

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 292

*Referencia:* 292-2003 DM Y SC.

*Año:* 2003

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 26-11-2003

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PAGOS DE CONTADO Y A PLAZOS DEL VALOR DE LA TIERRA PRODUCTO DE LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA...

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 24964

*Publicada el:* 09-01-2004

*Rama del Derecho:* DER. AGRARIO, DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Reforma agraria, Acreedor y deudor

*Páginas:* 39

*Tamaño en Mb:* 2.037

*Rollo:* 532

*Posición:* 1478

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO N° 292-2003 DM Y SC.  
(De 26 de noviembre de 2003)**

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

Que los Artículos 35 y 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen 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, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, a solicitud del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ha revisado y evaluado el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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)**, fundamentado en la nota DINAFI-816 y Memorando No.2003/3078-DMYSC-SISCON autorizado por el señor Contralor.

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 Ministerio de Desarrollo Agropecuario-Programa Nacional de Administración de Tierras.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 26 días del mes de noviembre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General de la República

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**INDICE DE CONTENIDO**

**INTRODUCCION**

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

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA
2. BASE LEGAL
3. ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN:
4. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA, UBICACIÓN
5. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS
6. DOTACIÓN DE RECURSOS

**II. PROCEDIMIENTOS 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)**

1. Procedimiento para efectuar los pagos de contado producto de adjudicaciones realizadas por la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

2. Procedimiento para efectuar los pagos a Plazos producto de adjudicaciones realizadas por la Dirección Nacional de Reforma Agraria

#### **REGIMEN DE FORMULARIOS:**

- Formulario No.1: Condiciones de Cobros
- Formulario No.2: Recibo de Cobro
- Formulario No.3: Informe de Cobros del Valor de la Tierra
- Formulario No.4: Informe de Cobros de Edictos y Timbres Fiscales
- Formulario No.5: Recibo de Caja
  
- Formulario No.6: Liquidación de Ingresos
- Formulario No.7: Resumen de Ingresos
- Formulario No.8: Plan de Pagos
- Formulario No.9: Estado de Cuenta
- Formulario No.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 la elaboración del documento denominado **Manual de Procedimientos 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 tierra, un documento de 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 Areas 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 y operativas un instrumento de trabajo para desarrollar de forma eficiente las actividades administrativas y financieras en cada una de las áreas de trabajo que contempla este programa.

## **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 y Bocas del Toro y Darién, con miras a la mitigación de la pobreza rural y urbana y el crecimiento económico, a través de mayor acceso al crédito y seguridad jurídica sobre las tierras para quienes la ocupan.

### **1. 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 Areas Protegidas (SINAP) y de los Territorios Indígenas.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ejecutivo No. 124, de 12 de septiembre del 2001, por la cual se establece la estructura del Programa Nacional de Administración de Tierra.
- Contrato de Préstamo 1427/OC-PN BID y el Programa Nacional de Administración de Tierra. - Diciembre 2001.
- Contrato de Préstamo 7045/OC-PAN BIRF de 2 de abril del 2001.

### **3. ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN**

- En cuanto a los aspectos técnicos del Programa, le corresponderá a la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), brindar las normas y el apoyo técnico para que las Unidades Técnicas Operativas (UTO), puedan desarrollar eficientemente las actividades del Programa.

- En lo concerniente a los aspecto de fiscalización, la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ejercerá sus funciones de evaluación de Post Audito respectivamente.
- En este mismo aspecto, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de las Unidades de Tesorería Regional, los encargados de recibir los pagos en concepto del valor de la tierra. Además, la Unidad de Contabilidad Regional, deberán mantener sus registros y documentos de constancia de pagos, efectuados por los solicitantes.

#### **4. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA, UBICACIÓN**

La administración del Programa estará en la Unidad Coordinadora del Proyecto (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 y Bocas del Toro y Darién.

#### **5. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS**

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, recibir los pagos en concepto de adjudicaciones realizadas por la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Los ingresos serán depositados a la Cuenta No. 210 - Tesoro Nacional, en las sucursales del Banco Nacional de Panamá.

