



Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

**RESOLUCIÓN Núm. 033-2018
(De de agosto de 2018)**

Por la cual se aprueba el Procedimiento del Departamento de Desembolso

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

C O N S I D E R A N D O:

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 aprobar el Procedimiento del Departamento de Desembolso DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, revisado y actualizado a la fecha; instrumento con el cuál aportara grandes ventajas para la realización efectiva del trabajo, haciendo gran aporte en la gestión del Banco.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento del Departamento de Desembolso DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, con el texto siguiente:

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA DE OPERACIONES**



**PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE
DESEMBOLSO DE PRÉSTAMO**

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVA DE OPERACIONES

ZAIRA DE GUERRA

AÑO 2018

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN

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

VISIÓN

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







ÍNDICE






1. Líneas de Crédito.....	6
2. Transferencia de Partidas.....	10
3. Inscripción de Documentos Legales en el Registro Público.....	14
4. Calificación en Registro Público.....	23
5. Carta Promesa de Pago.....	26
6. Renovación de Carta Promesa de Pago.....	32
7. Anexos.....	35





LÍNEAS DE CRÉDITO

Responsable	Pasos	Proceso						
 Pasantes de Registro Público		<ul style="list-style-type: none"> Entrega escritura o contrato debidamente inscrita en registro público al oficinista de operaciones. 						
 Oficinista de Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y verifica que dentro del mismo este la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritura Original o Contrato. ✓ Resolución de aprobación del crédito. ✓ Solicitud de crédito. ✓ Si es mayor B/. 25,000.00 debe contener copia de la última página de la minuta y del protocolo, en donde consta el refrendo. Escanea la escritura vía e-mail para subir a la carpeta compartida. Ingresa los datos del expediente en el cuadro en Excel llamado "Transferencia de Partida" ubicado en la carpeta compartida en la dirección Z:\BDA\DESEMBOLSO\PDF - TRANSFERENCIA DE PARTIDAS. Coteja el plan de inversión del sistema e-IBS contra lo plasmado dentro de la escritura o contrato. <table border="1" data-bbox="673 1615 1382 2341"> <thead> <tr> <th>Si el expediente...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No coincide con los datos del sistema</td> <td> 1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera. </td> </tr> <tr> <td>Los datos están correctos en sistema</td> <td>Continúa con el paso N°3.</td> </tr> </tbody> </table>	Si el expediente...	Entonces...	No coincide con los datos del sistema	1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera.	Los datos están correctos en sistema	Continúa con el paso N°3.
Si el expediente...	Entonces...							
No coincide con los datos del sistema	1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera.							
Los datos están correctos en sistema	Continúa con el paso N°3.							

		<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona Memo Transferencia de Partida con datos de la Línea (# propuesta, sucursal, nombre del cliente, producto, gastos notaria, gastos registro público, monto aprobado, total a desembolsar) • Imprime Memo y adjunta a expediente.
--	--	--

Responsable	Pasos	Proceso								
 Oficinista de Operaciones	 3	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si dentro del plan de inversión existen líneas de créditos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Si la Línea</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nueva</td> <td>Debe ser creada en el sistema e-IBS, ingresando los datos de la escritura.</td> </tr> <tr> <td>Modificación</td> <td>Actualizan los datos en el sistema e-IBS.</td> </tr> <tr> <td>Renovación</td> <td>Nota: el expediente se recibe de parte de la secretaria ejecutiva de operaciones. Realiza el paso 2. Actualizan los datos en el sistema e-IBS.</td> </tr> </tbody> </table>	Si la Línea	Entonces...	Nueva	Debe ser creada en el sistema e-IBS , ingresando los datos de la escritura.	Modificación	Actualizan los datos en el sistema e-IBS.	Renovación	Nota: el expediente se recibe de parte de la secretaria ejecutiva de operaciones. Realiza el paso 2. Actualizan los datos en el sistema e-IBS.
	Si la Línea	Entonces...								
Nueva	Debe ser creada en el sistema e-IBS , ingresando los datos de la escritura.									
Modificación	Actualizan los datos en el sistema e-IBS.									
Renovación	Nota: el expediente se recibe de parte de la secretaria ejecutiva de operaciones. Realiza el paso 2. Actualizan los datos en el sistema e-IBS.									
 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pasa el expediente al oficial de desembolso. 									
 Oficial de Desembolso	 5	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica y aprueba Línea de crédito en el Sistema e-IBS. • Firma y entrega al oficial de garantías para que validen y aprueben las mismas. 								





Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Garantías		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Expediente, válida y aprueba en sistema. • Actualiza cuadro de Excel que está en la carpeta compartida de la Gerencia de Operaciones. • Entrega expediente al oficinista de operaciones.
 Oficinista de Operaciones	 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con las garantías aprobadas y realiza el cambio de actividad para que pase a compromiso presupuestario. • Envía el expediente a gerencia de presupuesto, la cual firmará el memo como acuse de recibido. • Escanea el acuse de recibo y lo guarda en carpeta compartida. • Archiva el memo dentro del file de acuses de recibo.







TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

Responsable	Pasos	Proceso						
<p>Pasante de Registro Público</p>		<ul style="list-style-type: none"> Entrega escritura o contrato debidamente inscrita en registro público al oficinista de operaciones. 						
<p>Oficinista de Operaciones</p>		<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y verifica que dentro del mismo este la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritura Original o Contrato. ✓ Resolución de aprobación del crédito. ✓ Solicitud de crédito. ✓ Si es mayor B/. 25,000.00 debe contener copia de la última página de la minuta y del protocolo, en donde consta el refrendo. Escanea escritura o contrato al sistema e-IBS. Escanea la escritura vía e-mail para subir a la carpeta compartida. Ingresa los datos del expediente en el cuadro en Excel llamado "Transferencia de Partida" ubicado en la carpeta compartida en la dirección Z:\BDA\DESEMBOLSO\PDF - TRANSFERENCIA DE PARTIDAS. Coteja el plan de inversión del sistema e-IBS contra lo plasmado dentro de la escritura o contrato. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">Si el expediente...</th> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">No coincide con los datos del sistema</td> <td> 1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera. </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f2f1;">Los datos están correctos en sistema</td> <td>Continúa con el paso N°3.</td> </tr> </tbody> </table>	Si el expediente...	Entonces...	No coincide con los datos del sistema	1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera.	Los datos están correctos en sistema	Continúa con el paso N°3.
Si el expediente...	Entonces...							
No coincide con los datos del sistema	1.Verifica la resolución de aprobación del préstamo. 2.Envía correo a la sucursal para corroborar la información. 3. Solicita la corrección al buzón de mantenimiento cartera.							
Los datos están correctos en sistema	Continúa con el paso N°3.							



		<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona Memo Transferencia de Partida, con datos correspondientes (# propuesta, sucursal, nombre del cliente, producto, gastos notaria, gastos registro público, monto aprobado, total a Desembolsar) • Imprime Memo y adjunta a expediente.
--	--	--

Responsable	Pasos	Proceso				
 Oficinista de Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si dentro del plan de inversión existen transferencia de crédito. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">Si existe...</th> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Transferencia de Partida</td> <td>Revisan los datos del expediente, cambia la actividad en el sistema e-IBS.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Pasa el expediente al oficial de desembolso. 	Si existe...	Entonces...	Transferencia de Partida	Revisan los datos del expediente, cambia la actividad en el sistema e-IBS.
Si existe...	Entonces...					
Transferencia de Partida	Revisan los datos del expediente, cambia la actividad en el sistema e-IBS.					
 Oficial de Desembolso		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica el expediente que los datos estén correctos. • Firma y entrega al oficial de garantías para que validen y aprueben las mismas. 				

Responsable	Pasos	Proceso
 Oficial de Garantías		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Expediente, válida y aprueba en sistema. • Actualiza cuadro de Excel que está en la carpeta compartida de la Gerencia de Operaciones. • Entrega expediente al oficinista de operaciones.
 Oficinista de Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con las garantías aprobadas y realiza el cambio de actividad para que pase a compromiso presupuestario.







Procedimientos para el Departamento de Desembolso de Préstamo

 <p>Oficinista de Operaciones</p>		<ul style="list-style-type: none">• Envía el expediente a Gerencia de Presupuesto, la cual firmará el memo como acuse de recibido.• Escanea el acuse de recibo y lo guarda en carpeta compartida.• Archiva el memo dentro del file de acuses de Recibo.
---	---	---





Inscripción de Documentos Legales en el Registro Público



Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Secretaria Ejecutiva de Operaciones</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los expedientes completos por parte de la Notaría Especial del Banco y los ingresa en cuadro en Excel llamado “Ingreso de Expedientes a Operaciones” ubicado en la carpeta compartida en Z:\BDA\GERENCIA EJECUTIVA DE OPERACIONES\INGRESO DE EXPEDIENTES A OPERACIONES. • Entrega expedientes a oficial de desembolso.
 <p>Oficial de Desembolso</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los expedientes, verifica que estén los expedientes listados en el cuadro y en la nota o memo enviado por Notaria Especial) • Entrega expedientes a oficinista de desembolso
 <p>Oficinista de Operaciones</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en el expediente la documentación legal (contrato o escritura), la cual deberá estar notariada. • Si la documentación recibida es una escritura de bien inmueble, se debe verificar que dentro del expediente estén los paz y salvo del IDAAN e Inmueble (DGI) vigentes, por cada finca a inscribir. Continúa el paso número cuatro (4) en la página 19. • Si es contrato continuar con el paso n°5.




Responsable	Pasos	Proceso						
 Oficinista de Operaciones	4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si la escritura...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiene paz y salvo vigente</td> <td>Se procede con el paso 5.</td> </tr> <tr> <td>No tiene paz y salvo vigente</td> <td> <p>Llena el formulario del Idaan y/o del Inmueble para su renovación, el cual se encuentra dentro del expediente, con la firma del cliente.</p> <p>Completado el formulario, se le da al pasante para que efectúe la renovación.</p> <p>Recibidos los paz y salvos se procede con el paso 5.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: se tramitaran por excepción paz y salvos de los clientes que se encuentren en áreas de difícil acceso, siempre y cuando el expediente contenga los formularios firmados por el cliente.</p>	Si la escritura...	Entonces...	Tiene paz y salvo vigente	Se procede con el paso 5.	No tiene paz y salvo vigente	<p>Llena el formulario del Idaan y/o del Inmueble para su renovación, el cual se encuentra dentro del expediente, con la firma del cliente.</p> <p>Completado el formulario, se le da al pasante para que efectúe la renovación.</p> <p>Recibidos los paz y salvos se procede con el paso 5.</p>
	Si la escritura...	Entonces...						
	Tiene paz y salvo vigente	Se procede con el paso 5.						
No tiene paz y salvo vigente	<p>Llena el formulario del Idaan y/o del Inmueble para su renovación, el cual se encuentra dentro del expediente, con la firma del cliente.</p> <p>Completado el formulario, se le da al pasante para que efectúe la renovación.</p> <p>Recibidos los paz y salvos se procede con el paso 5.</p>							
5	<ul style="list-style-type: none"> Registra los expedientes recibidos en archivo en Excel llamado “<i>Expedientes de Notaria y Registro Público</i>”, ubicado en la carpeta compartida en la dirección Z:\BDA\NOTARIA - REGISTRO PUBLICO\CUADROS NOTARIA Y REGISTRO PUBLICO. 							
6	<ul style="list-style-type: none"> Completa la información del cuadro. Entrega Expedientes a pre-calificador para revisión de escritura y contratos privados. 							

