



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá jueves 31 de marzo de 2016

Nº 28000

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 18-B

(De lunes 01 de febrero de 2016)

QUE DESIGNA A LA VICEMINISTRA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN, ENCARGADA.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 147

(De martes 29 de marzo de 2016)

QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 203 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 1996 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 002-2016

(De miércoles 03 de febrero de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ESPECIAL, DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 57 IMPRESORAS PARA EL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL.

Resolución N° 004-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

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

Resolución N° 005-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

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

Resolución N° 006-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GERENTE GENERAL PARA GESTIONAR EL PAGO DE LOS SALDOS ADEUDADOS DE LOS PRÉSTAMOS DE LOS PRODUCTORES DE BOCAS DEL TORO AFECTADOS DURANTE LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE UN TRASLADO DE PARTIDA INTERINSTITUCIONAL O CRÉDITO EXTRAORDINARIO.

Resolución N° 007-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

POR LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN NÚM. 003-2016 DEL 3 DE FEBRERO DE 2016, POR LA CUAL SE APROBÓ LA TARIFA DE SERVICIOS QUE PRESTARÁ LA NOTARÍA ESPECIAL DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Resolución N° 008-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Resolución N° 009-2016

(De martes 22 de marzo de 2016)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN 002-2016 DE 3 DE FEBRERO DE 2016, MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ LA CONTRATACIÓN DIRECTA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ESPECIAL, DEL “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 57 IMPRESORAS PARA EL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO A NIVEL NACIONAL”.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N.º 18-B
De / de Febrero de 2016

Que designa a la Viceministra Académica de Educación, encargada

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:**Artículo 1.**

Designese a **DELVA BATISTA**, Secretaria General de Educación, como Viceministra Académica de Educación, encargada, del 3 al 5 de febrero de 2016, inclusive, mientras el titular, **CARLOS STAFF**, se encuentre de viaje en misión oficial.

Artículo 2.

Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 1 días del mes de Febrero de dos mil diecisésis (2016).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO N.º 147
De 27 de Marzo de 2016



Que modifica el Decreto Ejecutivo N.º 203 de 27 de septiembre de 1996 y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación, con la finalidad de cumplir con su compromiso de garantizar la calidad de servicio educativo, ha establecido el procedimiento de selección y nombramiento de los educadores que se requieran para el inicio del año escolar, así como el de los nombramientos que se necesiten a lo largo del año lectivo;

Que el procedimiento de selección y nombramiento para el inicio del año escolar conlleva a la convocatoria pública de los profesionales de la enseñanza que estén interesados en el cargo, los cuales, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, participan en las vacantes que se generen por medio de la página de internet del Ministerio de Educación, con lo cual se asegura la agilidad, objetividad, transparencia y la publicidad que exige la Ley en el proceso de nombramiento de docentes en el Ministerio de Educación;

Que en lo que respecta a los nombramientos de los docentes que se necesiten durante el año escolar, el artículo 220 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, en su numeral 9 establece de forma clara y precisa el procedimiento de selección en estos casos, función que recae en la respectiva Comisión Regional de Selección de Personal Docente, sin la necesidad de la aplicación del Proceso de Vacantes en Línea (PROVEL), lo que asegura la rápida intervención en el nombramiento de docentes por parte de las comisiones regionales;

DECRETA:

Artículo 1. El Artículo 21-D del Decreto Ejecutivo N.º 203 del 27 de septiembre de 1996, queda así:

Artículo 21-D. La Dirección Nacional de Recursos Humanos sólo ofrecerá las vacantes, que se producen durante el año, para nombramientos, que le haya reportado la Dirección General de Educación.

Cuando se requiera suprir estas vacantes, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 21-A, 21-C del Decreto Ejecutivo N° 145 de 5 de marzo de 2012 y 21-B del Decreto Ejecutivo N.º 600 de 21 de julio de 2010 que modifican el Decreto Ejecutivo N.º 203 de 27 de septiembre 1996. En este caso, la Dirección Nacional de Recursos Humanos comunicará la necesidad a la Dirección Regional de Educación y a la Comisión Regional de Selección de Personal Docente competentes para que en un periodo máximo de dos (2) días hábiles seleccionen al docente que se requiere para llenar la vacante, siguiendo los requisitos y procedimientos establecidos.

En ningún caso podrán efectuar la selección u ordenar al docente que inicie labores, sin la autorización de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 2. El Artículo 21-E del Decreto Ejecutivo N.º 203 de 27 de septiembre de 1996, adicionado por el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N.º 145 de 5 de marzo de 2012, queda así:

Artículo 21-E. El Ministerio de Educación suplirá las vacantes que surjan en los centros educativos durante el año escolar, conforme se produzcan, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 9 del artículo 220 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Artículo 3. Este Decreto Ejecutivo deroga los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Decreto Ejecutivo N.º 145 de 5 de marzo de 2012, que modifica el Decreto Ejecutivo N.º 203 de 27 de septiembre de 1996, y modifica los artículos 21-D del Decreto Ejecutivo N.º 600 de 21 de julio de 2010 y 21-E del Decreto Ejecutivo N.º 145 de 5 de marzo de 2012

Artículo 4. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de *Mayo* de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

Marcela Paredes de Álvarez
MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ
Ministra de Educación





Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN 002-2016
De 3 de febrero de 2016

Por la cual se aprueba la contratación directa, mediante procedimiento especial, del “Servicio de Arrendamiento de 57 impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a nivel nacional”.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco.

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

Que con fundamento en el artículo 11, numeral 10, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, la Junta Directiva del Banco emitió la Resolución Núm. 008-2015 de 17 de junio de 2015, publicada en la gaceta oficial 27,807 del lunes 22 de junio de 2015, a través de la cual aprobó el “Reglamento que regirá el procedimiento especial para la selección de contratista y la celebración de contratos en general del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Que según el artículo 2 de la Resolución No. 008-2015 de 17 de junio de 2015, el Procedimiento Especial para la Selección de Contratista y la Celebración de Contratos en General, únicamente podrá ser utilizado, previa presentación y debida aprobación del Gerente General cuando la cuantía sea superior a B/. 1,000.00 hasta B/.50,000.00, y de la Junta Directiva en caso de cuantía de B/.50,000.01 hasta B/.300,000.00 y enumera los casos en los cuales aplica.

Que conforme al artículo 4 de la Resolución No.008-2015 de 17 de junio de 2015, el procedimiento establecido en el literal a del artículo 3 de dicho reglamento (de contratación directa al proveedor que cumpla con los requerimientos solicitados), se utilizará, principal pero no exclusivamente, en las contrataciones detalladas en el artículo 2 del mismo reglamento, así como en otras que a juicio del Gerente General o la Junta Directiva según corresponda en función de los factores de atribución de competencia, sean necesarios para la efectiva ejecución de las operaciones de la institución según se encuentren establecidas en la Ley Orgánica del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Que el Gerente Ejecutivo de Informática, unidad que requiere la contratación, ha sustentado por escrito ante el Gerente General del Banco, un Informe Técnico para la contratación de “Servicio de Arrendamiento de 57 Impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a Nivel Nacional” por un periodo de seis (6) meses; en el cual se explica que incluye las tareas de mantenimiento, reportes de impresión y soporte técnico en general, suministros (tóner, piezas y mano de obra), 130,000 reproducciones mensuales en negro y 4,000 reproducciones a colores entre las 57 impresoras; además incluye mesas para las 57 impresoras y reguladores de voltaje para su protección.

Que según el citado Informe se solicita la contratación de la empresa Ricoh Panamá, S.A., para dar el servicio de arrendamiento de impresoras porque la inversión en materia de tecnología con las impresoras Ricoh, permite armonizarlas y hacerlas compatibles con los equipos del Banco, lo que conlleva un mejoramiento del proceso operativo interinstitucional y generar ahorros; que el contratista cumple con los términos de referencia, con precios adecuados, contemplando todo lo solicitado por la institución; los servicios que ofrece el contratista son bien detallados, cuenta con los requisitos legales exigidos para formalizar una contratación con el Estado y satisfacen todo lo requerido dentro de las necesidades de la institución; que en cuanto al mantenimiento de las

herramientas de trabajo para que estén en óptimas condiciones y con la mayor disponibilidad posible, el contratista cuenta con la suficiente capacidad, herramientas, recursos y experiencia para cumplir; que el valor de la oferta del proveedor es por la suma de cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y cinco balboas con veintidós centésimos (B/.51,655.22).

Que, a juicio de la Junta Directiva, dicha contratación resulta necesaria para la efectiva ejecución de las operaciones de la institución según se encuentran establecidas en la Ley Orgánica del Banco de Desarrollo Agropecuario y conforme lo señala el artículo 4 de la Resolución 008-2015, precitado; por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, la contratación directa con Ricoh Panamá, S.A., mediante el Procedimiento Especial para la Selección de Contratistas, del “Servicio de Arrendamiento de 57 Impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a Nivel Nacional”, por el monto de cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y cinco balboas con veintidós centésimos (B/.51,655.22).

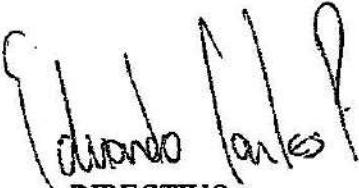
SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, y 11, numerales 10 y 20, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, publicada en la gaceta oficial digital 27766-B del jueves 23 de abril de 2015; y los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución Núm. 008-2015 de 17 de junio de 2015, publicada en la gaceta oficial 27807 del lunes 22 de junio de 2015, por la cual se aprueba el “Reglamento que regirá el procedimiento especial para la selección de contratista y la celebración de contratos en general del Banco de Desarrollo Agropecuario”.

Dada en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016).


PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS
Ministro de Desarrollo Agropecuario

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS
Fecha: 31/02/2016
Firma: JP Peralta


DIRECTIVO
EDUARDO CARLES

Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario


DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá


DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores
Organizados

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



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 004-2016
(De 22 de marzo de 2016)

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante la Resolución Núm. 005-2015 del 17 de junio de 2015, publicada en la gaceta oficial 27833-A del martes 28 de julio de 2015, la Junta Directiva aprobó el MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

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

Que en virtud de las modificaciones que se introducen con la presente resolución, se hace necesario ordenar la emisión de un nuevo texto único del Manual Normativo de Crédito del Banco de Desarrollo Agropecuario para ser distribuido a las diversas instancias del Banco, previa aprobación de la Contraloría General de la República.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR modificaciones al MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, en los puntos y según el texto que se indica a continuación:

2.5. Monto del Préstamo

El monto del préstamo será fijado en base a los siguientes aspectos:

2.5.1. Costo Real del Proyecto

2.5.2. Solvencia económica del productor o de la empresa solicitante, que determinará su capacidad de aporte. Este aporte podrá ser:

- En efectivo
- En especie
- En trabajo, específicamente cuando el cliente ejecute o administre directamente el proyecto.

Los montos límite de los préstamos a financiar por el Banco serán los siguientes:

- para personas naturales o jurídicas: hasta dos millones de balboas (B/.2,000,000.00);
- para asociaciones o cooperativas: hasta cinco millones de balboas (B/.5,000,000.00).

af

2.6. Derecho de trámite

La tramitación de una solicitud de préstamo, implica la aceptación por parte del solicitante, de pagar el derecho de Trámite de acuerdo con la tarifa siguiente:

TIPO DE PRÉSTAMO	derecho de TRÁMITE (% DEL MONTO APROBADO)
<i>Micro crédito</i>	0.50
<i>Todos los otros Créditos</i>	1.50
<i>Restructuración de deuda</i>	1.00
<i>Refinanciamientos</i>	1.50

La cantidad a pagar en concepto de Derecho de Trámite, será financiada por el Banco en su totalidad y por ende formará parte del plan de inversión del crédito.

Se exceptúan del pago del Derecho a Trámite los préstamos concedidos a clientes morosos cuya morosidad se deba a desastres naturales o a hechos no imputables al cliente.

2.7.2. Préstamos de Capital Fijo

Estos préstamos se concederán para la adquisición de:

- *Animales de trabajo*
- *Animales Reproductores*
- *Compra de maquinaria y equipo*
- *Siembra de cultivos (semi-permanentes, frutales, forestales y pastizales).*
- *Equipo de bombeo*
- *Cercas*
- *Redes eléctricas*
- *Vehículos de trabajo*
- *Equipo veterinario*
- *Tanques enfriadores*
- *Equipo de ordeño*
- *Cosecha y almacenamiento de agua*
- *Cultivos hidropónicos*
- *Invernadero*
- *Paneles solares y plantas eléctricas*
- *Cualquier inversión que se requiera para el normal desenvolvimiento de la actividad agropecuaria.*
- *Mejoras de carácter permanente:*
 - *Obras de Riego o de drenaje.*
 - *Construcción de establos, talleres, depósitos, galeras y estanques.*
 - *Construcción de caminos e infraestructura.*
 - *Sistemas de riego.*
 - *Habilitación de caminos y vías de acceso.*

Estas mejoras de carácter permanente deberán ser edificadas en fincas ofrecidas en garantía al Banco.

En caso contrario, cuando el préstamo se conceda para realizar mejoras permanentes en fincas que no se den en garantía, éste debe estar garantizado mínimo con una finca constituida, que cubra el 100% del monto de la facilidad y por el término que dure el financiamiento. Dichas inversiones no deben ser superiores a B/.100,000.00. En el caso de que la inversión se efectúe en fincas arrendadas el contrato de arrendamiento debe tener un plazo igual o mayor al del financiamiento.

Cuando se dé un derecho posesorio en garantía, el Banco financiará los gastos para la titulación de la tierra, en las fincas donde se realice el plan de inversión.

2.8. Garantías

Son los activos que el cliente o un tercero, ofrecen y que le permiten al Banco asegurar la recuperación de las sumas otorgadas en calidad de préstamo en caso de incumplimiento. El Técnico Agropecuario determinará el valor real de la garantía al momento de la inspección y un valor futuro basándose en las mejoras e inversiones fundamentales proyectadas. El Banco se reserva el derecho, cuando así lo estime conveniente, de solicitar avalúos por persona o empresa idónea debidamente aprobada. Este avalúo será sufragado por el cliente.

Cuando la garantía hipotecaria sea superior a B/.150,000.00 se requerirá, la presentación del respectivo avalúo de parte de una empresa autorizada por el Banco.

El valor total de las garantías debe cubrir como mínimo el 100% en la responsabilidad crediticia respectiva, del total del monto aprobado. No obstante, como excepción, en algunos proyectos el Banco podrá solicitar garantías que cubran, por lo menos el 125% en responsabilidad crediticia.

El Banco exigirá al deudor el seguro de los bienes dados en garantía, contra los riesgos que estime factibles cubrir, siempre y cuando los rubros sean asegurables. La póliza correspondiente será endosada a favor del Banco. El seguro podrá ser del Instituto de Seguro Agropecuario u otra compañía aseguradora aceptada por el Banco.

A los bienes dados en garantía para el financiamiento de ganado bovino, porcino, ovino y caprino, se les podrá financiar el seguro hasta por tres (3) años, endosado al Banco. Cuando la garantía sea reemplazada, le corresponderá al cliente asumir el costo del seguro.

En los casos de financiamiento de vehículos de trabajo se financiará el primer año de seguro y el cliente estará en la obligación de presentar la póliza original renovada para los años subsiguientes, hasta la cancelación del préstamo.

En los casos de financiamiento de maquinarias agrícolas se financiará el seguro hasta el penúltimo año del préstamo, el Banco pagará directamente a la aseguradora las primas correspondientes.

2.8.1.2.1. Prenda Agrícola

La constituyen los frutos cosechados y el plan de cosecha futura, se aceptan en garantía desde el momento de la formalización, ya sea que se trate de cultivos anuales o perennes. El vencimiento del crédito será fijado en la época de venta de los productos cosechados.

En los casos en que se otorgue garantía prendaria de cosecha futura, se exigirá contrato notariado de cesión de pago a favor del Banco suscrito por el cliente y el comprador de la futura cosecha (su representante legal o apoderado). Además, se establecerá la obligación del cessionario de hacer los pagos al Banco, y en caso de incumplimiento quedará sujeto a la indemnización correspondiente.

