



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No.110-2007-DMYSC
(de 10 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LOS PAGOS DE CONTADO Y A PLAZOS DEL VALOR DE LA TIERRA, PRODUCTO DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT).**

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LOS PAGOS DE CONTADO Y A PLAZOS DEL VALOR DE LA TIERRA, PRODUCTO DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT).**

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LOS PAGOS DE CONTADO Y A PLAZOS DEL VALOR DE LA TIERRA, PRODUCTO DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)**”.



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Programa Nacional de Administración de Tierras.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


D. DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General



REPÚBLICA DE PANAMÁ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
PARA LOS PAGOS DE CONTADO Y A PLAZOS DEL VALOR DE LA TIERRA,
PRODUCTO DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN EL MARCO DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)**



REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

LICDO. DANI KUZNIECKY
Contralor General

LICDO. LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor General

LICDO. JORGE L. QUIJADA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

LICDA. ELY BROKAMP
Directora

LICDO. GEONIS BORRERO
Subdirector

LICDO. ARMANDO ALVÁREZ
Jefe de Departamento

LICDO. DANIEL RIVERA
Jefe de Departamento

MGTER. PRÓSPERO ROSAS
Analista

LICDA. ESMERALDA TUÑÓN
Analista

LICDA. ODERAY CHEN
Analista

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

LICDO. GUILLERMO SALAZAR
Ministro

ING. ERIC FIDEL SANTAMARÍA
Vice Ministro

ING. OLMEDO ESPINO
Secretario General

LICDO. RAÚL GONZALEZ
Director de Administración y Finanzas

MGTER. CALIXTO VILLARREAL G.
Jefe del Departamento de Desarrollo
Institucional

MGTER. MAYRA E. PEÑALBA A.
Analista

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
(PRONAT)**

ING. ROLANDO ARMUELLES
Coordinador Técnico

ING. AURELIO FÉRNANDEZ
Sub Coordinador
BID

LICDA. GLORIELA RUDAS
Sub Coordinadora
Banco Mundial

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN**

- I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)**
 - A. Objetivo del Programa
 - B. Base Legal
- II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**
 - A. Medidas de Control Genéricas
 - B. Medidas de Control Específicas
 - b.1. Medidas de Control para los pagos por la titulación de tierras.
 - b.2. Medidas de Control para el Área de Contabilidad.
- III. PROCEDIMIENTOS**
 - A. Procedimientos para el pago de la titulación de las tierras al contado.
 - B. Procedimientos para el pago de la titulación de las tierras a plazos.
 - C. Procedimientos para el cálculo del 3% por morosidad y cobro del mismo.
 - D. Procedimientos contables para registrar la venta de las tierras al contado, cuando las operaciones se realizan en la misma unidad contable.
 - E. Procedimientos contables para registrar la venta de las tierras a plazos, cuando todas las operaciones se realizan en la misma unidad contable.
 - F. Procedimientos contables para registrar la venta de las tierras a plazos, cuando las operaciones se realizan en varias unidades contables.

MAPAS DE PROCESOS**REGIMÉN DE FORMULARIOS**

- Formulario Núm.1: Condiciones de Cobros
- Formulario Núm.2: Recibo de Cobro
- Formulario Núm.3: Informe de cobros por Valor de la Tierra
- Formulario Núm.4: Informe de Cobros por Edictos.
- Formulario Núm.5: Recibo de Caja
- Formulario Núm.6: Liquidación de Ingresos
- Formulario Núm.7: Resumen de Ingresos
- Formulario Núm.8: Plan de Pagos
- Formulario Núm.9: Estado de Cuenta
- Formulario Núm.10: Certificación de Pago

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha evaluado y coordinado el documento denominado Procedimientos Administrativos y Contables para los Pagos de Contado y a Plazos del valor de la tierra producto de las adjudicaciones realizadas por la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), que tiene como objetivo principal proporcionar a las unidades administrativas involucradas en el proceso del trámite de la adjudicación de tierra y cobro del valor de la misma, un documento-guía, que les permita desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

La Agenda Social del Gobierno Nacional tiene como prioridad desarrollar proyectos masivos de regularización de tierras, tanto en el área urbana como en la rural, con los objetivos fundamentales de mejorar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, fomentar y aumentar el uso de los servicios de administración de tierras en las áreas seleccionadas y proteger los recursos naturales por medio de la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y de los Territorios Indígenas, a través del barrido catastral sistemático y masivo.

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a través de la Dirección Nacional de Reforma Agraria (DINRA), participa en varios proyectos de titulación masiva de tierras en áreas rurales, tales como: el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), el Sub-Programa de Titulación de Tierras del Programa de Desarrollo Sostenible del Darién y el Programa de Titulación de Tierras que adelanta la Autoridad del Canal de Panamá en la Cuenca Hidrográfica del Canal.

Durante los procesos masivos de titulación de tierras, se ha identificado la necesidad de establecer mecanismos que le permitan a las personas que no cuentan con la capacidad económica para pagar la totalidad del valor de la tierra en un solo pago, la posibilidad de obtener el título con un gravamen o restricción de uso hasta tanto se culmine el proceso de pago.

El diseño original de este documento fue ideado en el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el cual fue sometido a evaluación y ajustes por parte de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General. Además, se contó con el apoyo de las unidades involucradas en los procesos de trámite de recaudación en concepto de adjudicaciones de tierras, de funcionarios del Departamento de Finanzas (Sección de Tesorería y Contabilidad), de la Dirección de Auditoría Interna y funcionarios de PRONAT.

Este documento brindará a las unidades administrativas, contables y operativas un instrumento de trabajo para desarrollar en forma sistemática y eficiente las actividades contempladas en este programa.

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

I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)

El Programa Nacional de Administración de Tierra (PRONAT), se propone llevar a cabo los procesos de Catastro y Regulación de Tierras en las provincias de:

- Veraguas.
- Herrera.
- Los Santos.
- Coclé.
- Colón.



- Chiriquí.
- Bocas del Toro.
- Darién.

El mismo tiene la intención de mitigar la pobreza rural, urbana y el crecimiento económico, a través de mayor acceso al crédito y seguridad jurídica sobre las tierras para quienes la ocupan.

A. Objetivo del Programa

Mejorar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, aumentar el uso de los servicios de administración de tierra, por los interesados en las áreas rurales y urbanas, seleccionadas y proteger los recursos naturales, por medio de la consolidación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y de los Territorios Indígenas.

B. Base Legal

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm.12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Ley Núm.37 de 21 de septiembre de 1962, por la cual se aprueba el Código Agrario.
- Decreto Ejecutivo Núm.124, de 12 de septiembre del 2001, por la cual se establece la estructura del Programa Nacional de Administración de Tierras.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Contrato de Préstamo Núm.1427/OC-PN BID y el Programa Nacional de Administración de Tierras. - Diciembre 2001.
- Contrato de Préstamo Núm. 7045/OC-PAN BIRF de 2 de abril del 2001.
- Decreto Núm.420 de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución Núm. APL-001-ADM-04 de 15 de enero de 2004, por el cual se fijan los precios de Venta de las Tierras Estatales Patrimoniales y Baldías que se adjudican en el Marco del Programa Nacional de Administración de Tierras.
- Manual de Operaciones para la regularización de predios y pueblos rurales, aprobado mediante Acuerdo Núm.4 de 10 de abril de 2002 y modificado por el Acuerdo Núm.8 de 18 de diciembre de 2002 y por el Comité Técnico Operativo del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).



II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO .

A. Medidas de Control Genéricas

- Todo ingreso recibido, producto de la titulación de tierras (venta de tierras, cargos por morosidad y el de edictos) estarán justificados por medio del Recibo de Cobro.
- Los dineros recaudados a través del Recibo de Cobro, son entregados en la Unidad de Tesorería Regional, para lo cual genera el Recibo de Caja.
- Cuando se amerite anular Recibo de Cobro, Condición de Cobro y cualquier otro documento de uso autorizado para el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), los originales y las copias (de existir) deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además deben permanecer en la libreta o el documento fuente, con el propósito de mantener la secuencia numérica y justificar la razón por la cual se anula el documento.
- Los documentos citados en el párrafo anterior deben presentar una secuencia numérica preimpresa, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con la firma de las personas autorizadas.
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- Le corresponde al Ministro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de quien designe, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno. Igualmente le corresponde al Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT) y la Dirección Nacional de Reforma Agraria, hacer cumplir el presente documento.
- Le corresponde a la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, al igual que el de las otras Instituciones que forman parte de este Programa, efectuar las evaluaciones respectivas, a fin de garantizar dichas operaciones, sin el perjuicio de las acciones de fiscalización y control que en su momento efectúe la Contraloría General de la República.

B. Medidas de Control Específicas

- Los aspectos técnicos del Programa, están dirigidos por la Unidad Coordinadora de los Proyectos (UCP) del PRONAT, quienes brindarán las normas y el apoyo técnico para que las Unidades Técnicas Operativas (UTO) del Programa, puedan desarrollar eficientemente las actividades del Programa.
- La administración del Programa estará en la Unidad Coordinadora de los Proyectos (UCP), la cual se ubica en la ciudad de Panamá y contará con las Unidades Técnicas Operativas (UTO), ubicadas en las provincias de Veraguas, Herrera, Los Santos, Coclé, Colón, Chiriquí, Bocas del Toro y Darién.



- Las recaudaciones producto de la titulación de tierra (timbres, edictos, morosidad, etc.), se efectuarán mediante el formulario **Condiciones de Cobros**, el que se tramitará a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por intermedio de las Unidades de Tesorería Regionales y las Unidades Técnicas Operativas de PRONAT. La Unidad Técnica Operativa será designada por los responsables de la Administración y operación del Programa. (PRONAT).
- El peticionario debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser mayor de edad, o estar emancipado(a).
 - Que no posea tierras o las que posea se mantengan totalmente cumpliendo su función social.
 - Que cumpla con la función social de la tierra que solicita, de acuerdo con lo que establece el Código Agrario.
 - Los miembros de una familia podrán solicitar la titulación conjunta de la tierra.

Los ingresos serán depositados a la **Cuenta No. 210 - Tesoro Nacional**, en las sucursales del Banco Nacional de Panamá, por la Unidad de Tesorería Regional del MIDA, por la venta de tierras y recargos por morosidad.

De igual forma las recaudaciones, por edictos serán depositados en la cuenta No.210-Tesoro Nacional, que para tales fines mantenga el Ente administrador de los fondos de PRONAT.

El programa igualmente tiene la potestad, de decidir no efectuar cobros, correspondientes a edictos y timbres, para incentivar el Programa de titulación de tierras.

Es responsabilidad del Programa Nacional de Administración de Tierras, ordenar la reproducción de formularios, como también del tiraje de las libretas de Recibo de Cobro en papel químico, que se utilizarán en las diversas Regiones, las cuales deberán imprimirse en forma individual, por región y deben estar prenumeradas, de tal manera que se pueda llevar un control efectivo de las emisiones y consumos de las mismas.

El control establecido por regiones será el siguiente:

REGIÓN	CÓDIGO DE LA REGIÓN	SECUENCIA NUMÉRICA DE FACTURA
Región No. 1 Chiriquí	01	Del 0001 en Adelante
Región No. 2 Veraguas	02	Del 0001 en Adelante
Región No. 3 Herrera	03	Del 0001 en Adelante
Región No. 4 Coclé	04	Del 0001 en Adelante
Región No. 5 Capira	05	Del 0001 en Adelante
Región No. 6 Colón	06	Del 0001 en Adelante
Región No. 7 Chepo	07	Del 0001 en Adelante

Región No. 8 Los Santos	08	Del 0001 en Adelante
Región No. 9 Bocas del T.	09	Del 0001 en Adelante
Región No. 10 Darién	10	Del 0001 en Adelante

- Las libretas de Recibo de Cobro, deberán ser custodiadas y entregadas por la administración de cada Unidad Técnica Operativa (UTO).

b.1. Medidas de Control para los Pagos por la Titulación de Tierras

- Los pagos se efectuarán a través del funcionario de la Unidad de Tesorería de la Región (MIDA) y los funcionarios de PRONAT, que así designen.
- El funcionario responsable de las recaudaciones, generará diariamente los Informes de Cobros por Valor de la Tierra y el de cobros por Edictos. El Jefe de la oficina velará que el funcionario que por razones de trabajo este laborando en áreas apartadas, entregase lo recaudado tan pronto llegue a las oficinas administrativas del área.

El precio de venta de las tierras estatales, será establecido conforme al Código Agrario y las Resoluciones Ministeriales respectivas.

Los pagos a recibir en concepto de recaudaciones son:

- Por la Venta de Tierras
- Edictos.
- Intereses por Morosidad

Los pagos a plazos parciales que estén vencidos, incurrirán en el cobro de un interés del tres por ciento (3%) anual, desde el momento que se venza el pago para los pagos parciales (según lo establecido en el Plan de Pagos). Para estos casos (morosidad) le corresponde a la Sección de Finanzas Regional del MIDA generar la información sobre el monto adeudado, la factura y se lo hará llegar al deudor. Se desglosará y registrará contablemente la Cuenta por Pagar. Dicha recaudación por morosidad igualmente será depositada a la Cuenta 210 Tesoro Nacional.

- Por cada pago recibido se le debe entregar al cliente un Recibo de Cobro.
- El funcionario encargado de la Unidad de Tesorería Regional del MIDA, diariamente elaborará el Resumen de Ingresos.
- En aquellas Regiones donde se efectúe la titulación de tierras y se recaude dineros productos del Cobro de Edictos, los mismos serán recaudados por el funcionario responsable de la Unidad Técnica Operativa, reportados en la Unidad de Tesorería Regional del MIDA, en donde luego se procederá a depositar dichos recursos en la cuenta 210 del Tesoro Nacional.



b.2. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

El sistema de contabilidad se llevara en la Unidad de Contabilidad y sus respectivos enlaces el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el cual comprende el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los archivos correspondientes.

- Los Libros Oficiales son: el Diario General y el Mayor General.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Los documentos como: Condición de Cobro, Plan de Pago, Recibo de Cobro, Informe de Cobro del Valor de la Tierra, Recibo de Caja, Liquidación de Ingreso y cualquier otro documento de uso autorizado para el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), son enviados a las Unidades de Contabilidad Regional
- Trimestralmente el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, presentará un informe de las recaudaciones efectuadas por dicho programa al PRONAT.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA TITULACIÓN DE LAS TIERRAS AL CONTADO

Unidad Técnica Operativa (UTO)

- Inicia la exposición pública (reunión con los posibles peticionarios).
- Suministra información (precio de la tierra por hectárea, pagos a efectuar, condiciones, etc.) y revisa el Expediente de Adjudicación.
- Genera el formulario **Condiciones de Cobros (Formulario Núm.1)**, revisa, firma como constancia de que todo está correcto, y remite el documento al funcionario responsable de la recaudación.

Nota: El proceso de recaudación puede efectuarse con los funcionarios de la Sección de Finanzas Regional o de la Unidad Técnica Operativa, dependiendo del área de trabajo.