#### **6. DOTACIÓN DE RECURSOS**

Es responsabilidad de la administración del Programa (UCP), ordenar la reproducción de formularios, como también del tiraje de las libretas de Recibo de Cobro, 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.

A continuación presentamos algunos ejemplos de prenumeración por Región:

REGIÓN	CÓDIGO DE LA REGIÓN	SECUENCIA NUMÉRICA DE FACTURA
Región No. 2, Veraguas	02	0001 0002
Región No. 3, Herrera	03	0001 0002
Región No. 8, Los Santos	08	0001 0002

Las libretas de Recibo de Cobro utilizadas, deberán ser custodiadas en la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y cada Unidad Técnica Operativa (UTO), deberá hacer la solicitud de nuevas libretas de acuerdo a las necesidades.

**II. PROCEDIMIENTOS 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)**

**1. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS DE CONTADO PRODUCTO DE ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)**

**1. UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA (UTO)**

- Una vez realizada la exposición pública, el funcionario de la Unidad Técnica Operativa, procederá a llenar el formulario de Condiciones de Cobros (**Formulario No.1**), en original y dos (2) copias; en donde se indicará las generales del peticionario, los linderos del terreno, precio de la tierra, edictos, timbres, la forma de pago por la cual optará el solicitante.



- El formulario Condiciones de Cobros, deberá ser firmado por el funcionario de la Unidad Técnica Operativa y presentado al solicitante durante la exposición pública.
- Una vez emitido el formulario Condiciones de Cobros, se desglosará y distribuirán las copias de la siguiente manera:
  - Original: Peticionario
  - Copia No.1: Sección de Contabilidad (para los registros contables)
  - Copia No.2: Archivos de la Unidad Técnica Operativa

## 2. UNIDAD DE FINANZAS REGIONAL

- En base al formulario denominado Condiciones de Cobros (**Formulario No.1**), el funcionario designado por la Unidad de Tesorería Regional (Cobrador), que estará en la exposición pública, procederá a elaborar el Recibo de Cobro (**Formulario No. 2**) en original y cuatro (4) copias, identificando los siguientes conceptos: valor de la tierra, edictos y timbres fiscales; y se desglosa de la siguiente manera:
  - Original: Peticionario
  - Copia No.1: Unidad de Tesorería Regional
  - Copia No.2: Unidad de Contabilidad Regional
  - Copia No.3: Archivo de la Unidad Técnica Operativa, para que sea adjuntado al expediente
  - Copia No.4: Funcionario responsable del manejo de los edictos y timbres en la UTO.
- El funcionario de la Unidad de Tesorería de la Región (Cobrador), responsable de la recaudación de ingresos durante la exposición pública, deberá elaborar dos (2) informes diarios: uno correspondiente a los cobros del valor de la tierra y otro relacionado con los cobros de edictos y timbres fiscales. El Informe de Cobros del valor de la tierra (**Formulario No. 3**), se le entregará a la Unidad de Tesorería Regional con los documentos sustentadores y el efectivo, para que efectúe el depósito correspondiente a la Cuenta 210 – Tesoro Nacional, a través del formulario de Liquidación de Ingresos (**Formulario No. 6**).

- El Informe de Cobros por edictos y timbres fiscales (**Formulario No. 4**), se le entregará al funcionario responsable de la Unidad Técnica Operativa (UTO), para los trámites respectivos.

## 2.1. UNIDAD DE TESORERÍA REGIONAL

- Recibe el Informe de Cobros por el valor de la tierra, documentos sustentadores y el efectivo; verifica el efectivo contra los Recibos de Cobros, y de estar correcto confecciona el Recibo de Caja (**Formulario No. 5**), como constancia de haber recibido el Informe de Cobros a satisfacción. Dicho recibo se confeccionará en original y tres (3) copias y se distribuirá de la siguiente forma:
  - Original: Funcionario que efectuó la recaudación
  - Copia No.1: Unidad de Contabilidad Regional (para los registros contables)
  - Copia No.2: Unidad de Tesorería Regional
  - Copia No.3: Unidad Técnica Operativa (UTO)
- Posteriormente deberá efectuar el depósito del efectivo en el Banco Nacional, dentro de las veinticuatro horas siguientes al recaudo, utilizando el (**Formulario No.6**) Depósito de Recaudación.
- Esta unidad deberá elaborar el Resumen de Ingresos (**Formulario No. 7**), en el cual incluirá los cobros antes señalados y será distribuido de la siguiente forma:
  - Original: Unidad de Contabilidad Regional
  - Copia No.1: Unidad de Tesorería Regional