En el acto de cesión se podrán establecer –previa aceptación del Banco- porcentajes de las entregas parciales del producto que serán pagadas al Banco y al cliente. En el contrato de cesión de pago comparecerán solamente el cliente y el comprador de la cosecha futura.

A solicitud del cliente, el Comité de Crédito Nacional decidirá las modificaciones a cualquier obligación contractual contraída por razón de esta cesión, siempre y cuando no perjudique los intereses del Banco.

El Banco podrá pignorar productos agropecuarios existentes, tales como granos, insumos agrícolas o pecuarios y similares, los cuales deberán estar en un lugar seguro con las condiciones propias para el almacenaje y donde el Banco conjuntamente con el cliente tengan el control del mismo. El costo de manejo para la conservación de los productos pignorados correrá por cuenta del cliente.

2.8.1.2.3.1 Vacuno o Equino

1. Se aceptan en garantía bovinos o equinos mayores de un año y menores de cinco.
2. Todo ganado vacuno o equino dado en garantía, deberá estar marcado a fuego con toda claridad, con el ferrete del dueño, debidamente inscrito en el Municipio correspondiente y será marcado con el ferrete del Banco, al recibirla en garantía; en caso de muerte fortuita deberán ser reemplazados en un término máximo de sesenta (60) días calendario.
3. Cuando el préstamo tenga como finalidad la compra de animales y la garantía sea hipotecaria, prendaria, derechos posesorios o fianzas, se realizará la selección por parte del productor y el Técnico del Banco, se procederá al desembolso al cliente.
4. La hierra del ganado y el informe correspondiente se realizarán en un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del desembolso.

Observación: El ganado bovino o equino no será tomado en garantía ni herrado cuando se reúnan las siguientes condiciones:

1. Ser cliente con al menos una (1) operación en el Banco, con buen manejo crediticio.
2. La garantía hipotecaria deberá tener una responsabilidad crediticia mayor o igual a 1.50.
3. Se excluye de la obligación de herrar los animales que sean de alta genética. Se entiende por animales de alta genética los que poseen certificado de registro individual expedido por las asociaciones debidamente acreditadas, cuyo original debe ser custodiado por el Banco.
- No se aceptará en garantía ganado que no reúna las condiciones sanitarias y fenotípicas exigidas por el Banco. El cliente se obligará a cumplir con las exigencias sanitarias formuladas por el Banco y a mantener a los animales dados en garantía, en condiciones aceptables para su etapa de producción durante la vigencia del préstamo.
- Cuando el Banco haya autorizado la venta para reemplazo, el cliente debe coordinar con el Técnico del Banco para que la hierra se efectúe en un término máximo de treinta (30) días calendario.

2.8.1.7 Fianza Solidaria

Es un instrumento de garantía mediante el cual una persona natural o jurídica responde con su patrimonio presente o futuro por el incumplimiento económico derivado de una relación contractual de la persona que avala.

Se podrá aceptar como colateral por el total de la obligación o por un porcentaje de esta, mientras dure la vigencia del préstamo y el fiador solidario será el responsable de la deuda en caso de incumplimiento del deudor.

Cuando se trate de persona jurídica el representante legal o el dignatario con mayor cantidad de acciones de la sociedad podrá ser fiador solidario del 100% de la deuda o un porcentaje de esta, siempre y cuando los demás dignatarios de la sociedad asuman el resto.

3.1.3.3. Préstamos para Infraestructuras y Equipo

- Cotizaciones para compra de infraestructura y equipos.
- Presentar un estudio técnico previo para obras de riego.

3.2.1.3. Capacidad Administrativa

El productor deberá contar con la habilidad elemental para llevar a cabo el desarrollo o la dirección de la actividad emprendida con esmero y dedicación. También deberá ser receptivo a

las indicaciones que le haga el administrador del préstamo, a fin de ir perfeccionando el manejo de la empresa. En caso de que el productor tenga un administrador este último deberá estar calificado para que se encargue de desarrollar la actividad a financiar.

Para los grupos organizados, se requerirá la capitalización de un mínimo del 1% de las utilidades netas producto del proyecto financiado. Queda a consideración de la instancia de aprobación del crédito, establecer un porcentaje mayor de capitalización, según el caso.

Cuando se trate de personas jurídicas se evaluarán las referencias crediticias del Representante Legal, de conformidad con lo establecido para las personas naturales. Cuando la persona jurídica tenga menos de dos (2) años de haberse constituido, se requerirá, adicionalmente, que el accionista que sea el titular del 30% o más del capital social y/o los directivos de la sociedad, se constituyan como codeudores o fiadores solidarios de la obligación, a criterio del Banco.

4.10. Compra de Mejoras y Financiamientos Agropecuarios

Estos créditos tienen como propósito la adquisición de compromisos financieros agropecuarios que el cliente mantenga con otra institución bancaria.

Solo se considerará el financiamiento de saldo a capital e intereses, debidamente certificado por la entidad financiera.

Debe existir un proyecto en desarrollo que garantice el repago, siempre y cuando se incluya financiamiento adicional para el incremento de dicho proyecto y además cualquier otro dentro de la actividad agropecuaria.

4.11. Pago de deuda agropecuaria

Es la cancelación de una deuda agropecuaria en una entidad bancaria, financiera u económica, la cual no está beneficiada del descuento de intereses del FECAI.

De no existir proyecto al adquirir los compromisos financieros agropecuarios con otras instituciones o con el Banco, el mismo se manejará como pago de deuda.

6.1.9. Desembolso o Entrega de Partidas

El Banco tiene como política efectuar desembolsos totales o parciales en la medida que se ejecute el proyecto, mediante cheque o a través de órdenes de compra. Estos desembolsos podrán girarse a partir de la inscripción del contrato en el Registro Público. En aquellos contratos que no requieran inscripción, el desembolso se realizará una vez sean autenticados por autoridad competente.

Los desembolsos se harán directamente al cliente y/o proveedor, según sea el caso. Cada desembolso será recomendado por el Técnico Agropecuario, quien será el encargado de supervisar el buen uso del mismo. Todo desembolso deberá ser autorizado por el Gerente de Sucursal respectivo.

El cliente podrá cesionar fondos del plan de inversión a favor de terceros mediante documento escrito y notariado, siempre y cuando dicho pago responda a la ejecución de actividades previstas en el plan de inversión y no ponga en peligro la ejecución del proyecto financiado, a juicio del Banco.

9.3 Comité de Crédito Nacional

9.3.1. Comisionados

- *Gerente General, con funciones de Presidente o, en su defecto, el Subgerente General.*
- *Gerente Ejecutivo de Crédito o Subgerente Ejecutivo de Crédito.*
- *Gerente Ejecutivo de Finanzas o Subgerente Ejecutivo de Finanzas.*

- Gerente Ejecutivo Técnico o Sub Gerente Ejecutivo Técnico.

9.3.2. Participantes

- Subgerente Ejecutivo Jurídico, quien fungirá como Secretario.
- Gerente de Análisis de Crédito quien presenta el caso o en su ausencia, a quien la Gerencia Ejecutiva de Crédito designe.
- Gerente de Recuperación de Cartera, quien presenta los casos de saneamiento, propuestas de daciones en pago, arreglos de pago y otros documentos negociables o de valor, entre otros. En su ausencia, asistirá quien designe la Gerencia Ejecutiva de Crédito.
- Cualquier otro participante que apruebe el Comité.

La participación del Gerente de Recuperación de Cartera y de los Jueces Ejecutores sólo será necesaria cuando deban presentarse los casos de su competencia.”

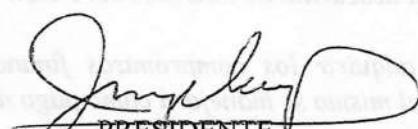
SEGUNDO: ORDENAR que se levante el Texto Único del MANUAL NORMATIVO DE CRÉDITO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, incluyendo las modificaciones aprobadas por la presente Resolución, las correcciones de forma, y luego de obtener la aprobación de la Contraloría General de la República, que sea publicado en la Gaceta Oficial.

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

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

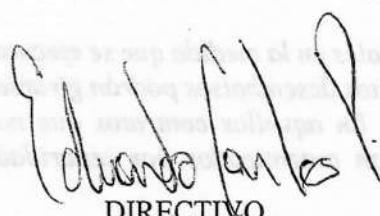
Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

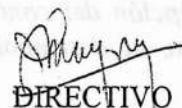


PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO
EDUARDO CARLES
Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario



DIRECTIVO

JOYCE MAYORGA
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá



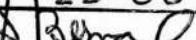
DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.
Representante de los Productores
Organizados



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

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

Fecha: 22-03-2014

Firma: 



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 005-2016 (De 22 de marzo de 2016)

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que al 29 de febrero de 2016, la situación de los Programas de Crédito del Banco era la siguiente:

- Presupuesto Anual 2016: B/.42.0 Millones
- Préstamos comprometidos: B/.25.7 Millones
- Préstamos por comprometer: B/.25.8 Millones
- Préstamos aprobados en Comités y Junta Directiva: B/.51.5 Millones
- Préstamos aprobados que no tienen presupuesto: B/.9.5 Millones
- Propuestas de Préstamos en trámite (sin aprobar): B/.51.7 Millones

Que el Banco no cuenta con la suficiente disponibilidad presupuestaria para ejecutar gran cantidad de los préstamos ya aprobados ni los que, a la fecha, mantiene en trámite de aprobación, lo cual afecta a más de 800 proyectos agropecuarios de todo el país, cuyo desarrollo depende del recurso financiero que les proporcionará el Banco.

Que, según el artículo 284 de la Ley 69 de 24 de noviembre de 2015, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2016, cuando no se cuente con la suficiente disponibilidad de fondos en una partida presupuestaria, se deberá solicitar un Crédito Adicional Suplementario.

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

Que el Banco no cuenta con ingresos extraordinarios para atender esta demanda de préstamos, por lo cual el crédito adicional suplementario solicitado deberá provenir de una transferencia de capital por parte del Estado.

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

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR al Gerente General del Banco para que solicite ante la autoridad competente un Crédito Suplementario hasta por la suma de B/.50,000,000.00 para reforzar la partida 3.15.1.1.130.01.01.429 del Programa de Crédito de Recursos Propios del Banco, vigencia fiscal 2016.

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

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

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

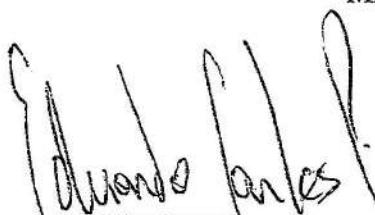
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PRESIDENTE

JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO

EDUARDO CARLES

Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario



DIRECTIVO

JOYCE MAYORGA

Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá



DIRECTIVO

JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores
Organizados



DIRECTIVO

CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores
Independientes

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

Fecha: 22-3-2016

Firma: G.J. Bernal



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 006-2016 (De 22 de marzo de 2016)

Por la cual se autoriza al Gerente General para gestionar el pago de los saldos adeudados de los préstamos de los productores de Bocas del Toro afectados durante los últimos diez (10) años por desastres naturales, mediante los ingresos provenientes de un traslado de partida interinstitucional o crédito extraordinario”.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco.

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

Que durante los últimos diez años, el Banco otorgó préstamos a productores de la provincia de Bocas del Toro que mantienen saldos pendientes a capital e intereses, los cuales sufrieron pérdidas causadas por desastres naturales.

Que mediante Resolución Núm. 002-2015 del 17 de marzo de 2015, esta Junta Directiva ordenó suspender y sanear los intereses y contratación de intereses de los préstamos de ciento diez (110) productores en cumplimiento del “*Acuerdo del Gobierno Nacional con Productores de Bocas del Toro*” firmado el 9 de febrero de 2015.

Que el pasado 20 de enero de 2016, durante una reunión sostenida con productores de la provincia de Bocas del Toro, en la cual participaron el señor Presidente de la República, el Secretario Ejecutivo de la Secretaría de Metas Presidenciales y el Gerente General del Banco, se dieron instrucciones de obtener los recursos financieros a través de la referida Secretaría para cancelar el saldo –tanto a capital como a intereses- de los préstamos que mantienen en estado moroso ciento setenta (170) productores afectados por desastres naturales durante los últimos diez años.

Que en virtud de lo acordado en la referida reunión del 20 de enero pasado y en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1 del artículo 1073 del Código Fiscal que establece que los créditos a favor del Tesoro se extinguieren “por su pago”, se hace necesario autorizar al Gerente General para gestionar los recursos para el pago de los saldos adeudados: a) a capital de los préstamos que mantienen ciento ocho (108) productores de Bocas del Toro cuyos intereses fueron saneados mediante la Resolución Núm. 002-2015 del 17 de marzo de 2015, y b) a capital e intereses de sesenta y dos (62) productores adicionales de Bocas del Toro, afectados por desastres naturales y no beneficiados con dicha Resolución, por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR al Gerente General para gestionar - mediante los ingresos provenientes de un traslado de partida interinstitucional o crédito extraordinario por el orden de un millón seiscientos setenta mil doscientos trece balboas con un centésimo (B/.1,670,213.01)- el pago de los saldos adeudados:

- a) a capital de los préstamos que mantienen ciento ocho (108) productores de Bocas del Toro cuyos intereses fueron saneados mediante la Resolución Núm. 002-2015 del 17 de marzo de 2015, y

- b) a capital e intereses de sesenta y dos (62) productores adicionales de Bocas del Toro, afectados por desastres naturales en los últimos diez años y no beneficiados con dicha Resolución; de acuerdo con los listados siguientes:

PRÉSTAMOS A CANCELAR SOLO SALDO AL CAPITAL (Resolución Núm.002-2015):

No.	Cliente	Cédula	Nº de Operación	Rubro	Capital (B.)
1	Amelia Espinosa Araúz	4-97-2637	13-36-00281	Plátano	8,300.00
2	Anselmo Samudio Estríbí	4-116-2706	13-26-00408	Bovino de Ceba	10,624.00
3	Anselmo Samudio Núñez	4-700-2054	13-06-00185	Café	20,000.00
4	Carlos Gómez Salazar	1-11-76	13-20-86118	Bovino de cría	14,761.55
5	Carmiña Abrego S.	1-703-517	13-20-00342	Bovino de cría	15,751.00
6	Crecencio Navarro A.	1-27-1051	13-20-81053	Bovino de cría	7,330.00
7	Darío Alcibiades Araúz E.	4-122-2078	13-35-98001	Otoe	800.00
8	David Corcino Grant A.	1-20-17	13-26-00305	Bovino de Ceba	5,592.44
9	Demesio Valdés Gómez	1-23-199	13-36-00394	Plátano	5,737.50
10	Dora Vertilda Gutiérrez M.	1-25-936	13-36-00150	Plátano	4,000.00
11	Edilma Aviléz Ortega	1-26-291	13-20-98033	Bovino de cría	13,000.00
12	Eneida Santiago Santos	1-706-302	13-20-00368	Bovino de cría	5,254.37
13	Eric Abdiel Samudio N.	4-706-1347	13-06-00239	Café	20,000.00
14	Filiberta Rodríguez Q.	1-705-2416	13-36-00200	Plátano	4,000.00
15	Francisco Espinosa	4-64-692	13-26-00014	Bovino de Ceba	2,891.20
16	Francisco Mayorga M.	1-700-206	13-20-99010	Bovino de cría	4,324.86
17	Franklin De Leon Villarral	4-147-2485	13-20-00265	Bovino de cría	9,437.77
18	Gil Jesús Moreno L.	1-700-2141	13-20-00472	Bovino de cría	6,917.54
19	Gilbert Chiu Serrano	1-20-428	13-20-81034	Bovino de cría	27,950.00
20	Grupo Castillo, S.A.	18696-0279-364973	13-23-00073	Porcino	50,000.00
21	Isabel Martínez C.	4-116-2060	13-35-97016	Otoe	1,000.00
22	Joel Elías Valdés G.	1-51-483	13-24-00114	Avícola	2,884.66
23	Juan Carrasco González	9-117-1623	13-26-00507	Bovino de Ceba	14,396.25
24	Julissa Del C. Villarreal M	4-702-605	13-36-00414	Plátano	19,844.00
25	Luis Antonio Norths A.	1-25-2504	13-30-89005	Pesca Artesanal	220.77