Sección de Finanzas Regional (MIDA) o Unidad Técnica Operativa (Recaudadores Facultados)

- Verifica las Condiciones de Cobro, de estar todo correcto, genera el **Recibo de Cobro (Formulario Núm.2)** firma, desglosa las copias y entregan el original al petionario.
- Genera el **Informe por Valor de la Tierra (Formulario Núm.3)** y el **Informe de Cobros por Edictos (Formulario Núm.4)**, firma el mismo y envía el de Valor de la Tierra con los sustentos (Condiciones de Cobro, Recibo de Cobro y efectivo) a la Unidad de Tesorería Regional del MIDA. Mientras que el otro se remite a la Unidad Técnica Operativa, con una copia del Recibo de Cobro.

**Unidad de Tesorería Regional (MIDA)**

- Verifica el informe y comprueba que exista concordancia entre el dinero entregado, versus lo detallado en el informe.
- Genera el **Recibo de Caja (Formulario Núm.5)**, firma, entrega el original al funcionario que reporto la recaudación y desglosa el Recibo de Caja.
- Genera la **Liquidación de Ingresos (Formulario Núm.6)**, genera la volante de depósito, firma y efectúa el depósito.
- Prepara el **Resumen de Ingresos (Formulario Núm.7)**, en original y dos copias, firma y remite la original a la Unidad de Contabilidad Regional del (MIDA) y copia a la Oficina de Fiscalización General.

Unidad de Contabilidad Regional (MIDA)

- Recibe el Resumen de Ingresos y documentos sustentadores (Condiciones de Cobro, Recibo de Cobro, Recibo de Caja y la Liquidación de Ingresos).
- Genera el Comprobante de Diario, correspondiente al registro contable del ingreso sella, firma y archiva.
- Remiten la información de los comprobantes de diario (en cada área regional del MIDA), en medio magnético o de forma manual al nivel central de Santiago de Veraguas.

Nota:

El Nivel Central recibe la información en medio magnético o manual (informes), generan el Informe de Balance de Comprobación Mensual, de los ingresos y gastos, luego proceden a integrar dicha información contablemente.

Los registros correspondientes al Registro Público, están descritas en el Manual de Operaciones de Campo, para la Regularización de Predios Rurales.

CONDICIONES DE COBRO

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
2da. copia	Expediente de adjudicación.
3ra. copia	Archivos de la Unidad Técnica Operativa.

RECIBO DE COBRO

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.
2da. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
3ra. copia	Unidad Técnica Operativa (archivos).
4ta. Copia	Se mantiene en la secuencia numérica de la libreta de recibo de cobro.

RECIBO DE CAJA

Original	Unidad Técnica Operativa.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional.



2 da. Copia	Unidad de Tesorería Regional.
3ra. copia	Unidad Técnica Operativo.

RESUMEN DE INGRESOS

Original	Unidad de Contabilidad Regional y documentos sustentadores.
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.
2da. Copia	Oficina de Fiscalización General

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS

Original	Ministerio de Economía y Finanzas
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.

INFORME DE COBRO POR EL VALOR DE LA TIERRA

Original	Unidad de Tesorería Regional.
1ra. copia	Unidad Técnica Operativa.

INFORME DE COBROS POR EDICTOS

Original	Unidad de Técnica Operativa.
1ra. copia	Unidad Administrativa que efectúo la Recaudación.

B. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA TITULACIÓN DE LAS TIERRAS A PLAZOS

Unidad Técnica Operativa (UTO)

- Inicia la exposición pública (reunión con los posibles peticionarios).
- Suministra información (precio de la tierra por hectárea, pagos a efectuar, condiciones, etc.) y revisa el Expediente de Adjudicación.
- Genera el formulario Condiciones de Cobro, revisa, firma como constancia de que todo está correcto y remite el documento al funcionario responsable de la recaudación.
- Completa el Plan de Pagos (Formulario Núm.8), firma el peticionario y el funcionario de la Unidad Técnica Operativa, entrega el original al peticionario y desglosa las copias restantes.

Nota: El proceso de recaudación puede efectuarse con los funcionarios de la Sección de Finanzas Regional o de la Unidad Técnica Operativa, dependiendo del área de trabajo. Sobre el Plan de Pago, es de importancia destacar, que es el peticionario quien decide el tiempo en que podrá cancelar el compromiso, siempre y cuando este no sobrepase los 20 años, como establece el Código Agrario.

**Sección de Finanzas Regional (MIDA) o Unidad Técnica Operativa (Recaudadores Facultados)**

- Verifica las Condiciones de Cobro y Plan de Pagos, de estar todo correcto, genera el Recibo de Cobro correspondiente al abono, firma, desglosa las copias y entregan el original al peticionario.
- Genera el Informe por Valor de la Tierra e Informe de Cobros por Edictos, firma ambos y los remite con los documentos sustentadores (Condiciones de Cobro, Recibo de Cobro y efectivo) a la Unidad de Tesorería Regional del MIDA.

Unidad de Tesorería Regional (MIDA)

- Verifica los informes y comprueba que exista concordancia entre el dinero entregado, versus lo detallado en los informes.
- Genera el Recibo de Caja. Firma y entrega el original al funcionario que reporto la recaudación y desglosa el Recibo de Caja.
- Genera la Liquidación de Ingresos, elabora la volante de depósito, firma y efectúa el depósito.
- Prepara el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.7), en original y dos copias, firma y remite la original a la Unidad de Contabilidad Regional del (MIDA) y copia a la Oficina de Fiscalización General.

Unidad de Contabilidad Regional (MIDA)

- Recibe el Resumen de Ingresos y documentos sustentadores (Condiciones de Cobro, Recibo de Cobro, Recibo de Caja, Plan de Pagos y la Liquidación de Ingresos).
- Registra la información correspondiente a los peticionarios que efectúan abonos, verifica los saldos, se asegura de que estén correctos, de ser así, genera el Estado de Cuenta (Formulario Núm.9).
- Genera el Comprobante de Diario, correspondiente al registro contable del ingreso, sella, firma, archiva y remite el Estado de Cuenta a la Sección de Finanzas Regional del MIDA o la Unidad Técnica Operativa.
- Remiten la información de los comprobantes de diario (en cada área regional del MIDA), en medio magnético o de forma manual al nivel central de Santiago de Veraguas.

Nota:

El Nivel Central recibe la información en medio magnético o manual, generan el Informe de Balance de Comprobación Mensual, de todos los ingresos y gastos y procede a integrar dicha información contablemente.

Sección de Finanzas Regional (MIDA) o Unidad Técnica Operativa (Recaudadores Facultados)

- Entrega el Estado de Cuenta al peticionario, firma y remite la copia a la Unidad de Contabilidad Regional.



CONDICIONES DE COBRO

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
2da. copia	Expediente de adjudicación.
3ra. copia	Archivos de la Unidad Técnica Operativa.

RECIBO DE COBRO

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.
2da. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
3ra. copia	Archivos de la Unidad Técnica Operativa.
4ta. Copia	Se mantiene en la libreta de recibos en la Unidad Técnica Operativa.

RECIBO DE CAJA

Original	Unidad Técnica Operativa.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
2 da. Copia	Unidad de Tesorería Regional.
3ra. copia	Unidad Técnica Operativo.

RESUMEN DE INGRESOS

Original	Unidad de Contabilidad Regional y documentos sustentadores.
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.
2da. Copia	Oficina de Fiscalización General.

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS

Original	Ministerio de Economía y Finanzas.
1ra. copia	Unidad de Tesorería Regional.

INFORME DE COBRO POR EL VALOR DE LA TIERRA

Original	Unidad de Tesorería Regional.
1ra. copia	Unidad Técnica Operativa.

INFORME DE COBROS POR EDICTOS

Original	Unidad de Técnica Operativa.
1ra. copia	Unidad Administrativa que efectuó la recaudación.

PLAN DE PAGO

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional. (Expediente de Cuentas por Cobrar).
2da. copia	Unidad Técnica Operativa.

**ESTADO DE CUENTA**

Original	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional o Unidad Técnica Operativa.
2 da. Copia	Sección de Finanzas Regional (MIDA).

C. PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO DEL 3% POR MOROSIDAD Y COBRO DEL MISMO**Sección de Finanzas Regional (MIDA)**

- Verifica el Estado de Cuenta, confirma la morosidad, procede a efectuar el cálculo correspondiente a la morosidad.
- Genera Memorando, en donde confirma el monto a registrar a la cuenta del petionario.
- Remite dicha información a la Unidad Administrativa en la Región.

Unidad Administrativa en la Región (MIDA)

- Verifica el Memorando, de estar correcto, firma el mismo autorizando proceder y remite a la Unidad de Contabilidad Regional del MIDA.

Unidad de Contabilidad Regional (MIDA)

- Recibe el memorando y sustentos (copia del estado de cuenta), genera el comprobante de diario, correspondiente a la cuenta por cobrar, firma, sella, archiva y remite a la Sección de Finanzas Regional del MIDA o la Unidad Técnica Operativa.
- Remiten la información de los comprobantes de diario (en cada área regional del MIDA), en medio magnético o de forma manual a nivel central de Santiago de Veraguas.

Nota:

El Nivel Central recibe la información en medio magnético o manual, generan el Informe de Balance de Comprobación Mensual, de todos los ingresos y gastos y procede a integrar dicha información contablemente.

Sección de Finanzas Regional (MIDA) o Unidad Técnica Operativa (Recaudadores Facultados)

- Recibe el memorando, entrega el original al petionario, firma, mantiene una copia y la remite a la Unidad de Contabilidad Regional del MIDA.

D. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS AL CONTADO, CUANDO LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN LA MISMA UNIDAD CONTABLE**DIRECCIÓN REGIONAL****Sección de Finanzas Regional**

- Remite copia de toda la documentación sustentadora de la venta y pagos que efectúa el petionario en la Unidad de Tesorería a la Unidad de Contabilidad Regional.

**Unidad de Contabilidad Regional**

- El contador regional recibe copia de la siguiente información: **Condiciones de Cobro; Recibo de Cobros; Informe de Cobro del Valor de la Tierra; Recibo de Caja de Tesorería; Liquidación de Ingresos; y original del Resumen de Ingresos** revisa y procede a efectuar el siguiente registro contable:
- Remiten la información de los comprobantes de diario (en cada área regional del MIDA), en medio magnético o de forma manual al nivel central de Santiago de Veraguas.

Nota:

El Nivel Central recibe la información en medio magnético o manual, generan el Informe de Balance de Comprobación Mensual, de todos los ingresos y gastos y procede a integrar dicha información contablemente.

•

Momento 1. Registro del Ingreso devengado. Venta del terreno.

		DÉBITO	CRÉDITO
148	Otras cuentas por cobrar diversas		
148.03.000	Cuentas por cobrar Gestión Institucional	XXX	
682	Ingresos por enajenación de inmuebles, maquinaria y equipo		
682.01.000	Inmueble		XXX
Asiento simultáneo			
101	Caja		
101.XX	Región X	XXX	
148	Otras cuentas por cobrar diversas		
148.03.000	Cuenta por cobrar Gestión Institucional		XXX

Momento 2. Envío de fondos al Tesoro Nacional

		DÉBITO	CRÉDITO
921	Envío de fondos		
921.02.01	Envío de fondos de ingresos de Gestión Institucional	XXX	
101	Caja		
101.XX	Región X		XXX

E. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS A PLAZOS, CUANDO TODAS LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN LA MISMA UNIDAD CONTABLE

**DIRECCIÓN REGIONAL****Sección de Finanzas Regional**

- Remite copia de toda la documentación sustentadora de la venta y pagos que efectúa el peticionario en la Unidad de Tesorería a la Unidad de Contabilidad Regional.

Unidad de Contabilidad Regional

- El contador regional recibe la siguiente documentación: - Condiciones de Cobro; Plan de Pagos.
- Revisa y procede a efectuar el siguiente registro:

Momento 1. Venta de terreno (Ingreso devengado).		DÉBITO	CRÉDITO
148	Otras Cuentas por Cobrar Diversas	XXX	
148.03.000	Cuentas por Cobrar Gestión Institucional		
682	Ingresos por enajenación de Inmuebles, maquinaria y equipo		
682.01.000	Inmuebles		XXX

Nota: Este asiento establece la Cuenta por Cobrar Total y se realiza en la Región donde se efectuó la venta.

- Cada vez que los peticionarios realicen sus abonos, de acuerdo al Plan de Pagos, los mismos deberán aparecer en el Resumen de Ingresos. El Contador procederá a efectuar los registros contables que permitan actualizar las cuentas individuales de cada uno de ellos, en los aspectos vinculados a las amortizaciones y se emitirán Estados de Cuenta a solicitud de éstos.
- Cuando el Peticionario hace los respectivos abonos, el contador debe recibir los siguientes documentos: Recibo de Cobros; Informe de Cobro del Valor de la Tierra; Recibo de Caja de Tesorería; Liquidación de Ingresos; y el Resumen de Ingresos.
- Revisa y procede a efectuar el siguiente registro:

Momento 2. Recaudación de ingresos por venta de Terreno.		DÉBITO	CRÉDITO
101	Caja	XXX	
101.XX	Región X		
148	Otras cuentas por cobrar diversas		XXX
148.03.000	Cuentas por cobrar Gestión Institucional		



Nota: El Momento 2, registra los pagos parciales o pago total del peticionario.

- Remitir los ingresos recaudados al Tesoro Nacional, a través de la **Liquidación de Ingresos** y hará llegar una copia de éste, con el sello del Banco Nacional, a la Unidad de Contabilidad para que haga el siguiente registro:

Momento 3. Envío de fondos al Tesoro Nacional.			
		DÉBITO	CRÉDITO
921	Envío de fondos		
921.02.01	Envío de fondos de ingresos de Gestión Institucional		
		XXX	
101	Caja		
101.XX	Región X		XXX

- Una vez que la Unidad de Contabilidad compruebe la cancelación de la deuda por parte del peticionario extenderá una **Certificación de Pago (Formulario Núm.10)**, en donde consta que la misma ha sido cancelada en su totalidad y se envía a la Dirección Nacional de Reforma Agraria para que inicie el trámite de la elaboración de la Resolución de Adjudicación.

F. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS A PLAZOS, CUANDO LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN VARIAS UNIDADES CONTABLES

DIRECCIÓN REGIONAL

Sección de Finanzas Regional

- Remite copia de toda la documentación sustentadora de la venta y pagos que efectúa el peticionario en la Unidad de Tesorería a la Unidad de Contabilidad Regional.

Unidad de Contabilidad Regional

- El contador regional recibe la siguiente documentación: **Condiciones de Cobro y el Plan de Pagos.**
- Revisa y efectúa el siguiente registro:

Región X Momento 1.		Venta de terreno (Ingreso devengado).	
		DÉBITO	CRÉDITO
148	Otras cuentas por cobrar diversas		
148.03.000	Cuentas por cobrar Gestión Institucional		
		XXX	
682	Ingresos por enajenación de		
682.01.000	Inmuebles, maquinaria y equipo Inmuebles		
			XXX

- Cuando los peticionarios realicen abonos a sus obligaciones en regionales distintas a las que se adjudicó la venta del terreno, los contadores de tales regiones deben recibir los documentos siguientes: **Recibo de Cobros; Informe de Cobro del Valor de la Tierra; Recibo de Caja; Liquidación de Ingresos, Resumen de Ingresos;** y realiza el siguiente registro:



Región Y Momento 2. Recaudación de ingresos por venta de Terreno.		
	DÉBITO	CRÉDITO
101 Caja 101.YY Región Y	XXX	
(*) 935 Traspaso de otros documentos 935.01 Otros documentos		XXX