Responsable	Pasos	Proceso						
	7	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica y valida escritura y contratos privados contra sistema del registro público. 						
 Pre-Calificador	8	<ul style="list-style-type: none"> Revisa redacción de escritura, toda la finca en general, propietarios, gravámenes y la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Que el monto coincida en letra y números en la cláusula uno. Los datos generales del prestatario. Que el Plazo establecido esté definido y que coincida en todos los puntos. El valor unitario de la prenda y que la ubicación esté precisa <table border="1" data-bbox="768 1115 1382 1733"> <thead> <tr> <th>Si el documento...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiene errores</td> <td>Devuelve documento con un memo a Legal para su debida corrección.</td> </tr> <tr> <td>No tiene errores</td> <td>Entrega con Memo al Pasante del Registro Público y continúa con la gestión del paso 10.</td> </tr> </tbody> </table>	Si el documento...	Entonces...	Tiene errores	Devuelve documento con un memo a Legal para su debida corrección.	No tiene errores	Entrega con Memo al Pasante del Registro Público y continúa con la gestión del paso 10.
Si el documento...	Entonces...							
Tiene errores	Devuelve documento con un memo a Legal para su debida corrección.							
No tiene errores	Entrega con Memo al Pasante del Registro Público y continúa con la gestión del paso 10.							
 Pasante de Registro Público	9	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación para inscripción y firma el memo de acuse de recibido. Coordina misión al registro público para inscripción de escrituras de bien mueble o bien inmueble o contratos privados en el Registro Público. 						

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Pasante de Registro Público</p>	<p style="text-align: center;">10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige a la ventanilla de liquidación del Registro Público, para el cálculo del pago de los documentos a ingresar. • Recibe la hoja de liquidación y procede a efectuar el pago a través de la tarjeta del crédito del Banco. • Efectuado el pago en el Registro Público, recibe el Voucher de la transacción. <p>Nota: deberá sacarle copia a la hoja de liquidación, ya que la misma deber ser anexada al expediente de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la escritura o contrato en la ventanilla de diario, para el registro de los documentos y se le hace entrega del recibo de ingreso. • Entrega documentos al Calificador del Registro Publico
 <p>Calificador de Registro Público</p>	<p style="text-align: center;">11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y válida la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Que el monto coincida en letra y números en la cláusula uno y en la de la garantía. - Los datos generales del prestatario - Que el Plazo establecido esté definido y que coincida en todos los puntos. • Continúa paso doce (12) en página 15.


Responsable	Pasos	Proceso						
	12	<ul style="list-style-type: none"> - El valor unitario de la prenda y que la ubicación esté precisa. - La fecha del contrato debe ser antes de la fecha de la escritura. - Datos principales del abogado. - Paz y salvo vigente a la fecha del ingreso de la escritura. 						
 Calificador de Registro Público	13	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa con el número de finca los datos de la escritura, en el sistema viejo y en el sistema nuevo del Registro Público. Verifica que la finca no tenga asientos pendientes que impidan la inscripción de una nueva operación. <ul style="list-style-type: none"> - Verificación o confirmación de los paz y salvos de las fincas (DGI) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Si los datos...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Coinciden</td> <td>Continúa con el siguiente paso 14, 15 y 16.</td> </tr> <tr> <td>Coinciden</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Inscribe en sistema y sigue flujo a través de su árbol de entradas. • Completa cuadro control de entradas y envía por correo a Oficial de Desembolso. • Verifica periódicamente en el sistema si la documentación ingresada ya fue inscrita por el Registro Público. </td> </tr> </tbody> </table>	Si los datos...	Entonces...	No Coinciden	Continúa con el siguiente paso 14, 15 y 16.	Coinciden	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribe en sistema y sigue flujo a través de su árbol de entradas. • Completa cuadro control de entradas y envía por correo a Oficial de Desembolso. • Verifica periódicamente en el sistema si la documentación ingresada ya fue inscrita por el Registro Público.
Si los datos...	Entonces...							
No Coinciden	Continúa con el siguiente paso 14, 15 y 16.							
Coinciden	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribe en sistema y sigue flujo a través de su árbol de entradas. • Completa cuadro control de entradas y envía por correo a Oficial de Desembolso. • Verifica periódicamente en el sistema si la documentación ingresada ya fue inscrita por el Registro Público. 							

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Calificador de Registro Público</p>	<p>14</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llena el formulario de Registro Público llamado “Solicitud de Correcciones”, en donde se colocarán los datos principales de la escritura e indicarán las correcciones a realizar.
	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el formulario a la oficina encargada del Registro Público para las correcciones en sistema
	<p>16</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisa periódicamente en el sistema si los cambios han sido efectuados. <p>Nota: Una vez corregido los datos en el sistema, se procede a entregar la documentación al Pasante para que continúe con el trámite (Paso 9).</p>
 <p>Pasante de Registro Público</p>	<p>17</p>	<ul style="list-style-type: none"> Envía correo electrónico con detalles de los registros inscritos en el día, dirigido al Oficial de Desembolso, Gerente Ejecutivo y a la Sub-Gerencia General.
	<p>18</p>	<ul style="list-style-type: none"> Completa cuadro Plantilla Excel con Detalle de Pagos de Tarjetas con las transacciones y los documentos ingresados en el día, colocando número de Voucher y el monto pagado. Entrega a oficial de desembolso para su validación junto con copia de la hoja de liquidación con su respectivo Voucher.