26	Magdalena Abrego Santo	1-710-461	13-26-00027	Bovino de Ceba	1,317.36
27	Maria Angelica Lezcano C.	4-264-265	13-20-26-98032	Bovino de Ceba y Cría	15,000.00
28	Martín Alcides Santamaría C.	4-199-580	13-36-00112	Plátano	4,000.00
29	Melquiceded González G.	4-204-445	13-06-00191	Café	20,000.00
30	Mirian Alicia Fuentes C.	4-139-1551	13-36-00300	Plátano	15,597.00
31	Modesto Bellido Ayarza	1-9-111	13-36-00263	Plátano	7,247.00
32	Neisa Rosa Asprilla	4-120-2248	13-33-00171	Ñame	25,000.00
33	Nicanor Lezcano C.	4-789-1532	13-36-00315	Plátano	5,280.00
34	Pedro Pablo Cabrera	4-97-166	13-06-00222	Café	6,647.65
35	Renzo Andrés Chiu V.	1-24-112	13-20-82028	Bovino de cría	4,504.90
36	Rodrigo Alberto Martínez S.	4-104-1283	13-20-87074	Bovino de cría	2,993.69
37	Romelio Millán P.	4-120-1155	13-21-98027	Bovino Leche	1,789.79
38	Rosa Nery González A.	4-227-580	13-06-00242	Café	19,956.00
39	Rufina Vergara V.	1-13-640	13-36-00095	Plátano	406.12
40	Santo Abrego Leni	1-PI-3-1417	13-20-00035	Bovino de cría	12,351.28
41	Sergio Coronel Cerrud	4-154-458	13-20-00568	Bovino de cría	10,000.00
42	Sheyla Verónica Calderón	4-147-1857	13-36-00132	Plátano	45,000.00
43	Silvano Quiel M.	4-85-763	13-35-97044	Otoe	2,000.00
44	Sonia Avilés Ortega	1-24-459	13-20-00474	Bovino de cría	9,441.17
45	Tila Palacio Chamorro	1-26-2539	13-36-99051	Plátano	3,000.00
46	Veybi Millan Gutierrez	4-271-659	13-20-00314	Bovino de cría	15,740.00
47	Vicente Guerra	1-28-83	13-35-97011	Otoe	2,000.00
Sub-Total Chiriquí Grande					504,289.87
48	Adelaida Concepción G.	4-242-295	12-36-00108	Plátano	8,000.00
49	Alberta Camafio D.	4-136-1546	12-36-00009	Plátano	6,644.31
50	Alcibiades González G.	4-233-701	12-20-00447	Bovino de cría	10,537.50
51	Andrés Miranda B.	1-18-1280	12-36-99010	Plátano	5,000.00
52	Antonio Ríos Ríos	4-97-797	12-36-00203	Plátano	10,500.00

53	Bernice Green Alfredo y otro	1-8-356	12-36-00129-199	Plátano	12,159.53
54	Bolívar Cedeño Atencio	4-223-641	12-36-98016	Plátano	3,047.07
55	Candelario Sanjur A.	4-123-2321	12-36-00162	Plátano	6,000.00
56	Cardenales Melesio Cordero R.	1-20-414	12-36-00037	Plátano	3,000.00
57	Carlos Alberto Carrera S.	4-167-427	12-36-00307	Plátano	12,999.95
58	Carlos Ramírez J.	1-22-293	12-36-00158	Plátano	9,000.00
59	Ceferino Quintero S.	1-52-700	12-36-00273	Plátano	12,500.00
60	Cipriano Argueta M.	E-1-1105	12-36-00042	Plátano	2,856.82
61	Damaris Peter S.	1-23-703	12-36-00034	Plátano	5,451.29
62	Daniel Alfonso Owen T.	1-19-976	12-20-00453	Bovino de cría	36,212.00
63	Res	4-195-888	12-36-00013	Plátano	6,000.00
64	Efraín Cedeño Atencio	4-206-902	12-36-00100	Plátano	2,000.00
65	Elizabeth Caballero M.	4-294-941	12-36-00319	Plátano	7,418.99
66	Elizabeth González S.	4-116-964	12-36-00044	Plátano	8,000.00
67	Emilio Cedeño Atencio	4-251-371	12-36-98015	Plátano	1,680.87
68	Emilio Machado Castillo	1-715-328	12-36-00082	Plátano	17,000.00
69	Enrique Emperador Cordero T.	1-18-377	12-36-00372	Plátano	4,498.80
70	Geovani Javier Caballero G.	1-704-1517	12-26-00468	Bovino de Ceba	5,942.94
71	Gil Josue Augusto Smith	1-20-96	12-36-00130	Plátano	23,000.00
72	Guillermo Anselmo Lewis R.	1-16-72	12-36-00221	Plátano	5,300.00
73	Guillermo Duarte P.	4-113-774	12-36-00164	Plátano	16,680.00
74	Guillermo Nils Serracín Cruz	4-126-1033	12-36-00174	Plátano	12,000.00
75	Hayde Villarreal De Gracia	4-265-870	12-36-00224	Plátano	25,000.00
76	Héctor Manuel Cianca	4-238-348	12-20-00497	Bovino de cría	22,476.52
77	Jackeline Carrasco Solano	1-28-695	12-20-00250	Bovino de cría	24,771.50
78	Jaime Oscar González J.	4-128-250	12-20-00002	Bovino de cría	5,400.00
79	Javier Cerdas Serrano	1-13-533	12-20-00213	Bovino de cría	20,328.71
80	Jesús Nicanor Rivas P.	1-21-1247	12-36-00060	Plátano	7,000.00

81	José Angel Argueta R.	4-156-923	12-36-98006	Plátano	1,541.62
82	José Angel Lynch A.	1-27-959	12-36-00134	Plátano	5,964.60
83	José Guillermo Miranda D.	1-19-2354	12-36-99038	Plátano	4,000.00
84	José Luis Beitia G.	4-143-400	12-36-00076	Plátano	9,714.43
85	Juan Carlos González V.	4-732-497	12-36-00204	Plátano	20,000.00
86	Lesbby Marixenia Pimentel A.	4-173-523	12-36-00096	Plátano	7,649.25
87	Mamerto Ortega Abrego	1-36-51	12-36-00277	Plátano	6,000.00
88	Marcelo Quintero	1-743-1654	12-36-00081	Plátano	8,000.00
89	Marcial Atencio Cubilla	4-104-1723	12-36-00057	Plátano	12,547.32
90	Marciano Miranda B.	1-24-1757	12-36-97013	Plátano	4,990.00
91	Maritza Alvarado P.	4-184-917	12-36-00301	Plátano	7,997.00
92	Marta Serrano E.	1-738-33	12-36-00206	Plátano	10,500.00
93	Maura Marcos Cerrut	1-706-1893	12-36-00079	Plátano	3,000.00
94	Maximino González B.	4-126-435	12-36-00025	Plátano	3,887.79
95	Melitón Cedeño Alvarez	9-83-792	12-36-00398	Plátano	3,602.42
96	Melvi Aleida Ayala Cubilla	4-182-121	12-26-00518	Bovino de Ceba	11,000.00
97	Migdalia América Sánchez A.	1-700-368	12-36-00109	Plátano	8,000.00
98	Nelson Martínez Concepción	4-163-123	12-36-00178	Plátano	3,000.00
99	Nery Daisy Fossatti D	4-153-163	12-71-00436	Mejoras Pecuarias	17,438.04
100	Olmedo Enrique González J.	4-116-918	12-36-00335	Plátano	14,286.82
101	Pedro Antonio Ortiz	4-60-595	12-20-82117	Bovino de cría	5,248.50
102	Rogelio Meza E.	1-42-956	12-36-00129	Plátano	25,000.00
103	Ruben Dario Gonzalez V.	4-765-794	12-36-00205	Plátano	20,000.00
104	Rufina Rojas Atencio	4-178-290	12-36-00019	Plátano	3,900.00
105	Sussan Lidiette Cortés H.	1-702-2454	12-36-00385	Plátano	4,498.80
106	Teodoro Aguirre Q.	4-253-215	12-20-00139	Bovino de cría	8,900.82
107	Uribiades Leonel Rios V.	4-180-568	12-36-00258	Plátano	11,960.00
108	Víctor Manuel Camacho Duarte	4-717-971	12-36-00407	Plátano	3,942.10
Sub-Total Changuinola					604,976.31

					TOTAL	1,109,266.18
--	--	--	--	--	--------------	---------------------

PRÉSTAMOS A CANCELAR SALDO A CAPITAL E INTERESES:

No.	Cliente	Cédula	Nº de Operación	Rubro	Capital	Intereses	Total
1	Martin Abrego Tito	1PI3-621	12036000111	Plátano	5,949.57	2,147.99	8,097.56
2	Mario Villagra Santo	1-27-2529	12036000306	Plátano	2,378.49	1,421.36	3,799.85
3	Pedro Pablo Peck Becker	1-23-201	12036000028	Plátano	4,000.00	4,747.05	8,747.05
4	Abel Guerra	1-732-1979	13026000282	Bovino de Ceba	1,370.99	1,136.34	2,507.33
5	Pedro Quintero	1-49-557	12036000304	Plátano	7,500.00	5,453.79	12,953.79
6	Carlos Santo	4PI-9-545	13020000297	Bovino de cría	14,213.28	7,085.76	21,299.04
7	Samuel Guerra Quintero	1-PI-11-627	13006000101	Café	4,000.00	4,609.96	8,609.96
8	Terencio Migar Trotman	1-701-1970	12036000097	Plátano	3,000.00	2,878.60	5,878.60
9	Rosana Anastacia Augusto Dixon	1-26-1242	13036000054	Plátano	3,491.41	3,813.12	7,304.53
10	Sabino Aviles	1-702-1937	13036000325	Plátano	1,644.86	1,673.98	3,318.84
11	Daniel Santos Bonilla	1-34-214	13006000128	Café	4,000.00	4,330.92	8,330.92
12	Ramon Thomas Becker	1PI-6-550	7058	Contratación de Intereses	0.00	910.82	910.82
13	Ramon Thomas Becker	1PI-6-550	12036000050	Plátano	3,000.00	2,494.16	5,494.16
14	Fernando Santiago Francisco	1-24-2587	13035099058	Otoe	2,000.00	0.42	2,000.42
15	Carlos Marrugo	1-16-457	12036000308	Plátano	5,000.00	3,308.81	8,308.81
16	Carlos Marrugo	1-16-457	12036000382	Plátano	4,092.94	2,398.76	6,491.70
17	Eligio Abrego Molina	1-42-225	13036000249	Plátano	5,000.00	4,836.32	9,836.32
18	Castulo Miranda	1-6-312	7156	Contratación de Intereses	0.00	2,070.61	2,070.61
19	Castulo Miranda	1-6-312	12036000126	Plátano	7,000.00	5,665.74	12,665.74
20	Arcesio Canto Mojica	9-1120-2616	12036099018	Plátano	4,000.00	3,468.23	7,468.23
21	Nicolás Santo Serrano	1-700-710	13020000520	Bovino de cría	5,203.00	5,291.22	10,494.22
22	José A. Ábrego	4-022-6250	13020000476	Bovino de cría	10,319.47	15,135.34	25,454.81
23	Luis Carlos Pineda Perez	8-497-60	12036000341	Plátano	14,600.00	12,522.56	27,122.56
24	Orian Santiago Robinson Taylor	1-19-2119	12020050022	Bovino de cría	16,180.24	11,360.04	27,540.28
25	Narcisa Barria	1-23-195	13033000293	Ñame	18,510.00	10,650.52	29,160.52
26	Daniel Santos Bonilla	1-34-214	13006000128	Café	4,000.00	4,330.92	8,330.92

27	Karina Lineth Gonzalez Quintero	1-708-1048	12036000252	Plátano	9,600.00	7,844.00	17,444.00
28	Karina Lineth Gonzalez Quintero	1-708-1048	7145	Contratación de Intereses	0.00	1,601.05	1,601.05
29	Nuvia America Sanchez Atencio	1-43-468	7088	Contratación de Intereses	0.00	1,309.77	1,309.77
30	Nuvia America Sanchez Atencio	1-43-468	12036000098	Plátano	7,500.00	5,757.00	13,257.00
31	Nuvia America Sanchez Atencio	1-43-468	12036000397	Plátano	4,057.65	3,061.25	7,118.90
32	Luis Abrego	1-705-415	13036099034	Plátano	4,000.00	5,163.28	9,163.28
33	Oribet Terra Salinas	1-729-1387	13036099035	Plátano	4,000.00	5,198.67	9,198.67
34	Raul Santos Bonilla	1-707-653	7155	Contratación de Intereses	0.00	838.76	838.76
35	Raul Santos Bonilla	1-707-653	12036000145	Plátano	5,000.00	2,598.34	7,598.34
36	Enriquina Serrano	1-22-2470	12026000261	Bovino de Ceba	7,513.56	4,160.33	11,673.89
37	Lucho Becker	1-36-868	12036050119	Plátano	1,576.34	1,327.41	2,903.75
38	Yajaira Jaramillo Calderón	1-71-2082	7102	Contratación de Intereses	0.00	30.58	30.58
39	Yajaira Jaramillo Calderón	1-71-2082	12036000294	Plátano	1,418.13	759.11	2,177.24
40	Mateo Arias	1-705-1078	12036000154	Plátano	3,000.00	3,192.77	6,192.77
41	Santiago Fernando	1-24-2587	13035099058	Otoe	2,000.00	804.79	2,804.79
42	Santos Palacio	1PI-7-500	13036000032	Plátano	1,246.50	1,399.63	2,646.13
43	Santos Nuveli	1-34-213	13035098077	Otoe	4,000.00	1,101.12	5,101.12
44	Catalina Hernote Hernote	1-PI-3-277	12020000268	Bovino de Cria	6,452.00	5,444.52	11,896.52
45	Yunier Machado Beker	1-703-368	12036050098	Plátano	4,000.00	3,567.43	7,567.43
46	Miguel Pineda	1-53-61	12036000008	Plátano	3,870.43	4,174.71	8,045.14
47	Ricardo Serrano Vega	1-23-364	12035000032	Otoe	3,000.00	3,578.52	6,578.52
48	Victoriano Quiros	1-19-1775	12036000051	Plátano	4,000.00	4,545.94	8,545.94
49	Dionisio Villagra	1-PI-2-207	12020082103	Bovino de Cria	9,590.00	0.00	9,590.00
50	Venancio Rodriguez Ríos	1-PI-7-571	12020000285	Bovino de Cria	361.95	8.57	370.52
51	Genaro Ábrego	1-702-1427	12020086050	Bovino de Cria	1,325.39	305.66	1,631.05
52	Carlos López	1-705-1600	12036000207	Plátano	3,486.00	1,970.84	5,456.84
53	Romelio Santo	1-703-2372	12020000525	Bovino de Cria	11,427.00	1,256.89	12,683.89
54	Humberto Marrugo	1-53-383	12036000259	Plátano	5,050.00	4,154.31	9,204.31

55	Humberto Marrugo	1-53-383	7158	Contratación de Intereses	0.00	854.20	854.20
56	René A. Martínez.	1-43-142	12026000225	Bovino de Ceba	15,000.00	15,603.64	30,603.64
57	Raúl Santos Bonilla	1-707-653	12036000145	Plátano	5,000.00	2,598.34	7,598.34
58	Raúl Santos Bonilla	1-707-653	7155	Contratación de Intereses	0.00	838.76	838.76
59	Ima Abrego	1-709-2008	12036000337	Plátano	19,530.00	16,238.29	35,768.29
60	Dominga Quintero	4-118-938	12036000267	Plátano	2,800.00	2,767.08	5,567.08
61	Mateo Arias Ábrego	J-705-1078	12036000154	Plátano	3,000.00	3,192.67	6,192.67
62	Romelia Guerra	1-P1-10-885	12020050203	Bovino de Cría	12,754.04	3,942.02	16,696.06
		TOTAL		316,013.24	244,933.59	560,946.83	

	OPERACIONES	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
PRÉSTAMOS RESOLUCIÓN 002-2015	108	1,109,266.18	0.00	1,109,266.18
PRÉSTAMOS CON SALDO A CAPITAL E INTERESES	62	316,013.24	244,933.59	560,946.83
TOTAL	170	1,425,279.42	244,933.59	1,670,213.01

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8 y 11 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, publicada en la gaceta oficial digital 27766-B del jueves 23 de abril de 2015; artículo 1073 del Código Fiscal de la República de Panamá.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil diecisésis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE

JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario

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

Fecha: 22-03-2016

Firma: (Signature)

DIRECTIVO

EDUARDO CARLES

Gerente General del Instituto de Mercado Agropecuario

DIRECTIVO

JOYCE MAYORGA

Representante del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO

CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores Independientes

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



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 007-2016 (De 22 de marzo de 2016)

Por la cual se adiciona la Resolución Núm. 003-2016 del 3 de febrero de 2016, por la cual se aprobó la tarifa de servicios que prestará la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco.