## 3.- UNIDAD DE CONTABILIDAD REGIONAL

- Recibe copia del formulario Condiciones de Cobros, Recibos de Caja, Boletas de Depósitos Bancario y el Resumen de Ingresos, para efectuar los registros de contabilidad correspondientes.

## 4.- DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

- Una vez recibida la constancia del cobro total del valor de la tierra, el funcionario de la Unidad Técnica Operativa, procede a elaborar la Resolución de Adjudicación respectiva, la cual debe ser firmada por el Director Nacional de Reforma Agraria.

**2. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS PAGOS A PLAZOS  
PRODUCTO DE ADJUDICACIONES REALIZADAS POR LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, EN EL MARCO  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
(PRONAT)**

**1. UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA (UTO)**

- Durante la exposición pública, el funcionario de la Unidad Técnica Operativa, procederá a llenar el formulario Condiciones de Cobros (**Formulario No.1**), en original y dos (2) copias; en donde se indicará las generales del petionario, los linderos del terreno, precio de la tierra, edictos, timbres fiscales, la forma de pago por la cual optará el solicitante.
- Las condiciones de cobros deberán ser firmadas por el funcionario de la Unidad Técnica Operativa y presentado al solicitante durante la exposición pública.
- Una vez emitido el formulario Condiciones de Cobros, se desglosará y distribuirá las copias de la siguiente manera:
  - Original:                    Petionario
  - Copia No.1:                Sección de Contabilidad (para los registros contables)
  - Copia No.2:                Archivos de la Unidad Técnica Operativa
- En el caso de que el cliente opte por el pago a plazos, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 115 del Código Agrario, la Unidad Técnica Operativa, además del formulario Condiciones de Cobros, llenará el formulario de Plan de Pagos (**Formulario No.8**) en original y dos (2) copias, de acuerdo con la superficie de tierra solicitada, la capacidad de pago del cliente, y el monto total a cancelar. Dicho plan de pagos parciales, podrá incluir el costo de publicación de los edictos a que se hace referencia en el Artículo 108 del Código Agrario.

- Una vez que el solicitante manifieste su conformidad con el plan de pagos, el mismo deberá firmar en señal de aceptación y se procede a distribuir el formulario de la siguiente forma:
  - Original: Peticionario
  - Copia No.1: Unidad de Contabilidad (para abrir un expediente de Cuentas por Cobrar)
  - Copia No.2: Unidad Técnica Operativa (para que se adjunte al expediente)

## 2. UNIDAD DE FINANZAS REGIONAL

- En base al formulario denominado Condiciones de Cobros (**Formulario No.1**), el funcionario designado por la Unidad de Tesorería Regional (Cobrador), que estará en la exposición pública, procederá a elaborar los Recibos de Cobros (**Formulario No.2**), por los abonos que se reciban de los peticionarios, en original y cuatro (4) copias identificando los siguientes conceptos: al valor de la tierra, edictos y timbres fiscales; y procede a realizar la distribución siguiente:
  - Original: Peticionario
  - Copia No.1: Unidad de Tesorería Regional
  - Copia No.2: Unidad de Contabilidad Regional
  - Copia No.3: Archivo de la Unidad Técnica Operativa, para que sea adjuntado al expediente.
  - Copia No.4: Funcionario responsable del manejo de los edictos y timbres fiscales de la UTO.
- El funcionario de Tesorería Regional (Cobrador), que realizó la recaudación durante la exposición pública, deberá elaborar dos (2) informes: uno correspondiente a los cobros del valor de la tierra y otro relacionado con los cobros de edictos y timbres fiscales. El informe de cobros por el valor de la tierra (**Formulario No. 3**), se le entregará a la Unidad de Tesorería Regional con los documentos sustentadores y el efectivo, para que se efectúe el depósito correspondiente a la Cuenta 210 – Tesoro Nacional, a través del formulario de Liquidación de Ingresos (**Formulario No.6**).