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Oficial de Desembolso de Préstamo</p>	<p>19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Válida la plantilla contra e-IBS (número de propuesta y de cliente) y contra Sistema del Registro Público (número de entrada) • Coteja contra Voucher y contra hoja de liquidación • Si todo está correcto, imprime cuadro, firma y entrega a Pasante para que presente Reporte de pagos a tesorería.
 <p>Pasante de Registro Público</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la presentación del Informe de Pagos a la Gerencia de Tesorería. <p>Nota: en caso de que en un solo Voucher se paguen varias liquidaciones se debe sacar copia para cada documento como constancia de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva cuadro con acuse de recibo y copia de la documentación. • Entrega escrituras y/o contrato al oficinista de operaciones. • Valida en registro público que salió inscrito.
 <p>Oficinista de Operaciones</p>	<p>21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del pasante las escrituras y/o contratos que salieron inscritos en el registro público. • Registra los datos correspondientes en el archivo de Excel llamado “<i>Expedientes de Notaria y Registro Público</i>”, ubicado en la carpeta compartida en la dirección Z:\BDA\NOTARIA - REGISTRO PUBLICO\CUADROS NOTARIA Y REGISTRO PUBLICO.









Procedimientos para el Departamento de Desembolso de Préstamo

 Oficinista de Operaciones	22	<ul style="list-style-type: none">• Entra al e-IBS para escanear y subir los datos del expediente al sistema.• Escanea la escritura o contrato y lo almacena en la carpeta compartida de la gerencia de operaciones.
	23	<ul style="list-style-type: none">• Anexa el contrato o escritura inscrito al expediente de crédito y le da pase en el sistema para la transferencia de partida.• Entrega al oficial de desembolso para que revise en sistema e-IBS.• Entrega expedientes con memo a Presupuestos.• Archiva Memos en file.



Calificación en Registro Público

Responsable	Pasos	Proceso						
 Calificador de Registro Público		<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente por parte del tramitante legal de registro público. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Investiga en ambos sistemas (emulador y futureg), la finca en garantía, si las mismas se encuentran actualizadas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Si la finca...</th> <th style="width: 50%;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Está actualizada</td> <td>Procede con el paso 3.</td> </tr> <tr> <td>Es una renovación</td> <td>Solicita la corrección ante DINCRECE.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Debe validar que la escritura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No tenga defectos ✓ El pago de derechos está correcto ✓ La finca no tiene ningún asiento pendiente. 	Si la finca...	Entonces...	Está actualizada	Procede con el paso 3.	Es una renovación	Solicita la corrección ante DINCRECE.
	Si la finca...	Entonces...						
	Está actualizada	Procede con el paso 3.						
Es una renovación	Solicita la corrección ante DINCRECE.							
	<ul style="list-style-type: none"> Procede a Ingresar (crear los datos de la garantía) e inscribir la prenda en el sistema. <p>Nota: La cláusula de la prenda agraria debe ser transcrita en su totalidad (descripción de prenda, monto, responsabilidad crediticia, tipo de bien mueble, ubicación de la prenda agraria, datos del deudor (nombre y cédula).</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Guarda los datos y se firma el asiento electrónico como constancia de inscripción de la prenda agraria en el sistema. El asiento electrónico quedará inscrito desde el momento en que es firmado por la coordinación de Bancos. 							


Responsable	Pasos	Proceso						
 Calificador de Registro Público	5	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si hay constitución de hipoteca <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Si la finca...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiene constitución de hipoteca</td> <td>Procede con el paso 6.</td> </tr> <tr> <td>No tiene constitución de hipoteca</td> <td>Termina el proceso de registro.</td> </tr> </tbody> </table>	Si la finca...	Entonces...	Tiene constitución de hipoteca	Procede con el paso 6.	No tiene constitución de hipoteca	Termina el proceso de registro.
	Si la finca...	Entonces...						
	Tiene constitución de hipoteca	Procede con el paso 6.						
	No tiene constitución de hipoteca	Termina el proceso de registro.						
6	<ul style="list-style-type: none"> Busca la cláusula de la hipoteca para transcribir la información correcta en la inscripción (monto, plazo, deudor, garante (si lo hay), grado de la hipoteca). 							
7	<ul style="list-style-type: none"> Guarda los datos y firmar el asiento electrónico para dar por finalizada la gestión del BDA. 							
8	<ul style="list-style-type: none"> Cambia la responsabilidad de la entrada a la Coordinación de Bancos para su firma para que así queden inscritos las operaciones. 							







CARTA PROMESA DE PAGO NUEVA





Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Clientes</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita Carta Promesa de Pago en la sucursal que le corresponde. • Completa Formulario de Solicitud de Carta Promesa de Pago y lo firma. <p>Nota: Tipos de carta promesa de pago y documentos sustentadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta para equipo y maquinaria, debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proforma de la maquinaria o vehículo, póliza del seguro. <p>Nota: El Banco solo financia el 90% del costo del vehículo o maquinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta para compra de finca/mejoras pecuarias, debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificación de las fincas. ❖ Contrato de compra y venta. ❖ Carta de saldo. ✓ Carta para insumos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cotización del producto. ✓ Carta de animales de alta genética: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro genealógico, para caso de hembra (certificado de reproducción) y para machos (certificado andrológico).
	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe formulario de carta promesa de pago y verifica la información del cliente. • Completa la información en la sección del Banco en el formulario de carta promesa de pago.