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

Que el artículo 53 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, regula la creación de una notaría especial del Banco que funcionará para la recepción, extensión y autorización de actos y contratos que celebre como consecuencia de los préstamos agropecuarios y venta de bienes patrimoniales y demás actividades crediticias y bancarias en las que sea necesario dar autenticidad y fe pública conforme a la Ley.

Que mediante la Resolución Núm. 010-2015 de 15 de julio de 2015, la Junta Directiva del Banco de Desarrollo Agropecuario, instruyó al Gerente General para que implemente la Notaría Especial del Banco, tomando las acciones administrativas a tal efecto, incluida la de nombrar al Notario Público Especial del Banco.

Que mediante Resolución Núm. 003-2016 del 3 de febrero de 2016, la Junta Directiva del Banco aprobó la tarifa de servicios que prestará la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario, la cual fue publicada en la gaceta oficial digital 27965 del 10 de febrero de 2016.

Que se ha identificado la necesidad de modificar la aludida Resolución para incluir la tarifa para algunos servicios notariales que no fueron contemplados, tales como los derivados de los saneamientos de los créditos otorgados por el Banco, por lo tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR el Artículo Primero de la Resolución 003-2016 de 3 de febrero de 2016, emitida por la Junta Directiva del Banco, por la cual se aprueba la tarifa de servicios que prestará la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario, la cual quedará así:

1. AUTENTICACIÓN DE PODERES Y DOCUMENTOS EN GENERAL: Tres balboas (B/.3.00). Esta autenticación de poderes es exclusivamente para trámites de crédito y otros trámites administrativos del Banco.
2. AUTENTICACIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS DE COMPRA Y VENTA ENTRE LAS PARTES, DERIVADOS DE LOS PRÉSTAMOS DEL BANCO: Tres balboas (B/.3.00).
3. AUTENTICACIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS DE PRÉSTAMOS AGROPECUARIOS DEL BANCO O MODIFICACIÓN A CONTRATO: Tres balboas (B/.3.00).
4. AUTENTICACIÓN DE MODIFICACIONES A CONTRATOS PRIVADOS DE PRÉSTAMO POR MOTIVO DE SANEAMIENTO: Tres balboas (B/.3.00).

5. PROTOCOLIZACIÓN DE ESCRITURAS DE PRÉSTAMOS, ADENDAS Y MODIFICACIONES A ESCRITURAS PÚBLICAS:
 - a. Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b. Manejo del protocolo y cierre: Tres balboas (B/.3.00) por cada página.
 - c. Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.
6. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO DE COMPROVENTA DE BIENES PATRIMONIALES.
 - a) Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b) Manejo del protocolo y cierre: Tres balboas (B/.3.00) por cada página.
 - c) Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.
7. PROTOCOLIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO DEL BANCO AUTORIZANDO UN ACTO:
 - a) Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b) Manejo del protocolo y cierre: Tres balboas (B/.3.00) por cada página.
 - c) Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.
8. PROTOCOLIZACIÓN DE MINUTAS DE CANCELACIÓN:
 - a) Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b) Manejo del protocolo y cierre: Cincuenta balboas (B/.50.00), con independencia de la cantidad de páginas.
 - c) Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.
9. PROTOCOLIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ESCRITURA PÚBLICA POR MOTIVO DE SANEAMIENTO DE UN CRÉDITO:
 - a) Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b) Manejo del protocolo y cierre: Tres balboas (B/.3.00) por cada página.
 - c) Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.
10. PROTOCOLIZACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA:
 - a) Franqueo (timbres): Ocho balboas (B/.8.00) por cada hoja de la escritura y del cierre;
 - b) Manejo del protocolo y cierre: Tres balboas (B/.3.00) por cada página.
 - c) Testigos: Un balboa (B/.1.00) por cada testigo en el protocolo.

SEGUNDO: Mantener en todo lo demás la Resolución Núm. 003-2016 de 3 de febrero de 2016.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

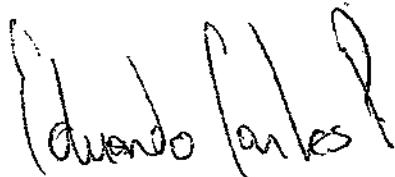
FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, 11, 46 y 53 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, publicada en la gaceta oficial digital 27766-B del jueves 23 de abril de 2015; Resolución Núm.010-2015 de 15 de julio de 2015 de la Junta Directiva del Banco de Desarrollo Agropecuario

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

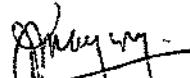
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS
Ministro de Desarrollo Agropecuario



DIRECTIVO
EDUARDO CARLES
Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario



DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA
Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá



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



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

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

Fecha: 22-03-2016
Firma: Eduardo Carles



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 008-2016
(De 22 de marzo de 2016)

Por la cual se aprueba el Procedimiento para el Manejo de Archivos y Correspondencia del Banco de Desarrollo Agropecuario.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Archivo y Correspondencia, Gerencia Ejecutiva de Administración del Banco de Desarrollo Agropecuario, maneja una gran cantidad de documentos que requieren ser debidamente trasladados, registrados, archivados y desecharados, según corresponde, para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la institución.

Que el artículo 2 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, atribuye a la Junta Directiva, aprobar los programas de créditos, manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, los cobros, castigos, saneamientos y demás operaciones administrativas del Banco.

Que la administración del Banco ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el Procedimiento para el Manejo de Archivos y Correspondencia.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento para el Manejo de Archivos y Correspondencia del Banco de Desarrollo Agropecuario, cuyo texto es el siguiente:

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

MANUEL MUÑOZ

AÑO 2016

MISIÓN

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

VISIÓN

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



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Recepción de Correspondencia Interna

Para administrar la correspondencia que remite el Banco y otras Instituciones, siga los siguientes pasos:

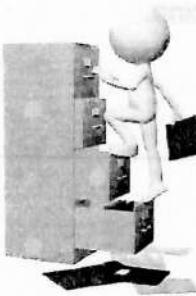
Responsables	Pasos	Proceso
Mensajero Interno	1	Busca la correspondencia en los Departamentos o Gerencias asignadas.
Departamentos o Gerencia de Casa Matriz	2	<ul style="list-style-type: none"> Completa detalladamente la "Guía de Control". Ingrera la documentación al sobre manila reciclable. Adjunta "Guía de Control" al sobre reciclable. Entrega la documentación al mensajero interno.
Mensajero Interno	3	Retira la correspondencia.
	4	Entrega la correspondencia en cada oficina.
Departamentos o Gerencia de Casa Matriz	5	<ul style="list-style-type: none"> Firma la "Guía de Control" como constancia de recibido. Distribuye al colaborador a quien le compete desarrollar la labor o dar respuesta a la correspondencia.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Recepción de Correspondencia de Sucursales y Regionales (Valija)

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
 Encargado de Valija	 1	Recibe la Valija.
	 2	Coloca sello de recibido por reloj, donde indica fecha (día, mes y año) y la hora en que se recibe la correspondencia.
	 3	Revisa todos los sobres de acuerdo al número de la "Guía de Control", cotejando que la correspondan a lo indicado en el formulario "Movimiento de Correspondencia por Valija".
	 4	Clasifica la correspondencia por Departamento o Gerencia.
 Mensajero	 5	Entrega la documentación. Nota: El Colaborador que recibe, verifica y firma la "Guía de Control" en el renglón indicado.
	 6	Devuelve la "Guía de Control" a la oficinista del Departamento de Archivo y Correspondencia.
 Oficinista	 7	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe acuse de recibo. • Clasifica las "Guía de Control" por día y las archiva.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Despacho de Correspondencia a Sucursales y Regionales (Valija)

Se debe seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
 D epartamentos o Gerencia de Casa Matriz	 	<ul style="list-style-type: none"> • Completa detalladamente la "Guía de Control". • Ingresa la documentación al sobre manila reciclable. • Adjunta "Guía de Control" al sobre reciclable. <p>Envía correspondencia al Departamento de Archivo y Correspondencia, por medio del mensajero interno del Banco.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sobres reciclables que se envían al Departamento deben estar debidamente llenados en sus espacios correspondientes y el formulario firmado por parte del Departamento que envía.
 Mensajero Interno		<ul style="list-style-type: none"> • Retira la correspondencia del Departamento o Gerencia. • Entrega la correspondencia en el Departamento de Archivo y Correspondencia.
 Oficinista		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la correspondencia. • Verifica que la información corresponda a lo indicado en el formulario en cuanto a destinatario y cantidad de sobre. • Envía al remitente la constancia que le corresponde de la "Guía de Control". • Entrega al encargado de valija.
 Encargado de Valijas	 	<ul style="list-style-type: none"> • Completa el formulario "Movimiento de Correspondencia por Valija" con la información de los destinatarios que aparecen contenida en los sobres y la "Guía de Control". <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica y ubica de acuerdo al destino por Valija. • Entrega al mensajero externo del Banco o compañía de mensajería privada.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Despacho de Correspondencia a Sucursales y Regionales (Valija), continuación...

Responsables	Pasos	Proceso						
Mensajería Externa	7	<p>Para la entrega de la correspondencia por Valija</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si se entrega por...</th><th>Entonces...</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mensajero Externo del Banco</td><td> <p>Procede a llevar la documentación a las diferentes Instituciones.</p> <p>Nota: Si el mensajero no se encuentra se le solicita al Departamento de Transporte el apoyo para la entrega de mensajería.</p> </td></tr> <tr> <td>Compañía de mensajería privada</td><td>Continuar al paso 8.</td></tr> </tbody> </table>	Si se entrega por...	Entonces...	Mensajero Externo del Banco	<p>Procede a llevar la documentación a las diferentes Instituciones.</p> <p>Nota: Si el mensajero no se encuentra se le solicita al Departamento de Transporte el apoyo para la entrega de mensajería.</p>	Compañía de mensajería privada	Continuar al paso 8.
Si se entrega por...	Entonces...							
Mensajero Externo del Banco	<p>Procede a llevar la documentación a las diferentes Instituciones.</p> <p>Nota: Si el mensajero no se encuentra se le solicita al Departamento de Transporte el apoyo para la entrega de mensajería.</p>							
Compañía de mensajería privada	Continuar al paso 8.							
Encargado de Valija	8	<ul style="list-style-type: none"> Completa la "Guía de control" de la empresa que presta el servicio de entrega. Entrega Valija, quedándose con una copia de la guía. 						
Compañía de Mensajería Externa	9	<ul style="list-style-type: none"> Recibe valija por parte del Departamento de Archivo y Correspondencia. Entrega las valijas (interior del país). Devuelve al Departamento de Archivo y Correspondencia acuse de recibido por parte de la Regional que recibe la valija. 						
Oficinista		<ul style="list-style-type: none"> Archiva el documento firmado en el lugar que el Jefe del Departamento asigne. <p>Nota: Esto servirá de control de cumplimiento de contrato de la compañía.</p>						



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Despacho de Correspondencia a Sucursales y Regionales (Valija), continuación...

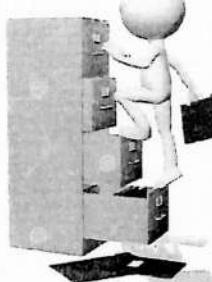
Responsables	Pasos	Proceso
 Administrador Regional		<ul style="list-style-type: none"> • Procede a abrir la valija. • Coteja la "Guía de control" de los sobres o bultos con el formulario "Movimiento de Correspondencia". • Procede a clasificar la correspondencia por Sucursal o Departamento. • Completa la "Guía de Control" en los espacios de constancia de recepción y remite al Departamento de Archivo y Correspondencia en Casa Matriz. • Entrega los sobres a cada destinatario y retira la constancia de entrega correspondiente de la "Guía de Control".



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Correspondencia Enviada por Valija desde las Sucursales y Regionales a Casa Matriz

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
 Administrador Regional	1	Recibe toda la correspondencia que le envíen las Regionales o Sucursales.
	2	Llena la "Hoja de Movimiento de Correspondencia por valija" con la información contenida en los originales de la "Guía de Control" enviada de la Gerencia Regional y las Sucursales de área, para cada sobre remitido a Casa Matriz.
	3	Coloca los documentos junto con el original del formulario "Movimiento de Correspondencia" en la valija.
	4	Entrega la valija cerrada al mensajero externo privado para envío a Casa Matriz.
 Oficinista de Sucursal	5	<ul style="list-style-type: none"> Completa Detalladamente la "Guía de Control". Ingrasa la documentación en el sobre manila reciclable. Adjunta "Guía de Control" al sobre reciclable. Envía al Administrador Regional.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Correspondencia Enviada por Apartado Postal

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Oficinista	1	Recibe y verifica que el documento a remitir, sea de carácter oficial y tenga autorización del colaborador correspondiente.
	2	Entrega toda la documentación a enviar al mensajero.
Mensajero Externo BDA	3	Procede a entregar la correspondencia al apartado.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Correspondencia Recibida por Apartado Postal

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Mensajero Externo BDA	1	Retira del apartado, semanal, la correspondencia.
	2	Entrega la Correspondencia al Encargado de Valija.
Encargado de Valijas	3	<p>Verifica y determina la Oficina de acuerdo al destinatario.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es correspondencia certificada retira el formulario para que sea firmado por el Jefe del Departamento interesado. • Cuando se trata de paquete postal el formulario debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia, o el interesado.
	4	Distribuye la correspondencia para su entrega por mensajería regular.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Correspondencia Enviada a Otras Instituciones

Para la correspondencia enviada a otras instituciones, seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Oficinista	1	Recibe la documentación y verifica el tipo de solicitud, si la misma es de envío regular o de carácter urgente.
	2	Completa el formulario de "Entrega de Correspondencia Externa" con todos los sobres a entregar.
Mensajero	3	Firma el formulario, "Entrega de Correspondencia Externa" como constancia de haber recibido todos los sobres.
Otras Instituciones	4	Reciben la correspondencia y firman el formulario de "Entrega de Correspondencia Externa", como una constancia de haber recibido los sobres. Nota: El mensajero regresara con el formulario original firmado.
Mensajero	5	Devuelve el original del formulario "Entrega de Correspondencia" debidamente firmada para su archivo al Oficinista de Correspondencia.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Correspondencia Recibida por Mensajero de Otras Instituciones

Responsables	Pasos	Proceso
Mensajero de Otras Instituciones	1	Entrega documentación al oficinista.
Oficinista	2	<ul style="list-style-type: none"> Coloca sello del reloj donde indica la hora de llegada, se firma el recibido y procede a verificar con la correspondencia recibida. Entrega al encargado de valija para ser distribuidas al mensajero.
Mensajero	3	<ul style="list-style-type: none"> Procede a entregar a la Oficina destinataria junto con la "Guía de Control" traída por la misma institución para firma del colaborador que recibe la correspondencia.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve la "Guía de Control" a las Instituciones que entregaron la correspondencia al Banco.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Confección de Registro (Tarjetario)

Debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
		Revisa la documentación recibida.
Oficinista		<p>Confecciona los registros tomando las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar el número de contrato, fecha y monto. 2. Nombre(s) y cedula del cliente. 3. El número de escritura. 4. Sucursal. 5. Observaciones pertinentes si es necesario.
		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva los registros colocándolos numéricamente. • Clasifica por área, dependiendo del lugar de origen, ya sea Administración, Finanzas, Crédito, entre otros.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Recepción y/o Recolección de Documentos

