ad – Hoc.



Firma:

Nombre: LISBETH BATISTA
Funcionaria Sustanciadora

GACETA OFICIAL

Liquidación:

20-443256

EDICTO No. 328

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

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

QUE EL SEÑOR (A) JAIME NAVARRO GARCIA? varon, panameno, mayor
de edad, con residencia en La Doradilla, La Pesa, Calle Principal
cerca del Minisuper Yessenia, casa 1709, telefono No.6626-8912,
con cedula de identidad personal No.8-268-142...

En su propio nombre en representación de SU 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 DORADILLA, de la Barriada LA DORADILLA,
Corregimiento GUADALUPE, donde HAY CASA
distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas
son los siguiente:

NORTE: CALLE LA DORADILLA CON. 22.30 MTS
SUR : FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297
PRPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 18.40 MTS
ESTE : FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 31.20 MTS
OESTE: FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 28.95 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO SEISCIENTOS VEINTIDOS METROS CUADRADOS CON
CATORCE DECIMETROS CUADRADOS (622.14 MTS.2)

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

La Chorrera, 11 de enero de dos mil dieciseis

ALCALDE: (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

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

Es fiel copia de su original
La Chorrera, once (11) de
enero de dos mil dieciseis

GACETA OFICIAL

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Liquidación:

201-441309

LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