 <p>Gerente de Sucursal</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma formulario y adjunta la documentación requerida para la Carta Promesa de Pago: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta firmada por el cliente. ✓ Resolución del Préstamo (BDA). ✓ Proforma si es un financiamiento de auto. ✓ Factura si es un financiamiento de Insumo. ✓ Carta de Saldo si es para cancelar compromiso con otra institución bancaria. ✓ Certificado de Registro Público de la Finca. ✓ Solicitud debe venir por parte del Gerente Regional.
---	---	--

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Gerente de Sucursal</p>	<p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envía documentos a través de mensajería, para verificación y firma al gerente regional.
 <p>Gerente Regional</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, verifica toda la documentación. • Si todo está correcto firma el documento y envía formulario junto con la documentación y una nota al correo cartaspromesasdepago@bda.gob.pa, solicitando confección de la carta promesa. <p>Nota 1: Si encuentra alguna inconsistencia devuelve para corrección.</p>
 <p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>	<p style="text-align: center;">6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de carta promesa de pago a través del correo cartaspromesasdepago@bda.gob.pa. • Válida que los documentos adjuntos estén firmados, completos y contengan la información requerida para elaborar la carta.

		<p>Nota: El correo con la solicitud debe llegar del Gerente Regional o bien contener una nota de parte del Gerente Regional con la solicitud.</p>
 <p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta contenido (texto) de la carta en formato Word en tipo de fuente Times New Roman, tamaño 12. <p>Nota: La Carta Promesa de Pago debe contener siguiente detalle en su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de préstamo que otorga el Banco de Desarrollo Agropecuario al solicitante, Monto a Financiar, Rubro, Sucursal, Regional, Propuesta y concepto de la Carta Promesa de Pago. ✓ Fecha de vencimiento de las Cartas Promesas de Pago que es igual a 90 días hábiles de lunes a viernes (ya sea extensión o nueva) contados a partir del día que se emite la misma. ✓ Sello de Refrendo por la Contraloría de la República de Panamá, si el préstamo es mayor B/. 25,001.00. ✓ Inscripción de la documentación en el Registro Público de Panamá, tales como Contrato Privado que otorga el Banco de Desarrollo Agropecuario, Contrato de Compra Venta, Cancelación de Gravámenes. ✓ Detallar los documentos adjuntos a la solicitud tales como Facturas y pólizas de Seguros. ✓ Firma de Autorización de la Carta Promesa de Pago. ✓ Iniciales de quien elabora y firma el Documento.
 <p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>	<p>7</p>	



Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo


		<ul style="list-style-type: none"> • Crear Carta en sistema IBS. <i>(Referirse al manual de usuario).</i> • Entrega borrador de la carta a Oficial de Desembolso para que valide y apruebe la carta promesa de pago en sistema. Si todo está correcto, aprueba, firma y entrega al Analista de Operaciones para que proceda con la impresión en hoja membretada.
--	--	--

Responsable	Pasos	Proceso
<p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Imprime carta en hoja membrete y se entrega a Gerencia General o Sub Gerencia General para la firma. <p>Nota: El departamento de desembolso, cuenta con un (1) día hábil, para elaborar la carta promesa de pago y un (1) día hábil para ser firmada por el Gerente o Subgerente General.</p>
<p>Gerente / Subgerente General</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y firma carta promesa de pago. • Envían al departamento de desembolso para que continúe con el proceso.
<p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Saca copia de carta promesa de pago y se archiva la copia en file con toda la documentación. Este file debe permanecer en archivos del Departamento de Desembolso en caso de futuras investigaciones. El file esta ordenado por Apellido del cliente. <p>Nota: La documentación completa que se archiva es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de carta promesa de pago firmada.






Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo


		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copias de nota de envío a la sucursal y formulario recibido por archivo y correspondencia.
--	--	--

Responsable	Pasos	Proceso
 <p>Departamento de Desembolso de Préstamo</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea la carta promesa de pago y envía por correo al Gerente Regional que solicito la misma, indicando cuando se estará enviando la carta original por mensajería interna. • Envía la carta (original firmada) al gerente regional que solicito la carta, a través de mensajería interna, completando los formularios correspondientes para el departamento de archivo (INTRANET). • Solicita al gerente regional o sucursal, envíen copia firmada por el cliente de acuse de recibo de la carta promesa de pago.
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresas en la carpeta compartida de Operaciones (Z:\GE_Operaciones (\pvault-19001)), Luego se escoge carpeta BDA • Ingresas en la Carpeta Cartas Promesas de Pago 📁 CARTAS PROMESAS DE PAGO • Abre archivo Excel llamado “Reporte de Cartas Promesas de Pago.xlsx” y completa la información y detalle de la carta. • Guarda y cierra el archivo.
	14	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la copia firmada por el cliente, se imprime y se archiva en file físico junto con el resto de la documentación archivada previamente.



RENOVACIONES DE CARTA PROMESAS DE PAGO VENCIDAS

Responsable	Pasos	Proceso
 Clientes	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicita renovación de carta promesa de pago en la sucursal que le corresponde. <p>Nota: Si la carta promesa de pago es para compra de vehículo o maquinarias, debe presentar cotización o factura vigente.</p>
 Gerente de Sucursal	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carta promesa de pago vencida.
	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al gerente regional, la renovación de la carta promesa de pago vencida, a través del correo electrónico o nota firmada.
 Gerente Regional	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud para la renovación de la carta promesa de pago.
	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que la documentación este correcta. Firma y envía una nota al correo cartaspromesasdepago@bda.gob.pa, solicitando confección de renovación de la carta promesa pago.