Para archivar debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Departamentos de Casa Matriz, Regionales o Sucursales	1	Clasifican la correspondencia a enviar para el Departamento de Archivo y Correspondencia, tomando en consideración el tipo de uso que se les dará posteriormente a estos documentos.
	2	Solicita las cajetas especiales para archivo y anota en el costado de la cajeta, el material que reposara en cada una. Nota: Colocar asunto, nombre de departamento, enumerar las cajas y fecha de destrucción.
	3	Envía nota al Departamento de Archivo y Correspondencia con las cajas para archivar.
Jefe de Departamento Y Oficinistas	4	Recibe los documentos y se encarga de darle una codificación.
	5	Verifica el contenido, el mismo debe concordar con lo indicado en la nota y en las cajas.
	6	Clasifica los documentos por departamento.
	7	Preparan los registros (tarjetarios) correspondientes, para posteriores consultas. (Véase Procedimiento de Confección de Registro - Tarjetario)
	8	Digitaliza y tritura la documentación cuando lo indique el departamento. (Véase Procedimiento de Documentos para Digitalización)



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Documentos para Digitalización

Para la preservación de documentación sensitiva de la institución, siga los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Operador de Digitalización	1	Verifica y clasifica el material que debe ser digitalizado, de acuerdo a su importancia dentro del Banco, estos documentos son básicamente: expedientes, contratos, cheques, órdenes de compra, facturas, nombramientos, resueltos, planillas, entre otros.
	2	<ul style="list-style-type: none"> Prepara el material a digitalizar, limpia los documentos, los reconstruye si están rotos, quita las presillas, grapas, ganchos u otro material que dificulte la legibilidad de los mismos. Refuerza lo que está ilegible (defecto de copia).
	3	Prepara Acta Inicial; número de archivo, nombre del documento, clave o código, año del documento, fecha digitalización. Nota: Estas actas serán retratadas al principio y al final de cada archivo a digitalizar.
	4	Anota el número de archivo en que se guarda el archivo, firma y cédula de quién digitaliza.
	5	Digitaliza los documentos. Nota: Si sale defectuosa, digitaliza nuevamente.
	6	Ordena lo digitalizado hasta que se verifique el archivo.
	7	Devuelve documentos digitalizados a las Sucursales o Departamentos del Banco.





Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Solicitud de Documentos Archivados

Para mantener un control sobre los documentos que reposan en el Departamento, se debe:

Responsables	Pasos	Proceso						
Casa Matriz, Sucursal o Regionales	1	Solicita por correo electrónico, la documentación o expediente por el cual está interesado, utilizando el Formulario "Control de Préstamos de Archivos".						
Jefe de Departamento	2	<ul style="list-style-type: none"> Confirma el recibido de la solicitud. Verifica que la solicitud este completa: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y cedula. Sucursal. Numero de operación. 						
	3	Entrega la solicitud a la oficinista u operador de digitalización para que proceda a buscar la documentación solicitada.						
Operador de Digitalización	4	<p>Localiza el documento solicitado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si la copia es de...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento Original</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Se saca copia del mismo. Continuar al paso 9. </td> </tr> <tr> <td>Scanner de Digitalización</td> <td>Continuar al paso 6.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: para sacar copia se puede utilizar los expedientes físicos o los archivos digitalizados.</p>	Si la copia es de...	Entonces...	Documento Original	<ul style="list-style-type: none"> Se saca copia del mismo. Continuar al paso 9. 	Scanner de Digitalización	Continuar al paso 6.
Si la copia es de...	Entonces...							
Documento Original	<ul style="list-style-type: none"> Se saca copia del mismo. Continuar al paso 9. 							
Scanner de Digitalización	Continuar al paso 6.							
	5	Localiza el registro para establecer en que archivo se encuentra el documento digitalizado.						
	6	Saca copia del documento y se le colocan los sellos que hacen constar que es fiel copia de su original, para darle validez a la misma.						
	7	Entrega los documentos al Jefe de Departamento.						



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Solicitud de Documentos Archivados, continuación...

Responsables	Pasos	Proceso
 Jefe de Archivo	 	<p>Anota en el formulario "Control de Traspaso Temporal de documentos" todo lo correspondiente al documento que se solicitó.</p> <p>Procede a enviar el documento en valija con el formulario adjunto (original y copia) el cual firmara el solicitante para tener constancia del documento que se envió.</p> <p>Observaciones: Dependiendo del tipo de documento se establece un periodo de ocho (8) días laborables para que se consulte y devuelva.</p>



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

Destrucción de los Documentos Obsoletos

Para darle un mejor ordenamiento a los archivos que se mantienen en la institución debemos seguir los siguientes pasos:

Responsables	Pasos	Proceso
Jefe de Archivo	1	Verifica la vida de los archivos que se encuentren en el Departamento para su destrucción.
	2	Se le solicita a cada Departamento que va a triturar documentos, realizar la clasificación de los mismos y la preparación de inventario de las cajas y/o expedientes que se vayan a triturar y las que permanecerán en el Departamento.
	3	Verifica el inventario de las cajas de documentos y/o expedientes que se vayan a triturar.
Colaborador de Archivo	5	Procede a triturar el papel y colocarlo en las bolsas destinadas para reciclaje.
Jefe de Archivo	6	Se procede a llamar a la empresa recicladora para que retire los papeles triturados para que sean reciclados.

Nota: Los departamentos del Banco deben triturar sus archivos. El Departamento de Archivo y Correspondencia, solo triturara los archivos que reposen en el mismo.



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

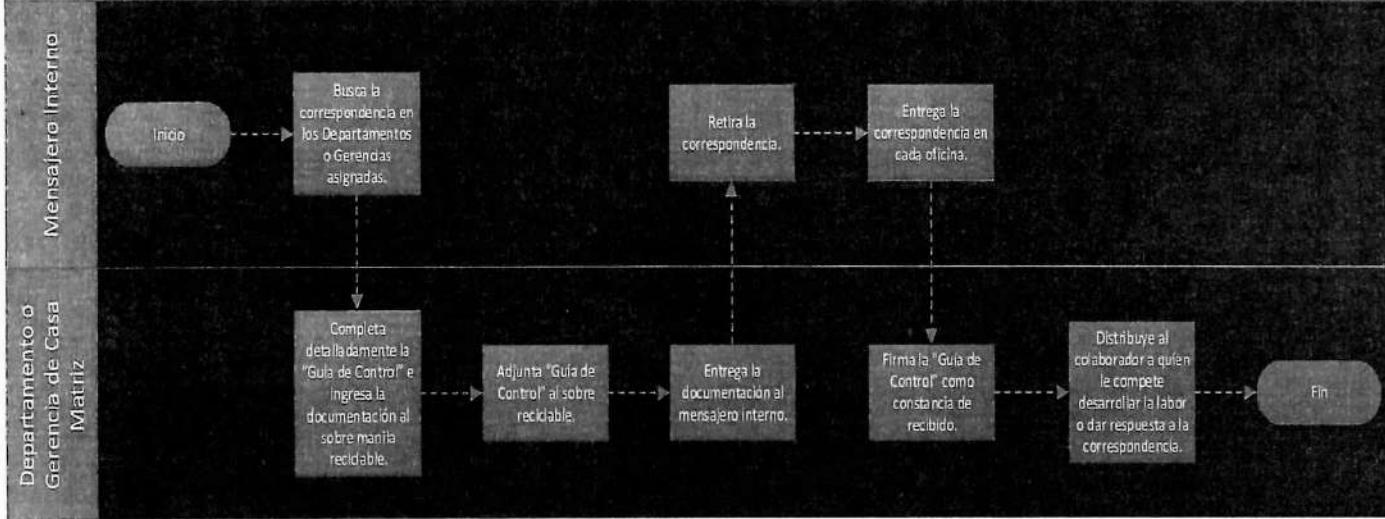
Diagrama de Fluxos



Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

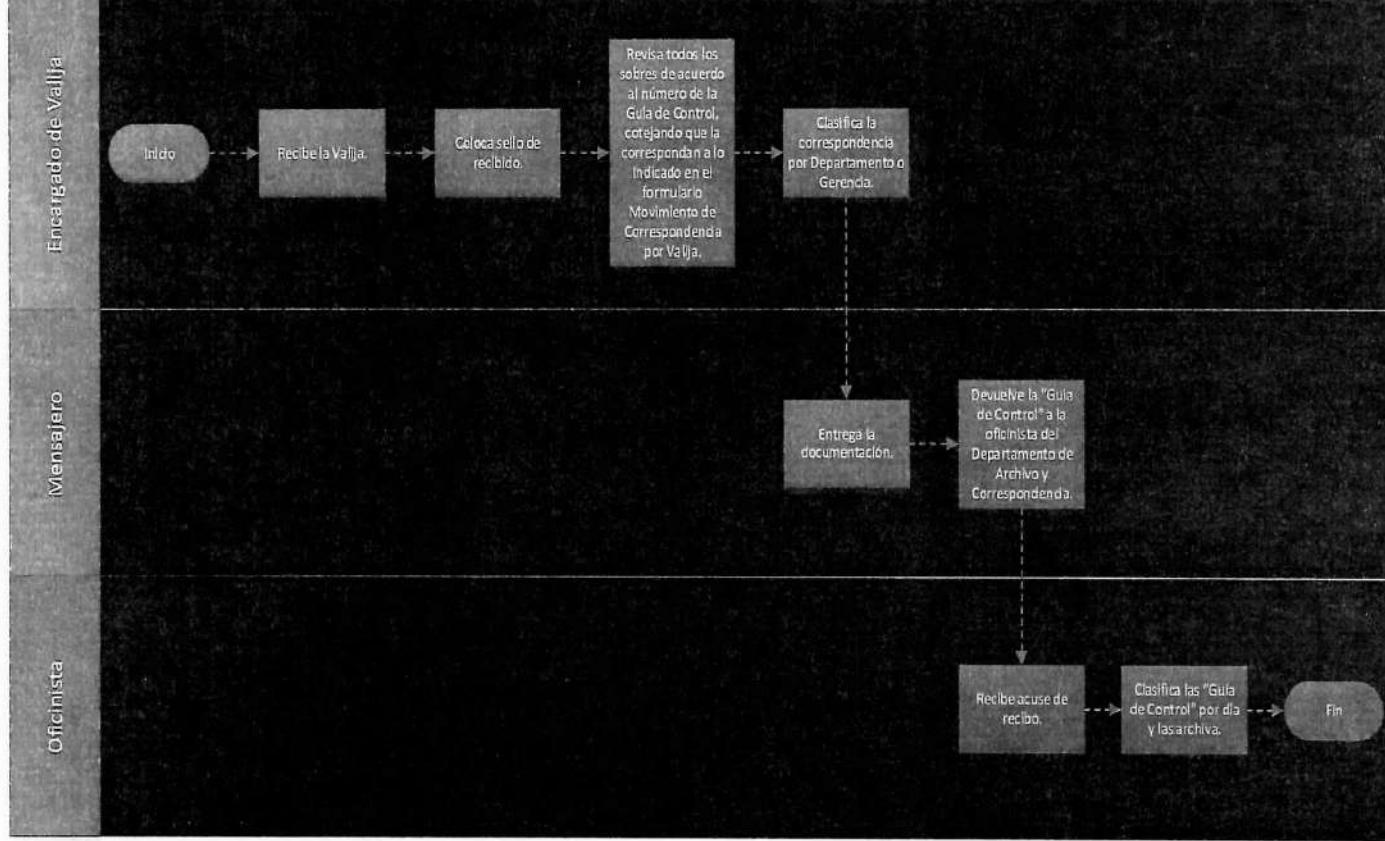
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE SUCURSALES Y REGIONALES (VALIJA)