Región Y Momento 3. Envío de fondos al Tesoro Nacional.		
	DÉBITO	CRÉDITO
921 Envío de fondos 921.02.001 Envío de fondos de ingresos de Gestión Institucional	XXX	
101 Caja 101.YY Región Y		XXX

(*) Por otro lado, la Unidad de Contabilidad Regional que recibe los abonos de los peticionarios, deben enviar copia de los documentos señalados en el punto anterior a la Unidad de Contabilidad de la Regional donde se origina la transacción, para que efectúe el registro siguiente:

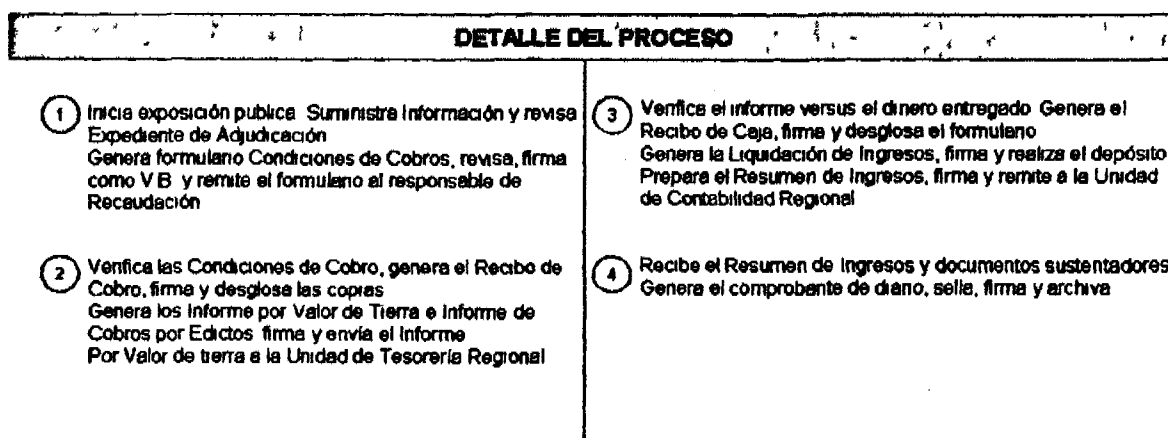
Región X Momento 2A. Registro de los documentos recibidos de la región y que avalan el cobro al deudor.		
	DÉBITO	CRÉDITO
935 Traspaso de otros documentos 935.01 Otros documentos	XXX	O
148 Otras cuentas por cobrar diversas 148.03.000 Cuentas por cobrar de Gestión Institucional		XXX

Nota: En el momento 2, la Región Y actúa como recaudador de la Región X; por lo tanto la Región Y debe comunicar oportunamente el cobro de ingreso a la Región X, para que ésta efectúe los registros correspondientes con los documentos que sustentan la transacción.

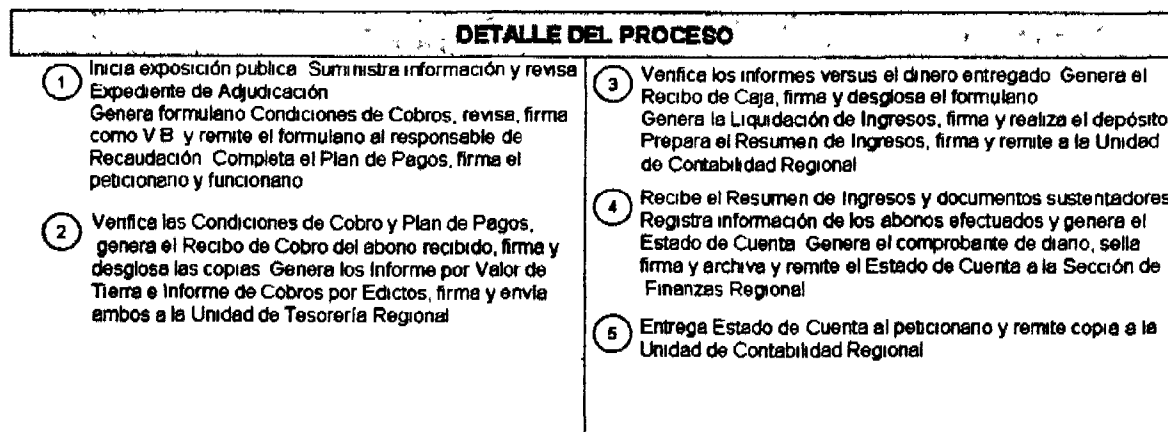
- Una vez que la Unidad de Contabilidad compruebe la cancelación de la deuda por parte del peticionario extenderá una **Certificación de Pago**, en donde consta que la misma ha sido cancelada en su totalidad y se envía a la Dirección Nacional de Reforma Agraria para que inicie el trámite de la elaboración de la Resolución de Adjudicación.

MAPAS DE PROCESOS

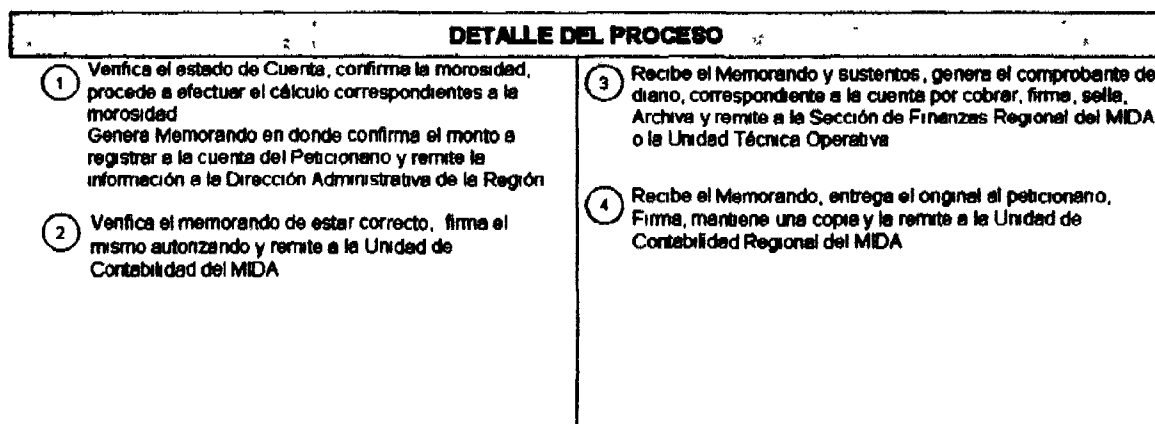
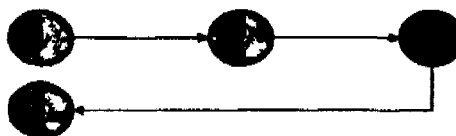
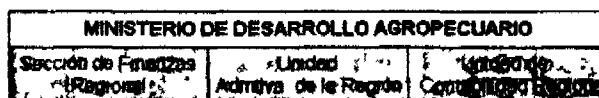
PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA TITULACIÓN DE LAS TIERRAS AL CONTADO



PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA TITULACIÓN DE LAS TIERRAS A PLAZOS



PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DEL 3% POR MOROSIDAD Y COBRO DEL MISMO



PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS AL CONTADO, CUANDO LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN LA MISMA UNIDAD CONTABLE



- 1 Remite copia de documentos de la venta y pagos a la Unidad de Contabilidad Regional.
- 2 Recibe la copia de los formularios Núms 1, 2, 3, 5, 6 y el original del formulario Núm 7, revisa y procede a efectuar el registro contable.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS A PLAZOS, CUANDO TODAS LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN LA MISMA UNIDAD CONTABLE



DETALLE DEL PROCESO

- ① Remite copia de documentos de la venta y pagos a la Unidad de Contabilidad Regional
- ② Recibe la copia de los formularios Núms 1 y 8, revisa y procede a efectuar el registro contable. El contador procederá a actualizar las cuentas a medida que se hagan los abonos y a emitir los Estados de Cuentas. El contador debe recibir los formularios Num 2, 3, 5, 6 y 7, revisa y efectúa el registro contable. Deposita los ingresos en el Banco Nacional y efectúa el registro contable.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA REGISTRAR LA VENTA DE LAS TIERRAS A PLAZOS, CUANDO TODAS LAS OPERACIONES SE REALIZAN EN VARIAS UNIDADES CONTABLES



DETALLE DEL PROCESO

- ① Remite copia de documentos de la venta y pagos a la Unidad de Contabilidad Regional
- ② Recibe la copia de los formularios Núms 1 y 8. Revisa y procede a efectuar el registro contable. El contador debe recibir los formularios Núm 2, 3, 5, 6 y 7, revisa y efectúa el registro contable. Envía copia de formularios señalados a la Unidad de Contabilidad Regional a la que pertenece la venta.