Responsable	Pasos	Proceso
 <p data-bbox="248 1540 462 1647">Departamento de Desembolso</p>	<p data-bbox="505 548 610 655">6</p>	<ul data-bbox="695 357 1385 720" style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de renovación carta promesa de pago a través del correo cartaspromesasdepago@bda.gob.pa. • Válida que los documentos adjuntos estén firmados, completos y contengan la información requerida para elaborar la renovación. <p data-bbox="646 741 1385 835">Nota: solo se pueden renovar hasta 5 extensiones de la carta promesa de pago.</p>
	<p data-bbox="505 1112 610 1220">7</p>	<ul data-bbox="695 956 1385 1378" style="list-style-type: none"> • Redacta contenido (texto) de la carta en formato Word en tipo de fuente Times New Roman, tamaño 12. Coloca en título de la carta el número de la extensión que se está procesando. La carta debe mostrar el mismo contenido que la carta vencida, en caso de que la cotización factura difiere se debe ajustar.
	<p data-bbox="505 1803 610 1911">8</p>	<ul data-bbox="695 1513 1385 2212" style="list-style-type: none"> • En sistema e-IBS se procesa como mantenimiento (Detalles en Manual de e-IBS). • Se entrega borrador de la carta a Oficial de Desembolso para que valide y apruebe la carta en sistema. Si todo está correcto, aprueba, firma y entrega al Analista de Operaciones para que proceda con la impresión en hoja membretada. • Continuar en los pasos nueve (9), diez (10), once (11), doce (12), trece (13) y catorce (14) del Proceso de Carta promesa de Pago Nueva.



ANEXOS

- Manual de usuario para crear / modificar las cartas promesas de pago:

CARTA PROMESA DE PAGO (Nueva)

Pasos a seguir para apertura Carta Promesa de Pago por Primera vez:



- Ingresar a e- IBS.
- Entrar a **Carta de Crédito**.
- Opción **Apertura C/C Comerciales**.



- Seleccione ícono de **APERTURA**.
- Se despliega pantalla **Apertura de Crédito**.



Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

En Sección APLICANTE: Seleccionar la lupa cliente, colocar nombre corto (**Apellido, Nombre**) una vez seleccionado el cliente, los campos de **Nombre**, **Dirección**, **Estado (99)**, **Código Postal (9999)** y **País (PA)** son llenados automáticamente por el sistema.

Aplicante

No. Cliente o Cuenta:

Nombre:

Dirección:

Estado:

En Sección BENEFICIARIO: En campo **N° Cliente o Cuenta**, se selecciona de la lista desplegable la opción **CLIENTE**, en el campo **Nombre** colocar manualmente a quien va dirigida la Carta Promesa de Pago. Completar campo **Dirección** manualmente con la dirección física del beneficiario. En campos **Estado** y **País** siempre se coloca **PA**.

Beneficiario

No. Cliente o Cuenta:

Nombre:

Dirección:

Estado:

En Sección BANCO AVISADOR: es donde se coloca toda la información del Banco de Desarrollo Agropecuario.

En esta pantalla solo se deben llenar manualmente los campos **Nombre** (*Banco Desarrollo Agropecuario*), **Dirección** (*Calle L y Avenida de Los Mártires*), **Estado** y **País** se coloca PA.



Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

Banco Avisador / Confirmador

No. Cliente o Cuenta: [dropdown] 0 [search] Cliente o Cuenta

Codigo Swift: [input] [search]

Nombre: [input] ✓

Direccion: [input]
[input]
[input]

Estado: [input] [search] Codigo Postal: [input] Pais: [input] [search]

Aceptar con Advertencias

ENVIAR

Luego seleccionar el botón de **ENVIAR** para guardar la información, al momento de seleccionarlo este nos lleva a la segunda pantalla donde se refleja la numeración de carta promesa. Este número de carta promesa de pago, asignado por el sistema, se debe utilizar en la carta y en el control de la Carta Promesa de Pago.

Fecha de Emisión: [input] [calendar] Fecha de Expiración: [input] [calendar] [CONFIRMAR]

Oficina: [input] Centro de Costos: [input]

Monto del Crédito: [input] Tipo de Cuenta: [input]

Agregar Confirmación: CONFIRMAR

Fecha de Emisión: [input] [calendar] Fecha de Expiración: [input] [calendar]

Oficina: [input] Centro de Costos: [input]

Monto del Crédito: [input] Tipo de Cuenta: [input]

Agregar Confirmación: CONFIRMAR

Fecha de Emisión: [input] [calendar] Fecha de Expiración: [input] [calendar]

Oficina: [input] Centro de Costos: [input]

Monto del Crédito: [input] Tipo de Cuenta: [input]

Agregar Confirmación: CONFIRMAR

En esta pantalla se completan los siguientes campos:

1. **Fecha de Emisión:** el día que se confecciona la carta promesa de pago
2. **Fecha de Expiración:** Se coloca la fecha en que vence la Carta Promesa de Pago que son 90 días hábiles (*lunes a viernes*) contados desde la Fecha de Emisión.
3. **Oficina:** El sistema lo completa automáticamente con la oficina del usuario que está ejecutando la acción.
4. **Centro de Costos:** Siempre 0
5. **Monto del Crédito:** Se coloca el monto por el que se confecciona la carta.
6. **Agregar Confirmación:** Selecciona de la lista desplegable “**Confirmar.**”