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

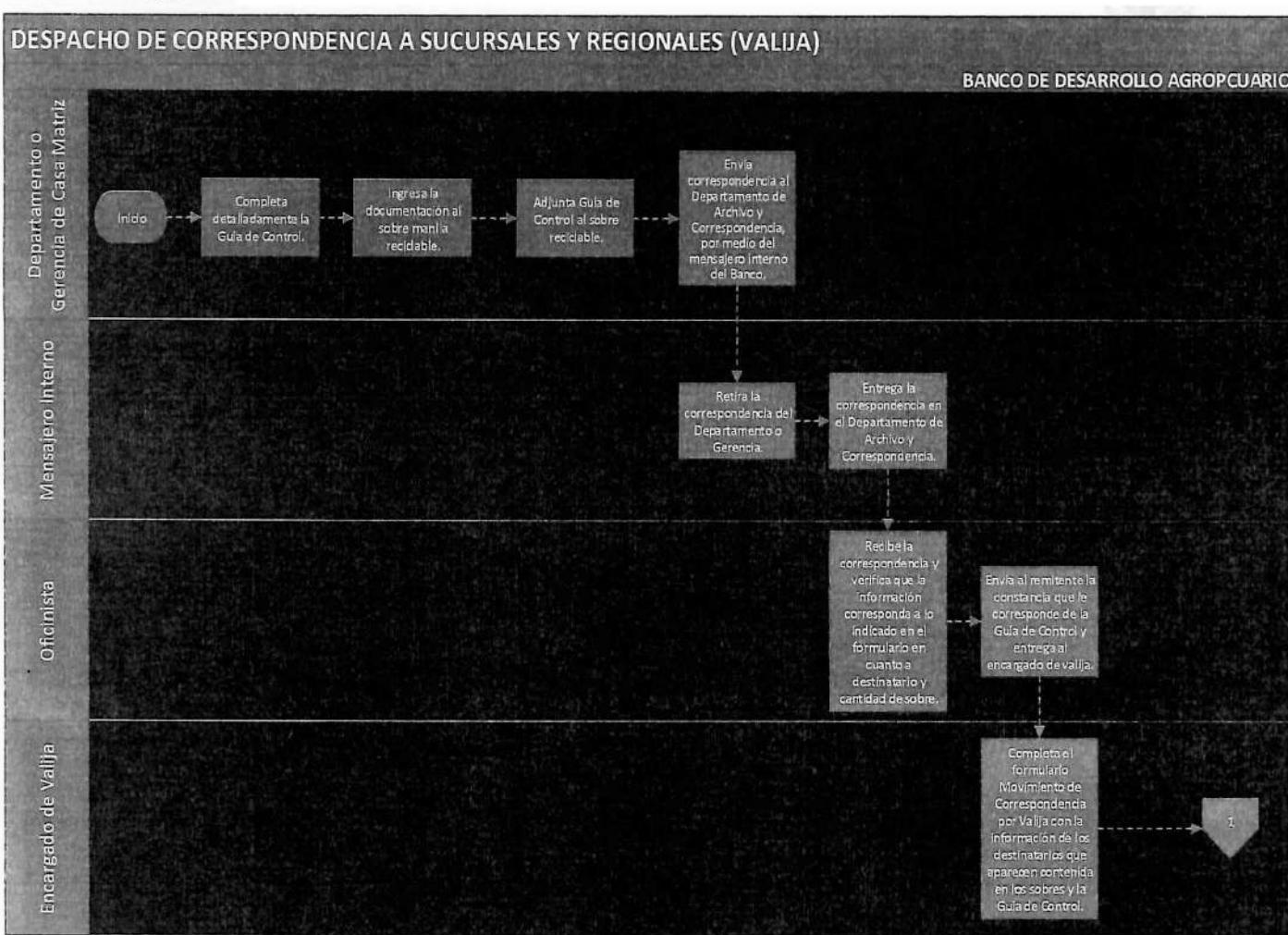




Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

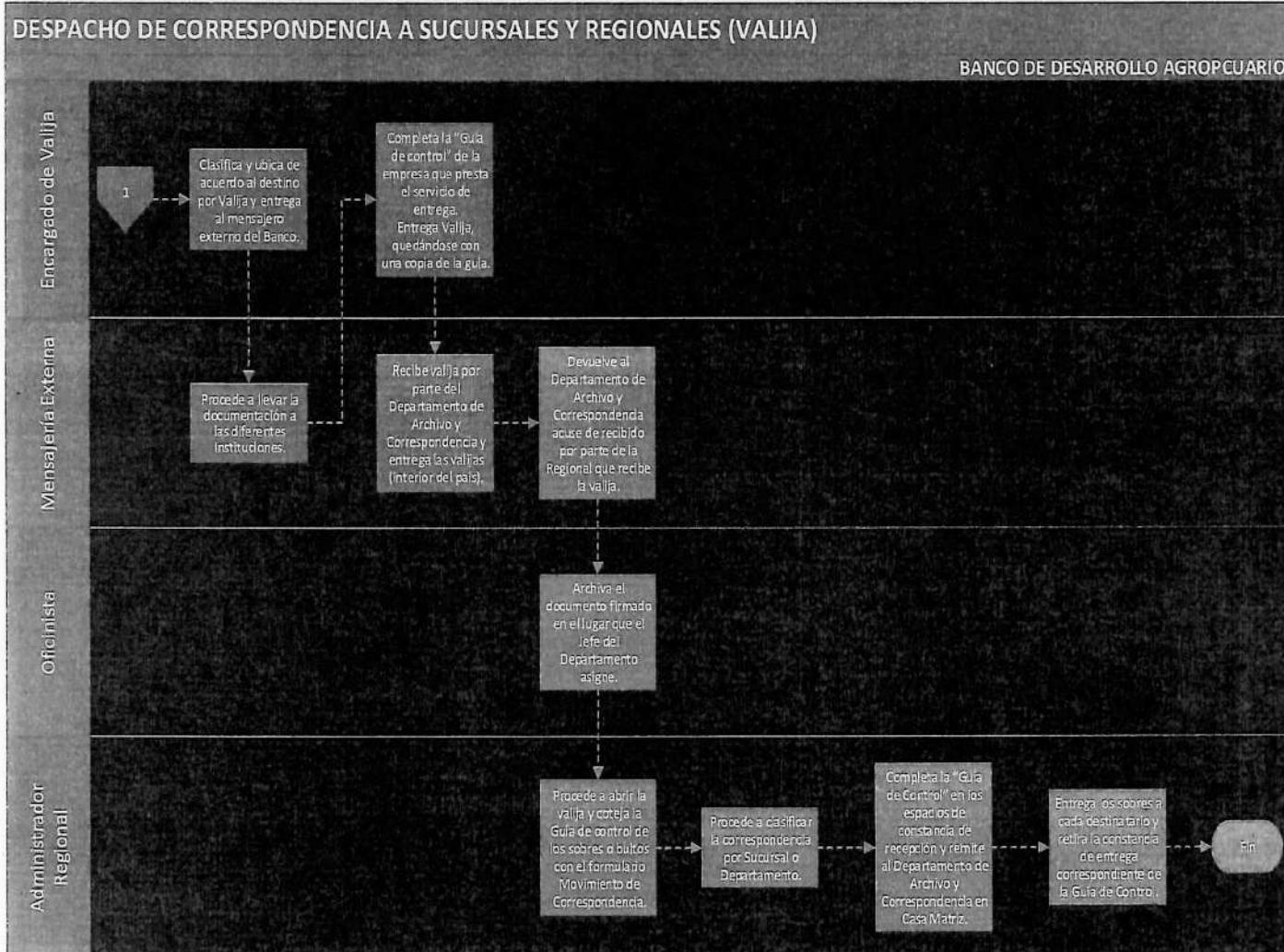
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA A SUCURSALES Y REGIONALES (VALIJA)

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



DESPACHO DE CORRESPONDENCIA A SUCURSALES Y REGIONALES (VALIJA)

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

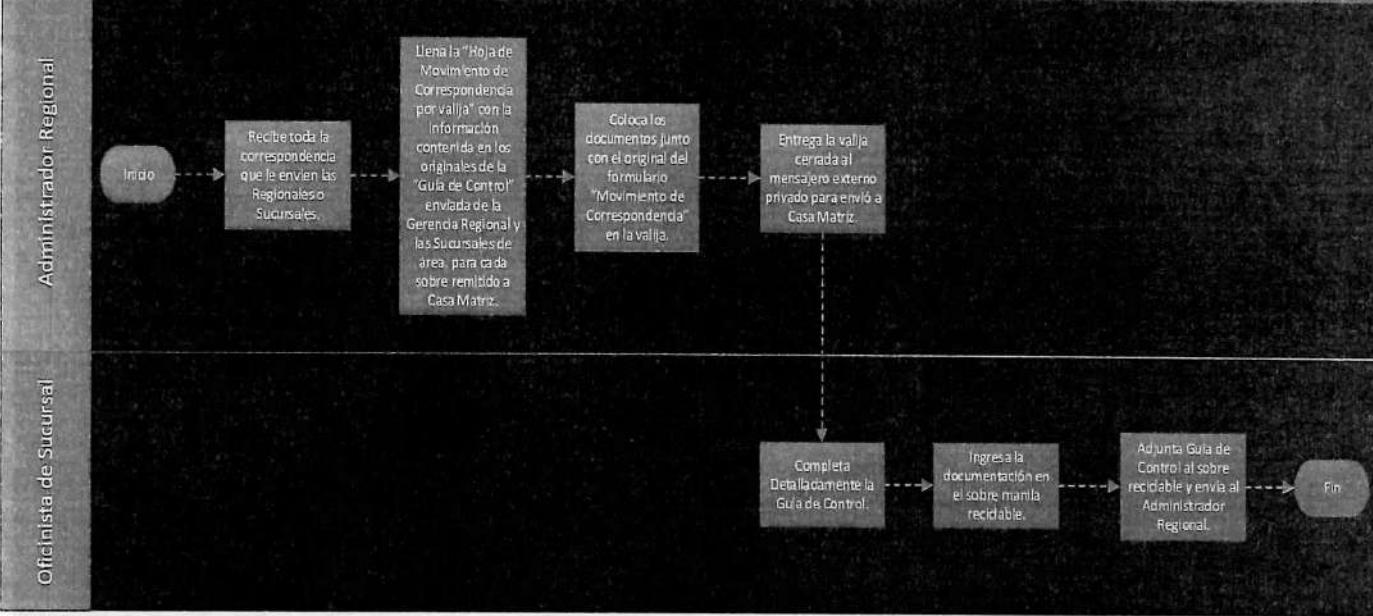




Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

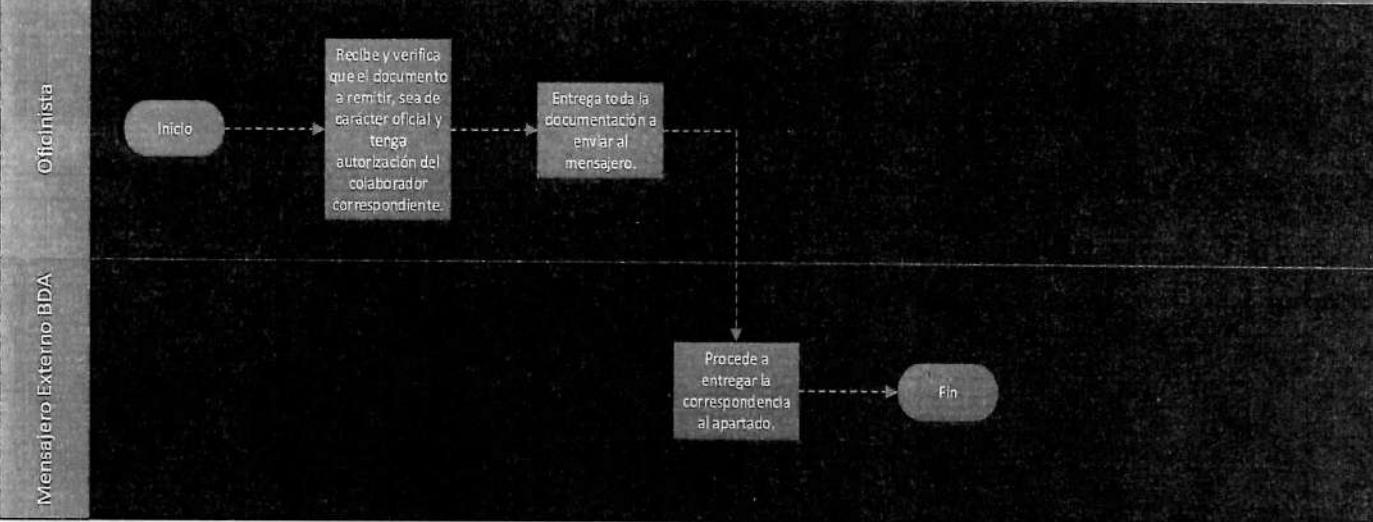
CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA DESDE LAS SUCURSALES Y REGIONALES A CASA MATRIZ

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



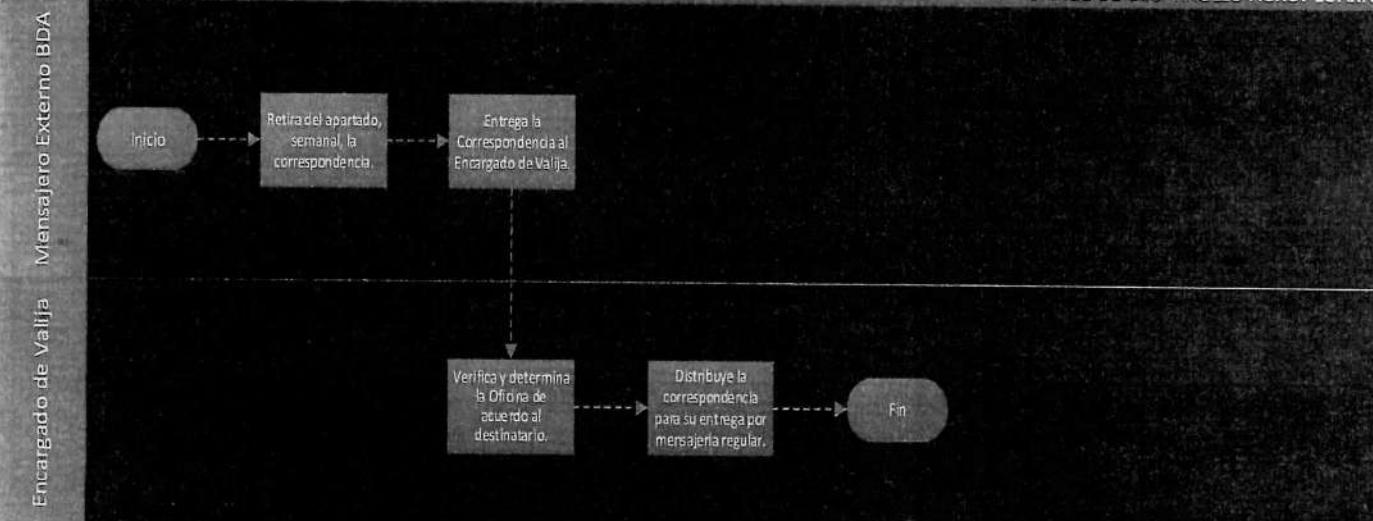
CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA DESDE LAS SUCURSALES Y REGIONALES A CASA MATRIZ

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR APARTADO POSTAL

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

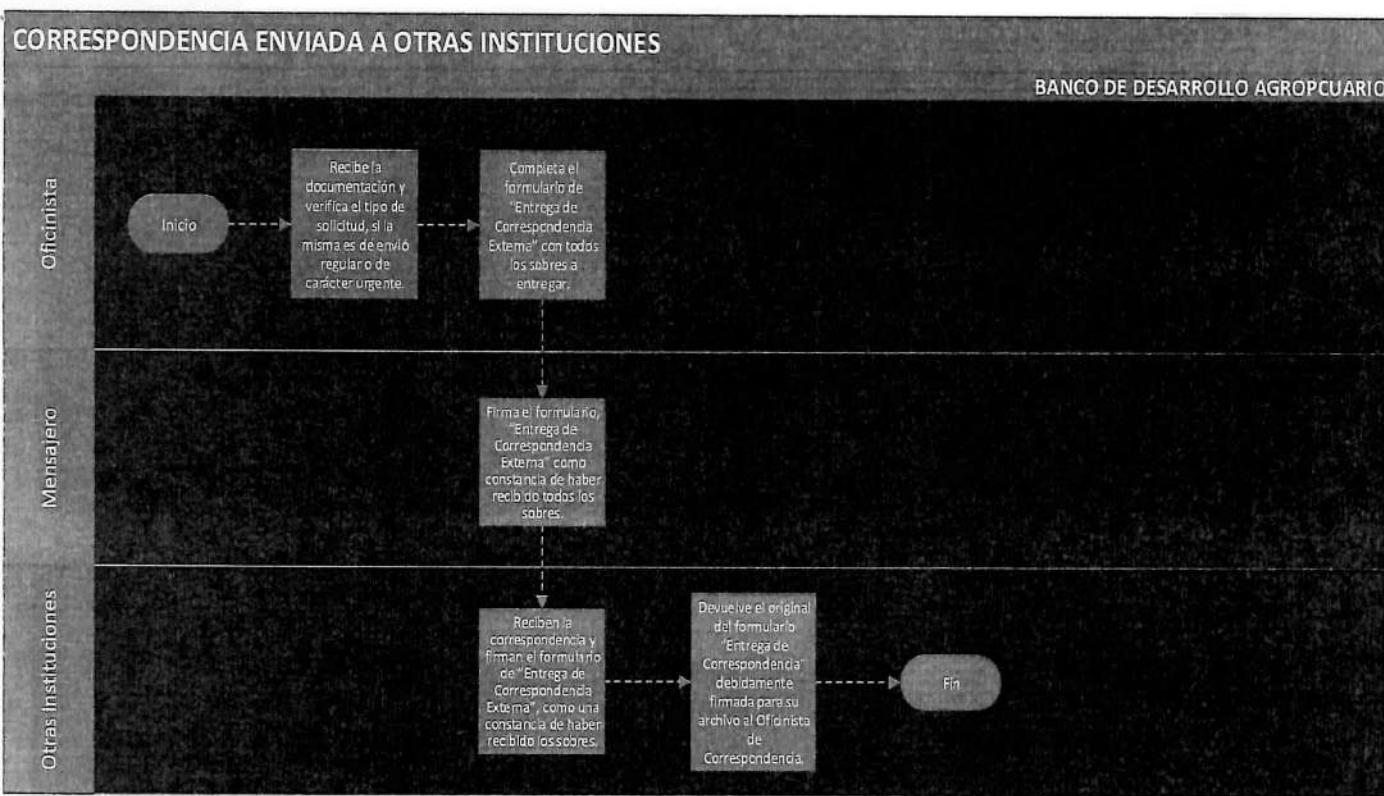




Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

CORRESPONDENCIA ENVIADA A OTRAS INSTITUCIONES

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR MENSAJERO DE OTRAS INSTITUCIONES

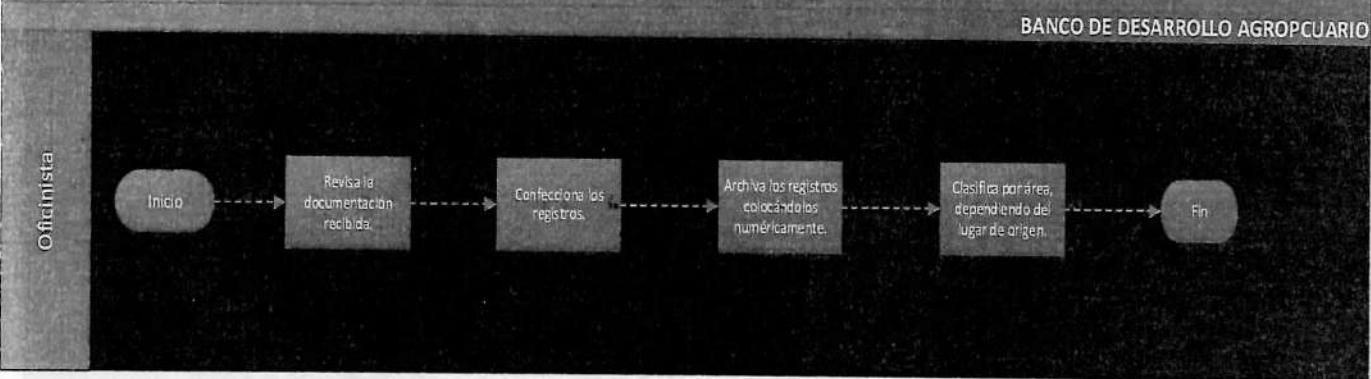
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