**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA**CONDICIONES DE COBROS**

REGIÓN: _____ No.: _____

Peticionario (a) _____ Cédula: _____
Peticionario (a) _____ Cédula: _____
Peticionario (a) _____ Cédula: _____

No. ficha Catastral: _____

Corregimiento: _____ Distrito: _____

LINDEROS DEL TERRENO:

NORTE: _____

SUR: _____

ESTE: _____

OESTE: _____

Total de hectáreas: _____ Baldías ☐ Patrimonial ☐

No. de Resolución que fija el precio: _____ Precio por hectárea B/. _____

Precio de la tierra B/. _____

Costos de Edictos B/. _____

FORMA DE PAGO: CONTADO ☐ A PLAZOS ☐**OBSERVACIONES:** _____

Elaborado por: _____

Recibido por: _____

C.I.P.: _____

C.I.P.: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



Formulario No. 1

CONDICIONES DE COBROS

ORIGEN:	Dirección Nacional de Reforma Agraria – Unidad Técnica Operativa (UTO)
OBJETIVO:	Formalizar las condiciones de cobros por la adjudicación de tierras.
CONTENIDO:	
Región:	Anotar el nombre de la región en donde se elabora el documento.
No.:	Número secuencial de control del documento.
Peticionario (a):	Anotar el nombre de la persona que solicita titular la tierra.
Cédula:	Número de identidad personal del peticionario (a).
No. de ficha Catastral:	Anotar el número asignado a la ficha catastral.
Corregimiento:	Nombre del Corregimiento donde se encuentra localizado el terreno.
Distrito:	Nombre del Distrito al que pertenece.
Linderos del Terreno:	Anotar el nombre de las personas que colindan con el terreno en su parte Norte, Sur, Este y Oeste.
Total de hectáreas:	Indicar la cantidad de hectáreas que posee el terreno.
Baldías:	Indicar si se trata de un lote baldío nacional (no titulado).
Patrimonial:	Indicar si se trata de un lote a segregar de una finca de propiedad del MIDA.
No. Resolución que fija el precio:	Anotar el número de la Resolución.
Precio por hectárea:	Anotar el precio por hectárea adjudicado en la Resolución.
Precio de la tierra B/:	Anotar el valor en balboas de la tierra asignado por la Dirección de Reforma Agraria.
Costos de Edictos B/:	Anotar la cantidad en balboas pagado en concepto de edictos.
Forma de Pago:	
Contado / Crédito:	Indicar con una equis (X), la forma de pago que escoge el peticionario.
Observaciones:	Se anota cualquier aspecto de importancia que no esté señalado en el formato.
Elaborado por:	
C.I.P. y fecha:	Rubrica del funcionario que confeccionó el documento, con su cedula de identidad personal y la fecha en que firma.
Recibido por:	
C.I.P. y fecha:	Rubrica de la persona que recibe el mismo, con su cédula de identidad personal y la fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Peticionario.
1ra. copia	Unidad de Contabilidad Regional.
2 da. copia.	Expediente de Adjudicación.
3 ra. copia.	Unidad Técnica Operativa



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA

RECIBO DE COBRO

No. _____

FECHA: _____

REGIÓN: _____

Hemos recibido de: _____ Cédula No. _____

La suma total de _____ B/. _____

Desglosado en:

1. Venta de tierra.....B/. _____
 - Abono.....B/. _____
 - Saldo.....B/. _____
2. Edictos.....B/. _____
3. Otros.....B/. _____

TOTAL B/. _____

No. DE FICHA CATASTRAL: _____

Distrito _____

Corregimiento: _____

Observaciones: _____

Preparado por: (Nombre completo) _____

Recibido por: _____

Firma y No. de Cédula: _____

Nota: Los ingresos provenientes de la venta de tierras se depositarán a la Cuenta 210 – Tesoro Nacional y los ingresos en concepto de cobros de Edictos, serán administrados por la Unidad Técnica Operativa (UTO) – PRONAT.



Formulario No. 2

RECIBO DE COBRO

ORIGEN: Unidad de Finanzas Regional.

OBJETIVO: Documentar la operación que respalda la venta de tierras.

CONTENIDO:

No.: Número secuencial de control del documento.

Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona el Recibo de Cobro.

Región: Nombre de la región en donde se efectuó el trámite.

Hemos recibido de: Nombre de la persona que efectúa el pago.

Cédula No.: Anotar el número de identidad personal del peticionario.

La suma total de: Anotar en letras la cantidad total recibida del peticionario.

B/: Anotar en números la cantidad total recibida del peticionario.

Desglosado en: Colocar los valores en balboas, en cada uno de los conceptos detallados.

Venta de tierra: Anotar el valor por venta de tierras.

Abono: Anotar el valor del abono efectuado por la venta de la tierra.

Saldo: Anotar el valor del saldo que queda por la venta de la tierra.

Edictos: Anotar el valor por los costos de edictos.

Otros: Anotar cualquiera otro ingreso recaudado.

Total: Resultado de la sumatoria de los conceptos cobrados.

No. de Ficha Catastral: Anotar el número de la ficha catastral asignada al peticionario.

Distrito: Anotar el Distrito donde se ubica el terreno.

Corregimiento: Corregimiento a la cual pertenece el terreno.

Observaciones: Anotar cualquier dato adicional, que desee agregar para complementar la información.

Preparado por: Nombre completo, en letra imprenta, del funcionario que preparó el documento.

Recibido por / Firma y No. de cédula: Firma, igual a la cédula, y número de cédula de identidad personal, del funcionario de la Unidad de Tesorería Regional que recibe el efectivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Peticionario.

1ra. copia Unidad de Tesorería Regional.

2 da. copia. Unidad de Contabilidad Regional.

3 ra. copia. Unidad Técnica Operativa (archivos).

4 ta. Copia: Se mantiene en el secuencial de la libreta de Recibo de Cobro.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA REGIONAL

INFORME DE COBROS POR
VALOR DE LA TIERRA

No _____

Fecha: _____

Región: _____

RENGLÓN	RECIBO DE COBRO No.	DESCRIPCIÓN	No. DE FICHA CATASTRAL	TIPO DE PAGO	IMPORTE (B/.)	
TOTAL						
OBSERVACIÓN: _____						
PREPARADO POR: (Nombre y Firma)				RECIBIDO POR: (Nombre y Firma)		



Formulario No. 3

INFORME DE COBROS POR VALOR DE LA TIERRA

ORIGEN: Unidad de Tesorería Regional.

OBJETIVO: Verificar y establecer la integridad y exactitud en los cobros y documentos sustentadores.

CONTENIDO:

No.: Prenumeración secuencial de control del formulario.

Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona el documento.

Región: Nombre de la Región donde se efectuó el trámite.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Cantidad de Recibos: Numeración secuencial de recibos emitidos.

Recibo de Cobro No.: Anotar el número secuencial del Recibo de Cobro.