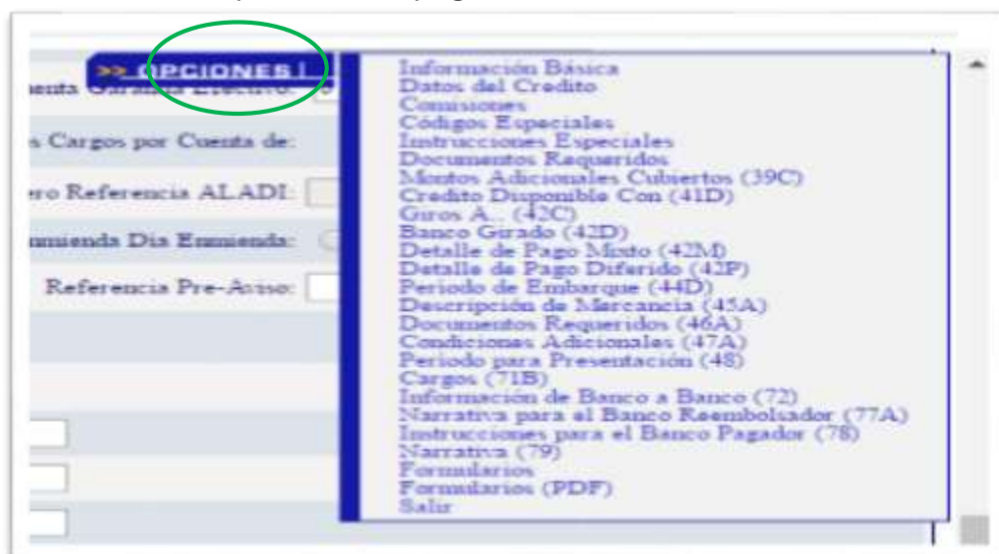


Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

7. **Icoterms**: Se selecciona en la lupa la opción “**Otra forma por definir**” (OTR)
8. **Tenor**: Siempre PAGO
9. **Confirmada**: Siempre SI
10. **Transferible**: Siempre NO
11. **Embarques Parciales**: Siempre **NO**
12. **Tarifa del Cliente**: Por default el sistema muestra número 1
13. **Nuestros Cargos por Cuenta de**: Siempre APLICANTE
14. **Línea de Crédito**: Si tiene se selecciona la línea con la ayuda de la lupa. Si el cliente no tiene se escoge la opción 9999 en la lupa.
15. **Comisión Apertura Día Emisión**: **NO**
16. **Comisión Enmienda Día Enmienda**: **NO**
17. **Lugar de Expiración**: Coloque manualmente **Banco de Desarrollo Agropecuario**
18. **Reglas a Aplicar**: Seleccionar de la lista desplegable **OTHER** y al lado en el campo en blanco colocar **Carta Promesa de Pago**
19. **Lugar de Recepción**: Coloque manualmente **Banco de Desarrollo Agropecuario**
20. **Lugar de Entrega**: Coloque manualmente **Banco de Desarrollo Agropecuario**
21. **Generar Swift**: **NO**
22. **Tipo de mensaje Swift**: Por default debe aparecer **MT700**

Luego de llenar los campos mencionados, seleccionar **ENVIAR** para que el sistema guarde la información.

Seleccionar en la parte superior derecha de la pantalla la marca **OPCIONES**. Luego en la lista desplegable seleccionar **Descripción de Mercancía** donde se incluirán más datos de la carta promesa de pago.





Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

En **Descripción de Mercancía**, se coloca el nombre completo del cliente, el monto aprobado, número de propuesta, sucursal, rubros y el monto por el cual se emite la carta promesa de pago. En este campo se puede incluir cualquier información que considere relevante acerca de lo pactado con la carta promesa de pago.

Mantenimiento de Carta de Credito [Descripción de la Mercancía (45A)]

Banco: 01

Adicionar Cláusula

SE EMITE CARTA PROMESA DE PAGO A FAVOR DE GLOBAL BANK CORP
POR EL MONTO DE B. 38.700.00 EN CONCEPTO DE COMPRA DE FINCA
CONSTITUIDA USO AGROP. A LA SE ORA MARIA ELENA PIMENTEL QU
DE GONZALEZ

SE ENTIENDE CARTA 26/07/2016 AL 16/11/2016

SE EMITE LA SEGUNDA EXTENSION DE CARTA PROMESA DE PAGO
FECHA DE EMISION 25-2-17 FECHA DE VENCIMIENTO 5/7/2017

ENVIAR

Luego se selecciona **ENVIAR** al mostrar la pantalla de **APERTURA DE CREDITO**, seleccione la opción **FINALIZAR** al final de la pantalla.

ENVIAR FINALIZAR

MANTENIMIENTO DE CARTA PROMESA DE PAGO

Para una **extensión** de Carta Promesa de Pago se debe seguir los siguientes pasos:

- Entrar a **Carta de Crédito** en e-IBS.
- Escoger opción **Mantenimiento/Enmienda C/C Comerciales**.



Se coloca el número de carta promesa a la que se le está haciendo el mantenimiento, en enmienda seleccionar de la lista desplegable **SI**.

Solo se cambia la Fecha de Vencimiento en el recuadro, se cuentan los 90 días hábiles (lunes a viernes) desde la emisión de la carta promesa de pago y se selecciona al final el botón de **ENVIAR** para guardar la extensión en la fecha de vencimiento.





Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

Seleccionar en parte superior derecha de la pantalla **OPCIONES** luego en la lista desplegable escoger **Descripción de Mercancía** donde se detalla que número de extensión que se está realizando la Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento.

OPCIONES

- Información Básica
- Códigos de Clasificación
- Instrucciones Especiales
- Estado de Cuentas
- Productos
- Tabla de Cargos
- Gestivos
- Lista de Documentos
- Módulo Adicional Cobros (30C)
- Credito Disponible Com (41D)
- Giro A. (43C)
- Banco Giro (43D)
- Detalle de Pago 15 días (43E)
- Detalle de Pago Diferido (43F)
- Periodo de Emisión (44D)
- Descripción de Mercancía (45A)
- Documentos Especificados (46A)
- Condiciones Adicionales (47A)
- Periodo para Presentación (48)
- Cargos (71B)
- Información de Banco a Banco (72)
- Narrativa para el Banco Receptor (77A)
- Instrucciones para el Banco Pagador (78)
- Narrativa (79)
- Historial de Mantenimiento
- Salir

MANTENIMIENTO

Número de Carta de Crédito : 6000

Descripción del Producto : CAR

Oficial : -

Nombre : MARIA

Fecha de Emisión : 7 / 11

Fecha de Expiración : 5 / 7

Nombre : MARIA PASTORA CEDENO

Oficial : -

SE EMITE CARTA PROMESA DE PAGO A FAVOR DE GLOBAL BANK C
POR EL MONTO DE B. 38,700.00 EN CONCEPTO DE COMPRA DE FINC.
CONSTITUIDA USO AGROP. A LA SE ORA MARIA ELENA FIMENTEI
DE GONZALEZ.

SE ENTEIENDE CARTA 26/07/2016 AL 16/11/2016

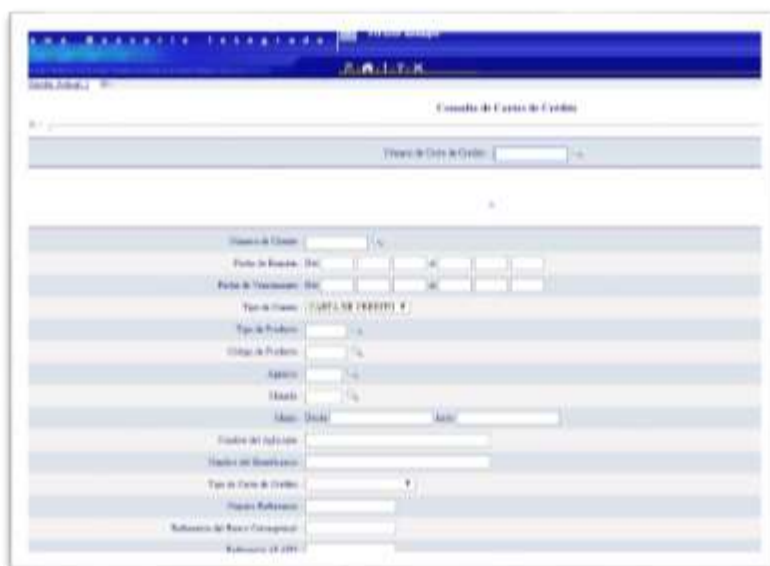
SE EMITE LA SEGUNDA EXTENSION DE CARTA PROMESA DE PAGO
FECHA DE EMISION 25-3-17 FECHA DE VENCIMIENTO 5/7/2017

APROBACION DE CARTA PROMESA DE PAGO

Todas las creaciones (*nueva*) o modificaciones (*extensión*) de Cartas Promesas de Pago deben ser revisadas y aprobadas en sistema por un usuario con perfil de supervisor (*aprobación*) de lo contrario la información no quedara guardada en sistema. Se debe aprobar el mismo día que se creó o se modificó ya que con el cierre de día del sistema, se depuran todas las cartas pendientes de aprobación.

Los pasos para aprobar una Carta Promesa de Pago son:

- Usuario con perfil de Aprobación (Supervisor) ingresa a IBS opción **CONSULTA** para revisar detalles de la Carta Promesa de Pago. En la opción de CONSULTAS se puede ver con detalles en **e-IBS**, cualquier información que requiera referente a la carta promesa de pago. Se pueden hacer las consultas por nombre del cliente.





Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

- Se validan los datos ingresados por el usuario que ejecuto la creación en sistema de la Carta Promesa de Pago

- Luego se ingresa en la opción **APROBACION DE APERTURA Y ENMIENDAS**, Se selecciona la carta y se escoge la opción **APROBAR**.



Procedimiento para el Departamento de Desembolso de Préstamo

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO SOLICITUD DE CARTA PROMESA DE PAGO

Fecha de solicitud: _____ Solicitud N° _____

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Primer Nombre Segundo Nombre
Cédula: _____ Teléfono residencial: _____ Celular: _____
Dirección residencial: _____

PERSONA NATURAL / COMPRA DE FINCA

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Primer Nombre Segundo Nombre
Cédula: _____ Teléfono residencial: _____ Celular: _____
Dirección residencial: _____
Código de ubicación: _____ Folio: _____

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Nombre o Razón Social: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

Carta Promesa de Pago para:

Equipo y Maquinaria Insumos Pagó de Dueda Compra de Finca Mejoras Pecuarias

Descripción de la Solicitud	

Cotización N°: _____ Recibo N° _____ Monto de Cotización _____

Monto Financiado: _____ Monto Abono: _____

Observaciones:

Firma Autorizadas:

Nombre: _____
Solicitante

Nombre: _____
Gerente de Sucursal

Nombre: _____
Gerente Regional