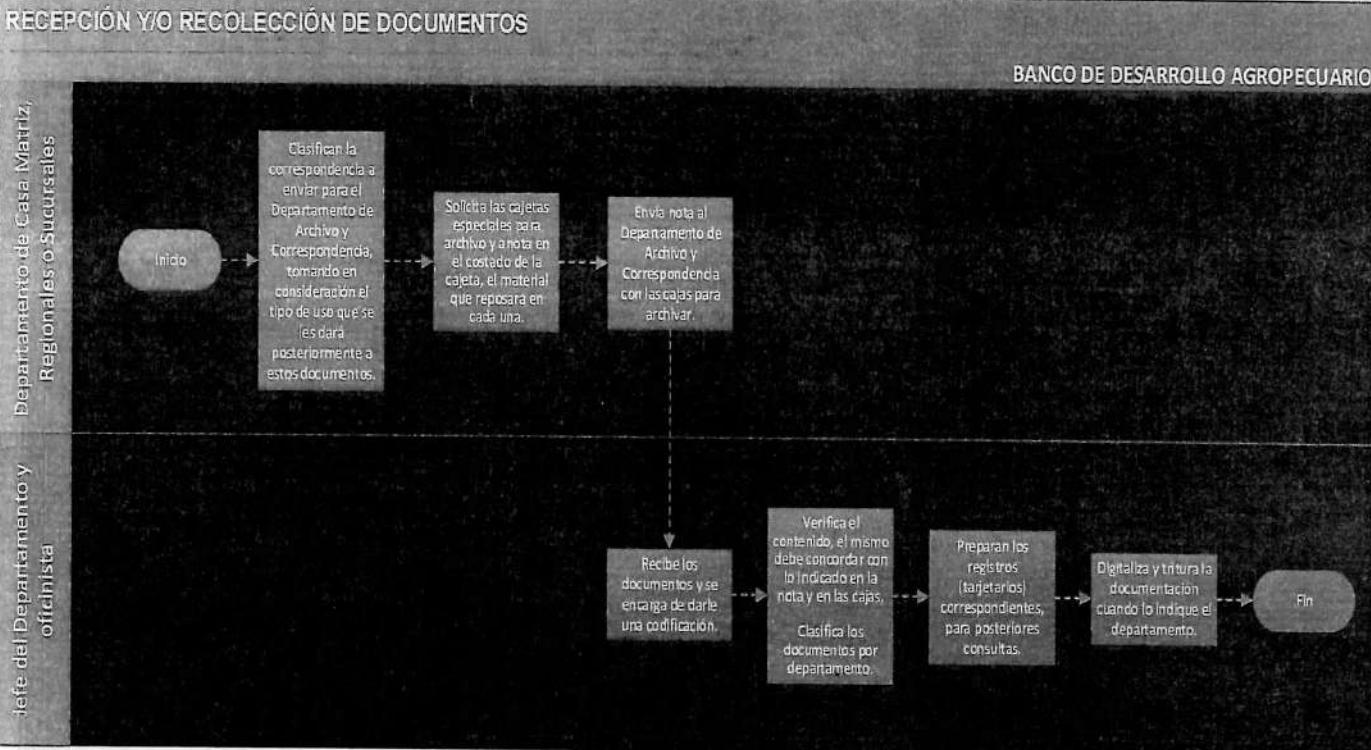


Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

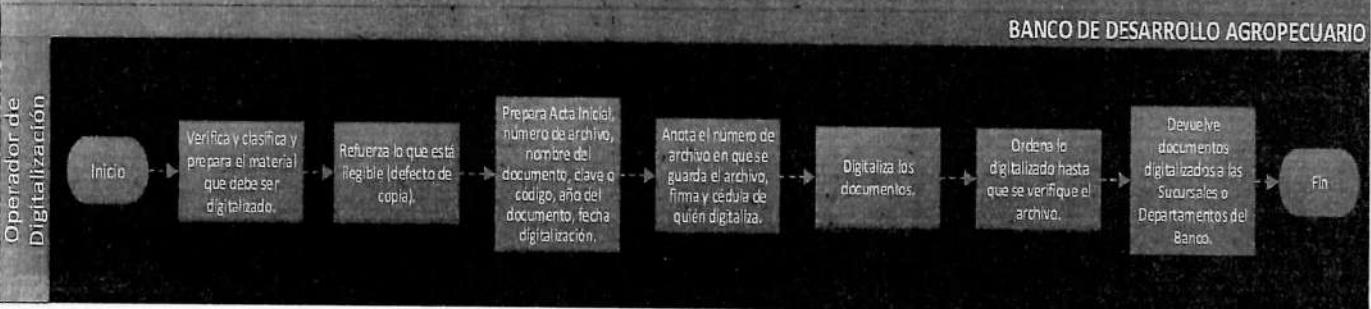
CONFECCIÓN DE REGISTRO (TARJETARIO)



RECEPCIÓN Y/O RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS



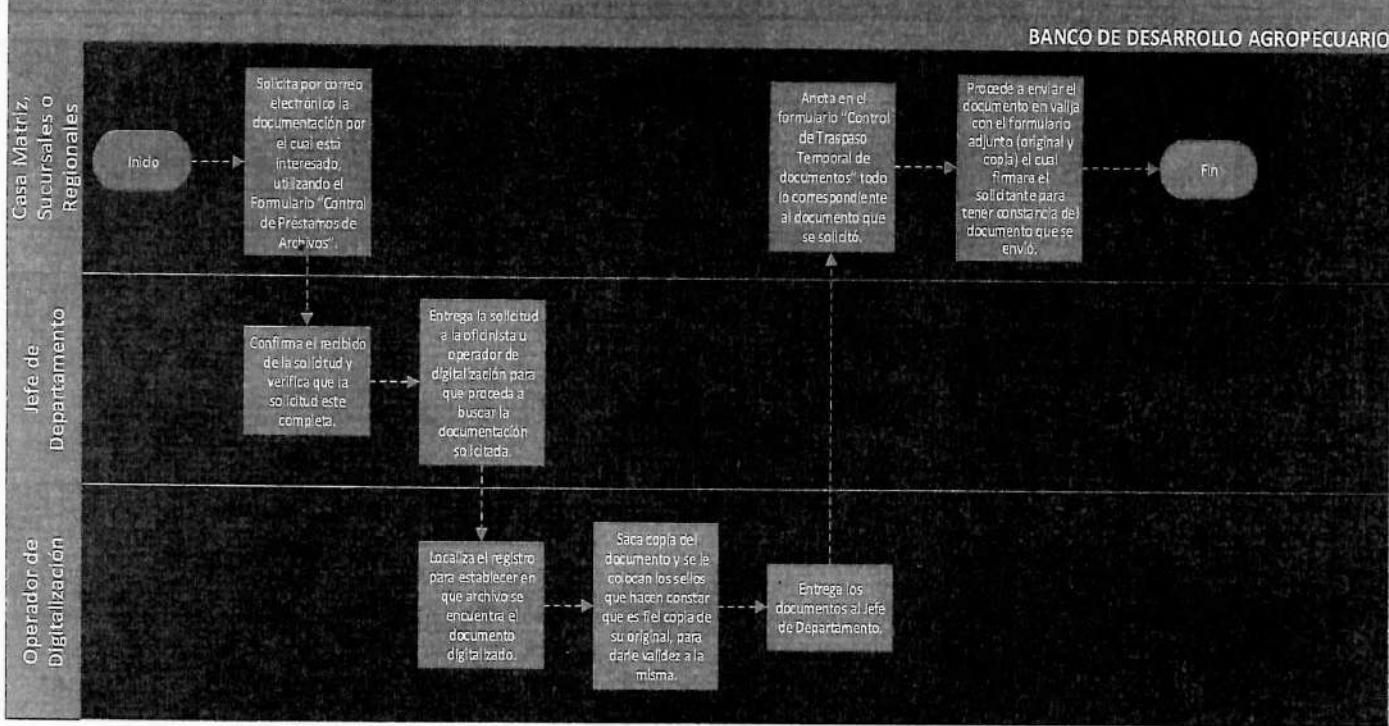
DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN



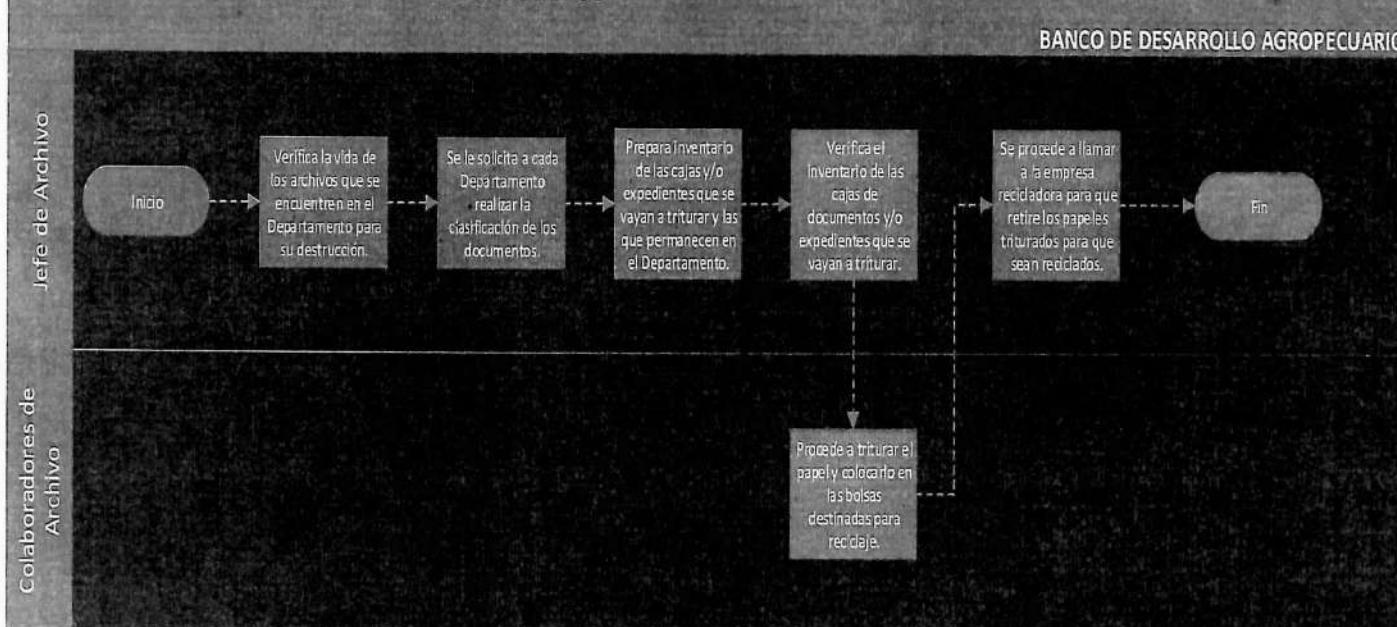


Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

SOLICITUD DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS



DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS





Procedimientos para el Manejo de Archivos y Correspondencia

SEGUNDO: Esta resolución empezará a regir a partir de su aprobación y firma.

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

Dado en la Ciudad de Panamá, el primer (1º) día del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE
JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
EDUARDO CARLES

Gerente General del Instituto de
Investigación
Mercado Agropecuario

DIRECTIVO
JOYCE MAYORGA

Representante del Instituto de
Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores
Organizados

DIRECTIVO
CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores
Independientes

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS
Fecha: 22-03-2016
Firma: GJ Perez



Banco de Desarrollo Agropecuario



RESOLUCIÓN Núm. 009-2016 (De 22 de marzo de 2016)

Por la cual se deja sin efecto la Resolución 002-2016 de 3 de febrero de 2016, mediante la cual se aprobó la contratación directa, mediante procedimiento especial, del “Servicio de Arrendamiento de 57 impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a nivel nacional”.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Junta Directiva es la autoridad máxima del Banco.

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

Que con fundamento en el artículo 11, numeral 10, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, la Junta Directiva del Banco emitió la Resolución Núm. 008-2015 de 17 de junio de 2015, publicada en la gaceta oficial 27,807 del lunes 22 de junio de 2015, a través de la cual aprobó el “*Reglamento que regirá el procedimiento especial para la selección de contratista y la celebración de contratos en general del Banco de Desarrollo Agropecuario.*”.

Que mediante la Resolución 002-2016 de 3 de febrero de 2016, la Junta Directiva autorizó la contratación directa de la empresa Ricoh Panamá, S.A., mediante procedimiento especial para selección de contratista del “*Servicio de Arrendamiento de 57 impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a nivel nacional*”, lo cual incluye las tareas de mantenimiento, reportes de impresión y soporte técnico en general, suministros (tóner, piezas y mano de obra), 130,000 reproducciones mensuales en negro y 4,000 reproducciones a colores de 57 impresoras; **además incluye mesas para las 57 impresoras y reguladores de voltaje para su protección.**

Que posteriormente el Banco ha evaluado la conveniencia de, en lugar de formalizar la contratación directa de dicho servicio incluyendo las mesas y reguladores de voltaje, se hiciera una prórroga del Contrato 02-2015 existente entre el Banco y la empresa Ricoh Panamá, S.A., a través de una adenda, es decir, sin alterar el objeto del contrato; por tanto, se hace necesario dejar sin efecto la mencionada Resolución 002-2016 de 3 de febrero de 2016, proferida por esta Junta Directiva, por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución 002-2016 de 3 de febrero de 2016, por medio de la cual se aprobó la contratación directa con Ricoh Panamá, S.A., mediante el Procedimiento Especial para la Selección de Contratistas, del “*Servicio de Arrendamiento de 57 Impresoras para el Banco de Desarrollo Agropecuario a Nivel Nacional*”, por el monto de cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y cinco balboas con veintidós centésimos (B/.51,655.22).

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 8, y 11, numerales 10 y 20, de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, publicada en la gaceta oficial digital 27766-B del jueves 23 de abril de 2015; y los artículos 2, 3 y 4 de la Resolución Núm. 008-2015 de 17 de junio de 2015, publicada en la gaceta oficial 27807 del lunes 22 de junio de 2015, por la cual se aprueba el “*Reglamento que regirá el procedimiento especial para la selección de contratista y la celebración de contratos en general del Banco de Desarrollo Agropecuario*”.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESIDENTE

JORGE ARANGO ARIAS

Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO

EDUARDO CARLES

Gerente General del Instituto de
Mercado Agropecuario

DIRECTIVO

JOYCE MAYORGA

Representante del Instituto de Investigación
Agropecuaria de Panamá

DIRECTIVO

JOSÉ N. BARRIOS B.

Representante de los Productores
Organizados

DIRECTIVO

CARLOS A. TAPIA R.