- El Informe de Cobros por edictos y timbres fiscales (**Formulario No. 4**), se le entregará al funcionario responsable de la Unidad Técnica Operativa (UTO), para los trámites respectivos.

## 2.1. UNIDAD DE TESORERÍA REGIONAL

- Recibe el Informe de Cobros por el valor de la tierra, documentos sustentadores y el efectivo; verifica el efectivo contra los Recibos de Cobros y de estar correcto confecciona el Recibo de Caja (**Formulario No. 5**), como constancia de haber recibido el Informe de Cobros a satisfacción. Dicho recibo se confeccionará en original y tres (3) copias y se distribuirá de la siguiente forma:

- Original: Funcionario que efectuó la recaudación
- Copia No. 1: Unidad de Contabilidad Regional, para los registros contables y control de Cuentas por Cobrar
- Copia No.2: Unidad de Tesorería Regional
- Copia No.3: Unidad Técnica Operativa

**NOTA:** Los pagos que haga el peticionario en concepto de abonos por el valor de la tierra, deberán efectuarse en la Unidad de Tesorería Regional, quien emitirá los Recibos de Caja como constancia de haber recibido los abonos a las cuentas respectivas.

## 3.- UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA (UTO)

- Una vez aceptado el Plan de Pagos (**Formulario No.8**), el funcionario de la Unidad Técnica Operativa, procederá a elaborar la Resolución de Adjudicación respectiva, en la cual se constituirá la primera hipoteca sobre la propiedad a favor del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, dejando constancia en dicha resolución de las condiciones bajo las cuales se hace la ventá, especialmente en lo relativo al Plan de Pagos.
- Firmada la Resolución de Adjudicación por el Director Nacional de Reforma Agraria, e inscrita en el Registro Público, se entregará al propietario que realizará los pagos parciales, en la Unidad de Tesorería Regional, de acuerdo con el Plan de Pagos establecido.

#### **4.- UNIDAD DE CONTABILIDAD REGIONAL**

- Efectuado los abonos de acuerdo al Plan de Pagos, los mismos deberán aparecer en el Resumen de Ingresos (**Formulario No.7**), a efecto de que la Unidad de Contabilidad Regional, proceda a efectuar los registros de contables que permitan actualizar la cuenta individual de cada petionario, en los aspectos vinculados a las amortizaciones y emitirá un Estado de Cuenta Mensual, o a solicitud del petionario (**Formulario No. 9**).
  
- Una vez que la Unidad de Contabilidad compruebe la cancelación de la deuda, por parte del petionario, extenderá una Certificación de Pago (**Formulario No. 10**), en donde consta que la misma ha sido cancelada en su totalidad y se envía a la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

#### **5.- DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**

- Recibe la certificación extendida por la Unidad de Contabilidad, en donde se certifica la cancelación de la deuda y se procede a liberar la hipoteca inscrita en el Registro Público, a favor del MIDA, mediante la elaboración de la Resolución de Adjudicación, la cual se constituye en la primera hipoteca sobre la propiedad a favor del cliente. Dicha resolución deberá ser firmada por el Director Nacional de Reforma Agraria.

**REGIMEN DE FORMULARIO**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA

\_\_\_\_\_  
REGIÓN

CONDICIONES DE COBROS

No. \_\_\_\_\_

Peticionario \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Peticionario \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Peticionario \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Superficie: \_\_\_\_\_ N° ficha Catastral \_\_\_\_\_  
Corregimiento \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

LINDEROS DEL TERRENO:

NORTE: \_\_\_\_\_  
SUR: \_\_\_\_\_  
ESTE: \_\_\_\_\_  
OESTE: \_\_\_\_\_

Total de hectáreas: \_\_\_\_\_ Baldías  Patrimoniales   
Núm. de Resolución: \_\_\_\_\_ Precio por hectárea \_\_\_\_\_

Precio de la tierra, B/.: \_\_\_\_\_

Costos de Edictos B/.: \_\_\_\_\_

Costos de Timbres fiscales B/.: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: CONTADO  A PLAZOS