Descripción: Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el cobro.

No. de Ficha Catastral: Anotar el número asignado a la ficha catastral.

Tipo de pago: Indicar el tipo de pago realizado por el petitionerario, si es Abono, Cancelación o Nulo.

Importe (B/.): Indicar el valor en número del ingreso según el recibo de cobro.

Total: Total de los ingresos diarios por valor de la tierra, según recibos de cobros.

Preparado por:

Nombre y Firma: Nombre y firma del funcionario responsable de Preparar el informe.

Recibido por:

Nombre y Firma: Nombre y firma de la persona que recibe el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Tesorería Regional del MIDA.

1ra. copia: Unidad de Técnica Operativa.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA REGIONAL



INFORME DE COBROS POR EDICTOS

No _____

Fecha: _____

Región: _____

REGLÓN	RECIBO DE COBRO No.	DESCRIPCIÓN	No. DE FICHA CATRASTRAL	IMPORTE (B/.)
TOTAL				
OBSERVACIÓN: _____				
PREPARADO POR: (Nombre y Firma) _____				
RECIBIDO POR: (Nombre y Firma) _____				

**Formulario No.4****INFORME DE COBROS POR EDICTOS**

ORIGEN:	Unidad de Tesorería Regional.
OBJETIVO:	Verificar y establecer la integridad y exactitud en los cobros de Edictos.
CONTENIDO:	
No.:	Prenumeración secuencial de control del formulario.
Fecha:	Indicar día, mes y año en que se confecciona el documento.
Región:	Nombre de la Región donde se efectuó el trámite
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada registro.
Recibo de Cobro No.:	Anotar el número secuencial del recibo de cobro en concepto de edictos.
Descripción:	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el cobro.
No. de Ficha Catastral:	Anotar el número asignado a la ficha catastral.
Importe (B/.):	Indicar el valor en números del ingreso según el recibo de cobro.
Total:	Total de los ingresos diarios en concepto de edictos.
Observaciones:	Anotar cualquier otro dato adicional, que desee agregar para complementar el informe.
Preparado por:	
(Nombre y Firma)	Nombre y firma del funcionario responsable de preparar el informe.
Recibido por:	
(Nombre y Firma)	Nombre y firma de la persona que recibe el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Tesorería Regional del MIDA.
1ra. copia	Unidad de Técnica Operativa.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA REGIONAL**

RECIBO DE CAJA

No _____

FECHA: _____ PROGRAMA O

PROYECTO: _____

DIRECCIÓN O REGION: _____

DEPARTAMENTO: _____ CODIGO

FINANCIERO: _____

AREA: _____

Hemos recibido de: _____

La suma total de: _____ B/. _____

En concepto de:

01. _____ B/. _____

02. _____ B/. _____

03. _____ B/. _____

04. _____ B/. _____

05. _____ B/. _____

Observación: _____

Recibido por: _____

Formulario No. 5

RECIBO DE CAJA

ORIGEN: Unidad de Tesorería Regional.

OBJETIVO: Emitir un recibo en que se haga constar la integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha, en concepto de venta de tierras.

CONTENIDO:

No.: Prenumeración secuencial de control del Recibo de Caja.

Fecha: Indicar día, mes y año en que se emite el Recibo de Caja.

Programa o Proyecto: Anotar el nombre del programa o proyecto respectivo.

Dirección o Región: Nombre de la Dirección o Región correspondiente.

Código Financiero: Código financiero que identifica el tipo de ingreso.

Departamento: Nombre del departamento responsable del programa.

Área: Área a que corresponde el programa.

Hemos recibido de: Nombre del funcionario que entrega los ingresos del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

La suma de: Indicar el monto total del ingreso en letras.

B/: Indicar el monto total del ingreso en números.

En concepto de: Descripción del tipo de ingreso.

Código: Identificar la actividad realizada.

Recibido por: Nombre y firma del funcionario que recibe el efectivo y elabora el Recibo de Caja.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad Técnica Operativa

1ra. Copia: Unidad de Contabilidad Regional

2da. Copia: Unidad de Tesorería Regional.

3ra. Copia: Unidad Técnica Operativa.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS

_____ de _____ de _____

El Señor: _____ ha depositado a la cuenta
corriente del tesoro en el Banco Nacional de Panamá, la suma que a continuación se
expresa al siguiente detalle:

IMPUESTO	PARTIDA	RECAUDADO EN	MES	VALOR	RECARGO O DESCUENTO	TOTAL COBRADO
					TOTAL	

LIQUIDACIÓN No. _____
LIQUIDADOR: _____



Formulario No. 6

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional
- B. OBJETIVO:** Reflejar los conceptos de ingresos que serán depositados a la Cuenta 210 Tesoro Nacional en el Banco Nacional de Panamá.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Indicar el lugar, día, mes y año en que se hace el depósito de los ingresos.
- El Señor:** Nombre del funcionario que efectuó el depósito.
- Impuesto:** Indicar el concepto por el cual se ha realizado el recaudo. En el caso de Venta de Bienes, identificar el concepto: Terreno.
- Partida:** Identificar la partida presupuestaria de ingresos.
- Recaudado en:** Anotar Nombre o Código de la región.
- Mes:** Anotar el mes en que se hizo el recaudo.
- Valor:** Anotar el valor a que corresponde cada partida.
- Recargo o desc.:** Anotar el valor a que corresponde el recargo o descuento en caso de que exista.
- Total Cobrado:** Anotar el valor total cobrado por partida.
- Total:** Anotar el total del valor recaudado.
- Liquidación No.:** Número preimpreso de la boleta de Liquidación de Ingresos.
- Liquidador:** Firma del funcionario que efectuó el depósito.

DISTRIBUCIÓN:

- Original:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1ra. Copia:** Unidad de Tesorería Regional.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE TESORERIA REGIONAL
RESUMEN DE INGRESOS

DÍA	MES	AÑO

No

RECIBO No.	DESCRIPCION	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA												VALOR B/.	

TOTAL		
--------------	--	--

ACTIVIDAD FINANCIERA

CODIFICACION FINANCIERA												AFECTACION CONTABLE			
MAYOR				SUBSIDIARIAS								NOMBRE DE LA CUENTA			

PREPARADO POR: _____

APROBADO POR: _____

**Formulario No.7****RESUMEN DE INGRESOS**

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro y control de los ingresos recaudados durante el día.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
- No.:** Prenumeración del formulario.
- Recibo No.:** Número de recibos emitidos.
- Codificación presupuestaria:** Código presupuestario que identifica el ingreso recibido.
- Valor:** Total de los ingresos según recibo. Actividad Financiera.
- Mayor: Código de las cuentas.
 - Subsidiaria. Código según clasificación de la cuenta afectada.
 - Nombre de las cuentas: Denominación de las cuentas.
 - Debe y Haber: Importe registrados en las cuentas afectadas.
- Preparado por:** Nombre y firma del funcionario que prepara el informe.
- Aprobado por:** Nombre y firma del funcionario que aprueba el informe.

DISTRIBUCIÓN:

- Original:** Unidad de Contabilidad Regional.
- 1ra. Copia:** Unidad de Tesorería Regional.
- 2da. Copia:** Oficina de Fiscalización General.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA
PLAN DE PAGOS

No. _____ Fecha: _____

Con vista en la ficha catastral No. _____ a nombre del (los) solicitante (s) a continuación se detalla.

NOMBRE	CEDULA	Provincia _____
		Distrito _____
		Corregimiento _____
		Superficie _____
		Código catastral _____
		No. de Mapa _____

Se establece el siguiente plan de pagos por la tierra de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Núm. 115 del Código Agrario.