Representante de los Productores
Independientes

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENCIA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COPIA QUE REPOSA
EN NUESTROS ARCHIVOS

22-03-2016

Fecha:

CB

Bernal

Firma:

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público que yo, **ISIDRO SAAVEDRA CASAS**, con cédula de identidad personal No. 6-40-766, propietario del establecimiento comercial denominado **BAR LA LUCHA**, con aviso de operación No. 6-40-766-2012-359341, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, ubicado en Potiguilla, corregimiento de Cabuya, distrito de Parita, provincia de Herrera, traspaso dicho negocio a **DIONISIA ÁVILA**, con cédula de identidad personal No. 6-48-2378. Chitré, 4 de marzo de 2016. L. 201-438014. Tercera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 1,650 del 20 de enero de 2016, de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, inscrita el 2 de marzo de 2016, al Folio 645035 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima panameña **PLAY PUERTO, S.A.** con R.U.C. 1487841-1-645035. L. 201-438503. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 35,840 del 28 de diciembre de 2015, de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, inscrita el 16 de marzo de 2016, al Folio 653258 (S), Asiento 2, Disolución de Persona Jurídica del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima panameña **DALBY CAPITAL, S.A.** con R.U.C. 1529935-1-653258. L. 201-438751. Única publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general, la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que el señor **CARLAYS PINEDA**, con cédula No. 9-102-1106, con establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER CHARITO**, ubicado en Las Palmas, corregimiento y distrito de Las Palmas, provincia de Veraguas, con aviso de operación No. 159728, le traspasa a la señora **ROSARIO OTERO RODRÍGUEZ**, con cédula No. 9-122-732. L. 208-9695826. Primera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general, la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial, que el señor **ABELINO CERRUD MATA**, con cédula No. 9-119-802, con establecimiento comercial denominado **CANTINA EL RETORNO**, ubicado en Pixvae, corregimiento de Pixvae, distrito de Las Palmas, provincia de Veraguas, con aviso de operación No. 174963, le traspasa a la señora

EDELINA MOJICA MONTILLA, con cédula No. 9-175-12. L. 208-9695389. Primera publicación.

EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO NO. 018-2016

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **PAULINA MIRANDA DE QUINTERO** Vecino (a) de **MONTE LIRIO** Corregimiento de **MONTE LIRIO** del Distrito de **RENACIMIENTO** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal No.4-152-83 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud Nº 4-0121 según plano aprobado **Nº 410-04-24301**, la adjudicación a título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable con una superficie total de **0 HÁS. + 2,086.41 m²**

El terreno esta ubicado en la localidad de **MONTE LIRIO** Corregimiento de **MONTE LIRIO** Distrito de **RENACIMIENTO** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA A SANTA CLARA A LA ESCUELA (15.00m)

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MAXIMO GONZALEZ MOJICA

ESTE: FINCA NO 51416 DOC. 331557 PROPIEDAD DE: MARCELINO YANGUEZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MAXIMO GONZALEZ MOJICA

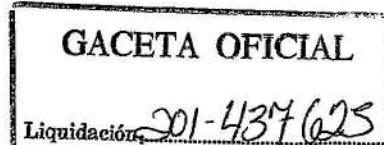
OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR LUIS ALBERTO GONZALEZ MOJICA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MAXIMO GONZALEZ MOJICA

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

Dado en DAVID a los 22 días del mes de **FEBRERO** de **2016**

Firma: Elvia Elizondo
Nombre: **ELVIA ELIZONDO**
Secretaria Ad - Hoc.

Firma: Camilo E Candanedo
Nombre: **LICDO. CAMILO E. CANDANEDO**
Funcionario Sustanciador Encargado



EDICTO NO.017-16

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRE, POR ESTE MEDIO

AL PÚBLICO HACE SABER:

Que: **MARIELA MARGARITA SANDOVAL de MENDOZA**: mujer, panameña, mayor de edad, Casada, con cédula de identidad personal número 6-53-901, Secretaria, con residencia en el Corregimiento de Llano Bonito, Distrito de Chitré.

Ha solicitado a éste Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal, adjudicable, ubicado dentro del área del Corregimiento de Llano Bonito, con una superficie de 0 Has. + 724.28 mts.2 y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LIU JUN DING

SUR : CALLE SIN NOMBRE

ESTE : NINFA ISABEL SANDOVAL DE WONG

OESTE: LIU JUN DING

Y para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud hagan valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de éste Despacho por el término de Ley, además se entregan sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, tal como lo determina la Ley.


Licdo. Olmedo Alonso Madrigales

Alcalde Municipal de Chitré


Cecilia E. Rodríguez V.

Secretaria Judicial

Chitré, 18 de marzo de 2016.

**CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Fecha: 22 de Mayo de 2016
O. M.



GACETA OFICIAL

Liquidación 201-419345

EDICTO NO.018-16

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRE, POR ESTE MEDIO

AL PÚBLICO HACE SABER:

Que: **MARIELA MARGARITA SANDOVAL de MENDOZA**: mujer, panameña, mayor de edad, Casada, con cédula de identidad personal número 6-53-901, Secretaria, con residencia en el Corregimiento de Llano Bonito, Distrito de Chitré.

Ha solicitado a éste Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal, adjudicable, ubicado dentro del área del Corregimiento de Llano Bonito, con una superficie de 0 Has. + 1,100.00 mts.2 y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LIU JUN DING

SUR : CALLE SIN NOMBRE

ESTE : NINFA ISABEL SANDOVAL DE WONG

OESTE: NINFA ISABEL SANDOVAL DE WONG

Y para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud hagan valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de éste Despacho por el término de Ley, además se entregan sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, tal como lo determina la Ley.

Licdo. Olmedo Alonso Madrigales

Alcalde Municipal de Chitré

Cecilia E. Rodríguez V.

Secretaria Judicial

Chitré, 18 de marzo de 2016.

**CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Fecha: 22 de marzo de 2016
(Nóm.)



GACETA OFICIAL

Liquidación 201-419346

EDICTO NO.019-16

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRE, POR ESTE MEDIO

AL PÚBLICO HACE SABER:

Que: **MARIELA MARGARITA SANDOVAL de MENDOZA**: mujer, panameña, mayor de edad, Casada, con cédula de identidad personal número 6-53-901, Secretaria, con residencia en el Corregimiento de Llano Bonito, Distrito de Chitré.

Ha solicitado a éste Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal, adjudicable, ubicado dentro del área del Corregimiento de Llano Bonito, con una superficie de 0 Has. + 1,100.00 mts.2 y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LIU JUN DING

SUR : CALLE SIN NOMBRE

ESTE : NINFA ROXANA CASTAÑEDA SANDOVAL

OESTE: NINFA ISABEL SANDOVAL DE WONG

Y para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud hagan valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de éste Despacho por el término de Ley, además se entregan sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y por tres veces consecutivas en un periódico de circulación nacional, tal como lo determina la Ley.

Licdo. Olmedo Alonso Madrigales

Alcalde Municipal de Chitré

Cecilia E. Rodríguez V.

Secretaria Judicial

Chitré, 18 de marzo de 2016.

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 22 de marzo de 2016
0031



GACETA OFICIAL

Liquidación 201-419344

EDICTO No. 12

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

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

QUE EL SEÑOR (A) GERMAN GONZALEZ SAAVEDRA, varon, panameno,
mayor de edad, con residencia en El Marino, casa 3514, cerca
de la piscina Municipal, calle 38, telefono 6505-5897, con
cedula de identidad personal No.6-57-2373.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SAN JUAN, de la Barriada MASTRANTO FINAL, Corregimiento BARRIO COLON, donde se lleva a cabo una CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas son los siguientes:

NORTE:	<u>B.C. RIO</u>	<u>CON. 38.60 MTS</u>
	<u>CALLE SAN JUAN</u>	<u>CON. 54.50 MTS</u>
SUR :	<u>B.QUEBRADA</u>	<u>CON. 26.17 MTS</u>
ESTE :	<u>FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194</u>	
OESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	<u>CON. 21.90 MTS</u>

AREA TOTAL DE TERRENO NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE METROS CUADRADO
CON OCHENTA DECIMETROS CUADRADOS (997.80 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 término 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, 9 de marzo 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, nueve (9) de marzo de dos mil dieciseis

GACETA OFICIAL

Liquidación 201-438785

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO



EDICTO No. 36

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) LUIS FERNANDO HERNANDEZ REYNA, ABILIO ANTONIO HERNANDEZ REYNA, EVELIA MARIELA HERNANDEZ REYNA, MARIA MAGDALENA HERNANDEZ REYNA, INES HERNANDEZ REYNA, DALYS DALIA HERNANDEZ REYNA, NURIS ESTHER HERNANDEZ REYNA, ATANACIO HERNANDEZ REYNA, ALCIBIADES HERNANDEZ REYNA Y ELSA HERNANDEZ REYNA, panameños, todos con domicilio en Calle El Garrote, Parcelación La Tulihueca, portadores de la cédula de identidad personal No. 8-320-532, 8-352-777, 8-257-744, 8-316-335, 8-114-300, 8-278-17, 8-273-255, 8-514-291, 8-165-107 y 8-199-645, respectivamente.

En sus propio nombre y en representación de _____ de sus propia persona _____
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE EL GARROTE lugar conocido LA TULIHUECA, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104	
NORTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 17.607 MTS.
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,	
SUR: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 13.00 MTS.
ESTE: <u>CALLE EL GARROTE</u>	CON: 31.59 MTS.
RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104	
OESTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 43.91 MTS.

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS ONCE METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS (611.83 Mts.2).-

con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

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

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

La Chorrera, 16 de marzo de dos mil dieciseis

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, dieciséis (16) de marzo
 de dos mil dieciséis.-

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.



GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-438798

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ANATI
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N° 038 - ANATI-2016

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **IVAN RODRIGO PONCE BRANDAO** Vecino (a) de **VIA PORRAS** Corregimiento: **SAN FRANCISCO** del Distrito de **PANAMA** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-718-2049** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-351-2012** del **16** de **JULIO** De **2012** según plano aprobado N° **809-03-24852** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial adjudicable con una superficie de **2 HAS + 7867.57 MTS** Propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad **EL COPE** de Corregimiento **EL HIGO** Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: FRANCISCA SANTANA, SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 MTS. Y QUEBRADA COTON CAMINO EXITENTE HACIA EL COPE 10.00 MTS., RODADURA DE PIEDRA.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: FABIAN ESPINOSA ALONSO, SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 MTS. QUEBRADA COTON.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANA BERNAL.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: EDUARDO VALLARINO, QUEBRADA COTON, SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 MTS.

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

Dado en **CAPIRA** a los **15** días del mes de **FEBRERO** de **2016**.

Firma: *Elba de Jaen*
Nombre: **ELBA DE JAEN**
Secretario Ad – Hoc



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

GACETA OFICIAL

Liquidación 201-438 M 76

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ANATI
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°. 074- ANATI-2016

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **JUAN PADILLA MORAN Y OTROS**
Vecino (a) de **BUENOS AIRES** Corregimiento: **BUENOS AIRES** del Distrito de **CHAME** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-88-883** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-065-2014** del **19** de **FEBRERO** De **2014** según plano aprobado N° **804-03-24822** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **3 HAS + 9811.46 M2** propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **BUENOS AIRES** Corregimiento **BUENOS AIRES** Distrito de **CHAME** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR :ELICENIA PADILLA AGRAEL,
TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: LORENZO PADILLA MORAN,
QUEBRADA SIN NOMBRE.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JAIME RIOS.

ESTE: CAMINO DE TIERRA DE 12.80 MTS. HACIA OTRAS FINCAS, QUEBRADA SIN NOMBRE CALLE DE ASFALTO DE 15.00 MTS. INTERCEPTA CARRETERA DE SORA HACIA CHICA.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: GABRIEL MORAN

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

Dado en **CAPIRA** a los **22** días del mes de **MARZO** de **2016**.

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



MAGISTER ABDEL A. RIVERA
Jefe Sustanciador
ANATI-Panamá Oeste

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-438 782

PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA MARIA
TELEFAX 976-1189
alcaldiasantamaria-06@hotmail.com

EDICTO N° 10

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Santa María, al Públco hace saber que a este despacho se ha presentado MANUEL TUÑÓN RIQUELME con cédula N° 6-51-2297 residente en El Rincón, para solicitar la compra de un lote de terreno municipal, localizable en El Rincón, distrito de Santa María, Provincia de Herrera, con una capacidad superficiaria de 0 Has + 897.47 M2 metros cuadrados que será segregado de la Finca 13440, Rollo 1574, documento 2, propiedad del Municipio de Santa María, Sección de la provincia de Herrera y será adquirido por MANUEL TUÑÓN RIQUELME.

Son sus linderos: Norte: Calle Sin Nombre, Sur: Alberto De León, Este: Antonio Ramos y al Oeste: José De La Cruz Ortega.

Con base a lo establecido en el Acuerdo Municipal N° 22 de 21 de mayo de 2014 se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por término de (10) días para que dentro de ese plazo puedan presentar el reclamo de sus derechos las personas que se encuentran afectadas o manifiesten tener algún derecho sobre el lote de terreno solicitado, se le entregaran sendas copias al interesado para su publicación en un periódico de mayor circulación durante tres (3) días consecutivos y una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado.

Expedido en la Alcaldía Municipal del distrito de Santa María, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016)

*Eduardo De León Romero
Alcalde Municipal del Distrito de Santa María*

*Secretaria M. Rodríguez V.
Secretaria General*



GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-438657

**PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA MARIA
TELEFAX 976-1189
alcaldiasantamaria-06@hotmail.com**

EDICTO N° 11

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Santa María, al Público hace saber que a este despacho se ha presentado FABIO ANTONIO ORTEGA con cédula N° 2-79-239, residente en Santa María, para solicitar la compra de un lote de terreno municipal, localizable en Santa María, distrito de Santa María, Provincia de Herrera, con una capacidad superficiaria de 0 Has + 3426.48 M2 metros cuadrados que será segregado de la Finca 2142, propiedad del Municipio de Santa María, Sección de la provincia de Herrera y será adquirido por FABIO ANTONIO ORTEGA.

Son sus linderos: Norte: Jesús Ernesto Tello y Luis Medina, Sur: Calle sin nombre, Este: Calle del Cementerio y al Oeste: Jesús Ernesto Tello.

Con base a lo establecido en el Acuerdo Municipal N° 22 de 21 de mayo de 2014 se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por término de (10) días para que dentro de ese plazo puedan presentar el reclamo de sus derechos las personas que se encuentran afectadas o manifiesten tener algún derecho sobre el lote de terreno solicitado, se le entregaran sendas copias al interesado para su publicación en un periódico de mayor circulación durante tres (3) días consecutivos y una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado.

Expedido en la Alcaldía Municipal del distrito de Santa María, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016)



Eladio De León Romero

Alcalde Municipal del Distrito de Santa María.



Lastenia E. Rodríguez V.
Secretaria General

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-438658



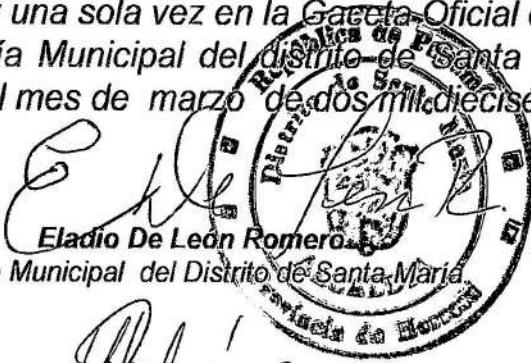
PROVINCIA DE HERRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA MARIA
TELEFAX 976-1189
alcaldiasantamaria-06@hotmail.com

EDICTO N° 12

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Santa María, al Público hace saber que a este despacho se ha presentado ANA EDILMA ORTEGA DE CONCEPCIÓN, con cédula N° 8-199-236, residente en Santa María, para solicitar la compra de un lote de terreno municipal, localizable en Santa María, distrito de Santa María, Provincia de Herrera, con una capacidad superficiaria de 0 Has + 865.76 M2 metros cuadrados que será segregado de la Finca 10293, propiedad del Municipio de Santa María, Sección de la provincia de Herrera y será adquirido por ANA EDILMA ORTEGA DE CONCEPCIÓN.

Son sus linderos: Norte: Francisca Montilla, Sur: Susana Castillo de Pereira Este: Susana Castillo de Pereira y al Oeste: Isabel Arenas, Con base a lo establecido en el Acuerdo Municipal N° 22 de 21 de mayo de 2014 se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por término de (10) días para que dentro de ese plazo puedan presentar el reclamo de sus derechos las personas que se encuentran afectadas o manifiesten tener algún derecho sobre el lote de terreno solicitado, se le entregaran sendas copias al interesado para su publicación en un periódico de mayor circulación durante tres (3) días consecutivos y una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado.

Expedido en la Alcaldía Municipal del distrito de Santa María, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016)


Eladio De Leon Romero
Alcalde Municipal del Distrito de Santa María


Lastenia E. Rodriguez V.
Secretaria General

GACETA OFICIAL

Liquidación:

201-438660