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



**CONDICIONES DE COBROS**

- A. ORIGEN.** Dirección Nacional de Reforma Agraria – Unidad Técnica Operativa (UTO)
- B. OBJETIVO:** Formalizar las condiciones de cobros por la adjudicación de tierras.
- C. CONTENIDO:**
- **Región:** Anotar el nombre de la región en donde se elabora el documento.
  - **No.:** Número secuencial de documentos confeccionados.
  - **Peticionario (s):** Anotar el nombre del propietario del terreno.
  - **Cédula:** Número de la cédula de identidad personal.
  - **Superficie:** Anotar la cantidad de hectáreas que posee.
  - **Núm. de ficha Catastral:** Anotar el número asignado a la ficha catastral.
  - **Localidad:** Indicar el lugar donde se ubica el terreno.
  - **Corregimiento:** Corregimiento donde se encuentra 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 la cantidad de hectáreas baldías (sin uso).

- **Patrimoniales:** Indicar la cantidad de hectáreas que son propiedad del peticionario.
- **Núm. de Resolución:** 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 Nacional de Reforma Agraria.
- **Costos de Edictos B/:** Anotar la cantidad en balboas pagado en concepto de edictos.
- **Costos Timbres Fiscales:** Anotar la cantidad en balboas pagado en concepto de timbres fiscales.
- **Forma de Pago:** 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:** Nombre y firma del funcionario que confeccionó el documento.
- **Verificado por:** Nombre y firma del funcionario que verificó el documento.
- **Fecha:** Anotar día, mes y año en que se elaboró el formulario de Condiciones de cobros.
- **Fecha:** Anotar día, mes y año en que se verificó la información contenida.



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA



RECIBO DE COBRO

Form with fields for No., FECHA, REGIÓN, Hemos recibido de, Céd. N°, La suma de, En concepto de (1. Venta de tierra, 2. Edictos, 3. Timbres fiscales), No. DE FICHA CATASTRAL, Distrito, Corregimiento, Observaciones, PREPARADO POR, and RECIBIDO POR.

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

**RECIBO DE COBRO**

- A.- ORIGEN:** Unidad de Finanzas Regional.
- B.- OBJETIVO:** Documentar la operación que respalda la venta de tierras.
- C.- CONTENIDO**
- Fecha: Indicar día, mes y año en que se confecciona el recibo de cobro.
  - No.: Número secuencial del recibo elaborado.
  - 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 **petionario**.
  - La suma de: Anotar en letras la cantidad total recibida del **petionario**.
  - B/.: **Anotar en números la cantidad total recibida del petionario.**
  - **En concepto de:** Colocar los valores, en balboas, de cada uno de los siguientes conceptos:
    - **Venta de tierra:** Anotar valor por venta de tierras.
    - **Edictos:** Anotar el valor por los costos de edictos.
    - **Timbres:** Anotar el valor por los costos de timbres fiscales.
  - **No. de Ficha Catastral:** Anotar el número de ficha catastral asignada al **petionario**.
  - **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 y firma del funcionario que preparó el documento.
- **Recibido por:** Nombre y firma del funcionario de la Unidad de Tesorería Regional que recibe el efectivo.



**INSTRUCTIVO****INFORME DE COBROS DEL VALOR DE LA TIERRA**

- ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional.
- OBJETIVO:** Verificar y establecer la integridad y exactitud en los cobros y documentos sustentadores.
- CONTENIDO:**
- Fecha: Indicar día, mes y año en que se confecciona el documento.
  - No.: Prenumeración secuencial del formulario.
  - Región: Nombre de la región a la cual pertenece el informe.
  - Recibo de Cobro No.: Anotar el número secuencial del recibo de cobro del valor del terreno.
  - Descripción: Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el cobro.
  - 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.
  - Observaciones: Anotar cualquier otro dato adicional, que desee agregar para complementar el informe.
  - Preparado por: Nombre y firma del funcionario responsable de preparar el informe.
  - Recibido por: Nombre y firma del Jefe de Finanzas Regional.