MONTO A CANCELAR		PLAN DE PAGO
Precio de la tierra _____ Hect. A B/.6.00		
B/. _____		
Edictos.....B/. _____		El día _____ del mes _____ de cada año a partir
VALOR TOTAL (en números):...		del año _____; el solicitante deberá
B/. _____		pagar _____ cuotas anuales de
(en letras); _____		B/. _____
		Observaciones; _____

No se cargarán intereses sobre el pago puntual de cuotas; sin embargo, se comenzará a cobrar intereses del 3% anual desde el momento en que se venza el plazo para los pagos anuales.

Preparado por: _____ Aceptado por el (la) Solicitante: _____
Nombre: _____ Nombre: _____
Cargo: _____ Cedula: _____



Formulario No. 8

PLAN DE PAGOS

A.- ORIGEN: Unidad Técnica Operativa (UTO).

B.- OBJETIVO: Establecer el plan de pago de acuerdo con la superficie de la tierra solicitada.

C.- CONTENIDO:

No.: Número secuencial de los planes de pagos confeccionados.

Fecha: Indicar día, mes y año en que se confeccionó el Plan de Pago.

Con vista en la ficha

Catastral No.: Identificar el número asignado a la ficha catastral.

Nombre: Anotar el o los nombres de la (s) personas solicitante (s).

Cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal.

Provincia: Anotar el nombre de la provincia en donde esta ubicado el terreno.

Distrito: Anotar el nombre del distrito en donde esta ubicado el terreno.

Corregimiento: Anotar el nombre del corregimiento en donde esta ubicado el terreno.

Superficie: Cantidad de hectáreas que mide el terreno.

Código catastral: Identificar el código catastral asignado al terreno.

No. de Mapa: Anotar el número del mapa en donde se ubica el terreno.

MONTO A CANCELAR:

Precio de la tierra: Indicar la cantidad de hectáreas del terreno, por el precio asignado hectárea.

B/: Indicar el monto total a cancelar.

Edictos B/: Anotar la cantidad a pagar en concepto de edictos.

Valor Total B/: Sumatoria de todos los valores indicados, (indicar dicho valor en número y en letras).

PLAN DE PAGO:

Indicar el día, mes y año en que el solicitante deberá pagar la cantidad de cuotas asignadas anualmente y el valor cada cuota.

Preparado por: Firma y nombre del funcionario que preparó el plan de pago y el cargo que ocupa.

Aceptado por el Solicitante: Firma, nombre y cédula del dueño del terreno, aceptando el plan de pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Peticionario.

1ra. Copia: Departamento de Contabilidad Regional.

2da. Copia: Unidad Técnica Operativa.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD REGIONAL

ESTADO DE CUENTA

No. _____

Fecha: _____

Plan de Pago No. _____ Ficha Catastral _____

Peticionario (a): _____ No. de Cédula: _____

Dirección: _____

FECHA	No. DE RECIBO	ABONOS	SALDO	INTERES

PREPARADO POR: _____

FECHA: _____

Formulario No. 9

ESTADO DE CUENTA

- A.- ORIGEN:** Unidad de Contabilidad Regional
- B.- OBJETIVO:** Llevar el registro y control de los abonos efectuados y los saldos actualizados en la cuenta de cada peticionario.
- C.- CONTENIDO:**
- No. : Prenumeración del formulario.
- Fecha: Indicar día, mes y año en que se confecciona el documento.
- Plan de Pagos
- No.: Indicar el número del Plan de Pagos aceptado por el solicitante.
- Ficha Catastral: Anotar el número de la ficha catastral.
- Peticionario: Nombre de la Persona Natural o Jurídica que se le brinda el servicio.
- No. de cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal del peticionario
- Dirección: Describa la dirección de la Persona Natural o Jurídica al que se le brindó el servicio.



Fecha: Indicar día, mes y año en que la persona efectúa el abono.
No. de recibo: Anotar el número de Recibo de Caja extendido por la Unidad de Tesorería Regional.
Abonos: Sumas de dinero recibido del peticionario que solicito el servicio.
Saldo: Diferencia entre la suma adeudada menos los abonos recibidos.
Interés: Indicar la suma a pagar en concepto de intereses.
Preparado por: Nombre y firma de la persona que llena el Estado de Cuenta.
Fecha: Fecha al momento de la expedición del documento

DISTRIBUCIÓN:

Original: Peticionario.
1ra. Copia: Unidad de Contabilidad Regional.
2da. Copia: Sección de Finanzas Regional.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

CERTIFICACIÓN DE PAGO

PARA: _____
DE: _____
FECHA: _____
 En revisión al Expediente No. _____, Ficha Catastral No. _____,
 Escritura No. _____ del Señor (a) _____ con cédula de identidad
 personal No. _____, de fecha _____, finca ubicada en _____.

CERTIFICAMOS:

Que el/la Señor (a) _____ ha cancelado el total del saldo adeudado por la compra del terreno, según Expediente y Recibos de Pagos adjuntos.

Valor Total del terreno B/. _____

INTERESES:

DEL	AL	VALOR B/.	DEL	AL	VALOR B/.

TOTAL DE INTERESES B/.

ABONOS:

FECHA	Nº RECIBO	VALOR

TOTAL DE ABONOS B/.

RESUMEN:

Valor del Terreno:

Intereses:

Valor total:

Menos abonos:

Total a pagar:

B/. _____

B/. _____

B/. _____

B/. _____

OBSERVACIONES:

PREPARADO POR _____

Jefe de Contabilidad

APROBADO POR: _____

Jefe de Finanzas



Formulario No. 10

CERTIFICACIÓN DE PAGO

A.- ORIGEN: Unidad de Finanzas Regional.

B.- OBJETIVO: Certificar la cancelación del valor total de la tierra.

C.- CONTENIDO:

Para: Nombre de la persona a quien va dirigida la Certificación.

De: Nombre de la persona que emite la Certificación.

Fecha: Indicar día, mes y año en que se confecciona la Certificación.

En revisión al

Expediente No.: Identificar el número de expediente del solicitante.

Ficha Catastral: Indicar la Ficha Catastral asignado.

Escritura No.: Identificar el número de escritura asignado.

Del Señor (a): Nombre de la persona natural o jurídica a quien corresponde el expediente.

Con cédula de identidad

Personal No.: Identificar el número de cédula de identidad personal.

De fecha: Anotar la fecha de la escritura.

Finca ubicada en: Anotar el nombre del lugar donde se encuentra ubicada la finca.

CERTIFICAMOS:

Señor (a): Nombre la persona natural o jurídica a quien corresponde el expediente.

Valor total del terreno B/: Anotar el valor total que se le ha asignado al terreno.

INTERESES:

DEL AL: Describir el período al cual se cobran los intereses.

Valor B/: Cantidad en número del monto de los intereses.

Total de intereses: Sumatoria de los valores.

ABONOS:

Fecha: Identificar el día, mes y año en que se hizo el abono.

No. de Recibo: Anotar el número de recibo en que se recibió el abono.

Valor: Cantidad de dinero correspondiente al abono.

Total de Abonos B/: Sumatoria de los valores en concepto de abonos.

RESUMEN:

Valor del terreno:

Intereses: Anotar la cantidad en número que ha pagado el cliente en concepto de intereses por el incumplimiento de los pagos parciales (Art. 115, Código Agrario).

Valor Total: Anotar la cantidad que ha pagado el cliente por el trámite para la adjudicación del terreno.

Menos abonos: Anotar los abonos realizados por el cliente en concepto de abono a la cuenta.

Total a Pagar: Anotar el saldo de la resta del valor total menos los abonos efectuados por el cliente.

Observaciones: Especificar cualquier información referente a la operación realizada.

Preparado por: Nombre y firma del funcionario que preparó el documento.

Aprobado por: Nombre y firma del Jefe del Departamento y/o Sección de Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Petionario

1ra copia: Unidad Técnica Operativa

2da copia: Unidad de Tesorería Regional