**INFORME DE COBROS POR EDICTOS Y TIMBRES FISCALES**

- ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional.
- OBJETIVO:** Verificar y establecer la integridad y exactitud en los cobros de Edictos y Timbres Fiscales.
- CONTENIDO:**
- Fecha: Indicar día, mes y año en que se confecciona el documento.
  - No.: Prenumeración del formulario.
  - Región: Describa la región a la cual pertenece el informe.
  - Recibo de Cobro No.: Anotar el número secuencial del recibo de cobro en concepto de edictos y timbres fiscales.
  - Descripción: Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectuó el cobro.
  - Importe (B/.): Indicar el valor en números del ingreso según el recibo de cobro.
  - Total: Total de los ingresos diarios en concepto de edictos y timbres fiscales, según recibos de cobro.
  - Observaciones: Anotar cualquier otro dato adicional, que desee agregar para complementar el informe.
  - Preparado por: Nombre y firma del funcionario responsable de preparar el informe.
  - Recibido por: Nombre y firma del Jefe de Finanzas Regional.

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

RECIBO DE CAJA

No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA O

DIRECCIÓN O REGION: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CODIGO

AREA: \_\_\_\_\_

FINANCIERO: \_\_\_\_\_

Hemos recibido de: \_\_\_\_\_

La suma total de: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

En concepto de:

01. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

03. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

04. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

05. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

**RECIBO DE CAJA**

- A.- ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional.
- B.- OBJETIVO:** Emitir un recibo en que se haga constar la integridad exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha, en concepto de venta de tierras.
- y
- C.- CONTENIDO:**
- No.: Indicar el número secuencial del recibo emitido.
  - Fecha: Indicar día, mes y año en que se emite el recibo.
  - Programa o Proyecto: Nombre del programa o del proyecto.
  - 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.

Formulario No.6

**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:



**VALOR NETO B/.** \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN No.XXXXXX**

\_\_\_\_\_  
**LIQUIDADOR**

**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 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 el 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 haya.
- Total Cobrado:** Anotar el valor total cobrado por partida.
- Valor Neto:** Anotar el total del valor neto recaudado.
- Liquidación No.:** Número preimpreso de la boleta de Liquidación de Ingresos.
- Liquidador:** Firma del funcionario que efectuó el depósito.



**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: Anota 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.
    - Subsidiarias: 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 de la funcionario que prepara el informe.
  - Aprobado por: Nombre y firma del funcionario que aprueba el informe.



**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**DIRECCION 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 No. 115 del Código Agrario.

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

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 vence el plazo para los pagos anuales.

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Aceptado por el Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_



**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 por 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:**

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

Formulario No. 9

REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE CONTABILIDAD REGIONAL

ESTADO DE CUENTA

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Plan de Pago No. \_\_\_\_\_

Peticionario: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

FECHA	No. DE RECIBO	ABONOS	SALDO

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**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.
- Peticionario: Nombre de la Persona Natural o Jurídica que se le brinda el servicio.
- 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 solicitó el servicio.
- Saldo: Diferencia entre la suma adeudada menos los abonos recibidos.
- Preparado por: Nombre y firma de la persona que llena el Estado de Cuenta.
- Fecha: Fecha al momento de la expedición del documento.

Formulario No. 10

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CERTIFICACIÓN DE PAGO

PARA: \_\_\_\_\_  
 DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

En revisión al Expediente No. \_\_\_\_\_, Escritura No. \_\_\_\_\_, del Señor (a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, finca ubicada en \_\_\_\_\_

CERTIFICAMOS:

Que el Señor (a) \_\_\_\_\_ a 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	N° RECIBO	VALOR
TOTAL DE ABONOS B/.		

RESUMEN:

Valor del Terreno: \_\_\_\_\_  
 Intereses: B/. \_\_\_\_\_  
 Valor total: B/. \_\_\_\_\_  
 Menos abonos: B/. \_\_\_\_\_  
 Total a pagar: B/. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PREPARADO POR \_\_\_\_\_ APROBADO POR \_\_\_\_\_  
 Jefe de Contabilidad Jefe de Finanzas

**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.
  - 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.
- 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.