



Banco de Desarrollo Agropecuario

Panamá, República de Panamá

RESOLUCIÓN Núm. 010-2018
(Del 20 de marzo de 2018)



“Por la cual se aprueba el Procedimiento para la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 17 de 21 de abril de 2015, reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario como entidad para el fomento y financiamiento de la actividad agropecuaria, con personería jurídica, autonomía presupuestaria y financiera, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, en lo administrativo y funcional, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar bienes y gestionar sus recursos; sujeto a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que mediante la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, a través de la Resolución 010-2015 de 15 de julio de 2015 se crea la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Que el artículo 53 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, crea la notaría especial del Banco que funcionará para la recepción, extensión y autorización de actos y contratos que celebre como consecuencia de los préstamos agropecuarios y venta de bienes patrimoniales y demás actividades crediticias y bancarias en las que sea necesario dar autenticidad y fe pública conforme a la Ley, por lo que se requiere aprobar el Procedimiento para la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Que la Junta Directiva tiene entre sus atribuciones aprobar los programas de créditos, manuales, reglamentos y procedimientos que regirán el otorgamiento de crédito y su refinanciamiento, los cobros, castigos, saneamientos y demás operaciones administrativas del Banco, según lo dispone el artículo 11, numeral 2, de la citada Ley.

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley 17 de 2015, las resoluciones que emita la Junta Directiva necesitan para su aprobación el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes siempre que exista *quorum*, el cual se constituye para cada sesión con la asistencia de tres de sus miembros.

Que en la presente sesión existe *quorum*, y se ha sometido a la consideración de la Junta Directiva una propuesta para aprobar el Procedimiento para la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario, el cual permitirá realizar con mayor eficiencia las asignaciones de esta instancia y sus colaboradores.

Que luego de considerar la propuesta antes referida, todos los miembros de la Junta Directiva han votado dando su aprobación, por lo que,

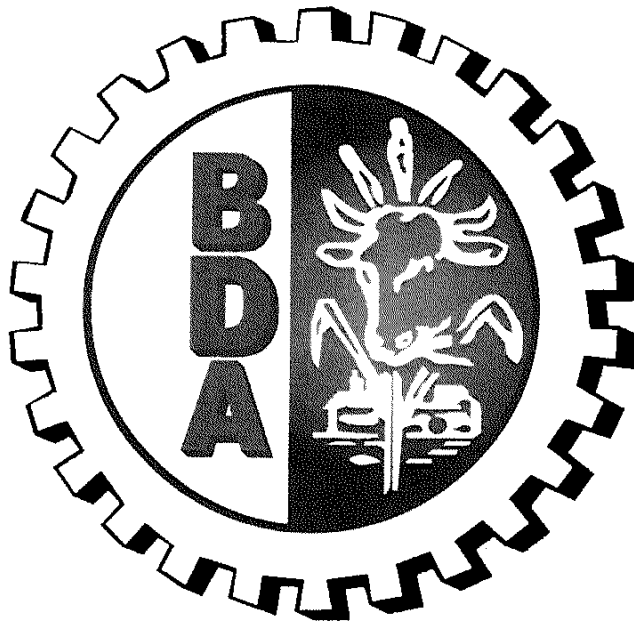
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento para la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario:



Procedimiento para la Notaria Especial

**BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA EJECUTIVA JURÍDICA**



**PROCEDIMIENTO PARA LA
NOTARIA ESPECIAL**





Procedimiento para la Notaria Especial

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GERENTE GENERAL

RICARDO A. SOLÍS P.

SUBGERENTE GENERAL

JAZMINE CONCEPCIÓN

GERENTE EJECUTIVO JURÍDICO

MANUEL BERNAL

AÑO 2018





Procedimiento para la Notaria Especial

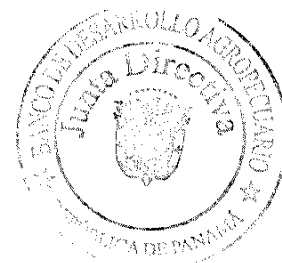
BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN

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

VISIÓN

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

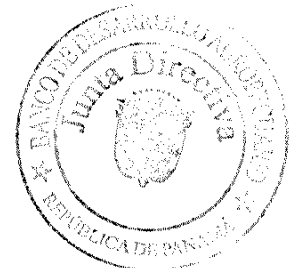




Procedimiento para la Notaria Especial

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Antecedentes Notaria Especial..... | 6 |
| 2. Trámite de Escritura Pública..... | 7 |
| 3. Trámite de Contratos Privados de Préstamos, Autenticaciones y Demás Documentos..... | 11 |
| 4. Anexos..... | 13 |





Procedimiento para la Notaría Especial

Antecedentes Notaría Especial

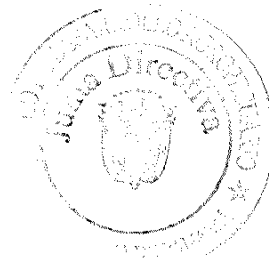
Mediante la Ley 17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, a través de la Resolución 010-2015 de 15 de julio de 2015: se crea la Notaría Especial del Banco.

Que el artículo 53 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015, señala que la función de la notaría será: la recepción, extensión y autorización de actos y contratos que celebre como consecuencia de los préstamos agropecuarios y venta de bienes patrimoniales y demás actividades crediticias y bancarias en las que sea necesario dar autenticidad y fe pública conforme a la Ley.

El funcionamiento de la notaría especial se ajustará a las disposiciones sobre Notariado del Título I, Libro Quinto del Código Civil y demás leyes que regulen la materia.

La Notaría Especial es responsable de las operaciones que consisten en la recepción de poderes y documentos en general, contratos privados de compra venta entre las partes, derivados de los préstamos del banco, contratos privados de préstamos agropecuarios del banco o modificación a contrato, modificaciones a contratos privados de préstamo por motivo de saneamiento, escrituras de préstamos, adendas y modificaciones a escrituras públicas, contrato de compraventa de bienes patrimoniales, consentimiento del banco autorizando un acto, minutas de cancelación, modificación de escritura pública por motivo de saneamiento de un crédito, constitución de hipoteca y emisión de documentos oficiales, control y vigilancia de procedimientos, así como las autenticaciones de firmas y demás actos.




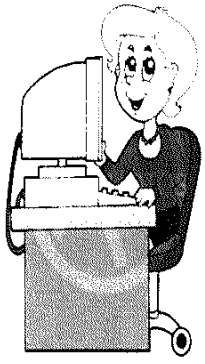


El procedimiento tiene como propósito establecer la secuencia lógica de las distintas actividades de que compone cada uno de los procedimientos que se ejecutan en la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario, señalando quién es la persona responsable de cada fase del proceso, cómo se realiza la tramitación, cuándo debe ejecutarse cada uno de los pasos o fases que componen el proceso y para qué se realizan tales actividades, estableciéndose metas que deben ser cumplidas.





Procedimiento para la Notaria Especial

1. Trámites para las Escrituras Públicas:

| Responsable | Pasos | Proceso |
|--|---|---|
|  Regionales / Subgerencia Ejecutiva Jurídica |  | <ul style="list-style-type: none"> Envía Escritura Pública a la Notaría Especial con los respectivos documentos sustentadores. <p>Nota: Sí la escritura, proviene de la Regional es enviada por valija. Si la envía Subgerencia Jurídica, es enviada por correspondencia interna.</p> |
| |  | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y le da entrada. |
|  Secretaria de la Notaria Especial |  | <ul style="list-style-type: none"> Registra en el “cuadro de Excel de documentos entrados a notaria”, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del cliente ✓ Número de propuesta y de cliente ✓ Fecha de la escritura ✓ Fecha de entrada a la notaria ✓ Reingreso de la escritura ✓ Trámite ✓ Sucursal ✓ Refrendo ✓ Recibo de ingreso ✓ Gastos notariales ✓ Testigos y manejos ✓ Timbres (franqueo) ✓ Fecha de salida ✓ Memo con que salió ✓ Observaciones. |
| |  | <ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente que contenga los documentos completos. (Minuta, Escritura, Cierre, recibo de ingresos, etc.) Revisa que la Escritura Pública contenga los paz y salvos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales |





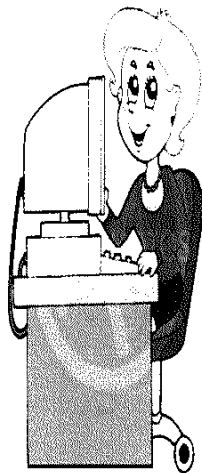
Procedimiento para la Notaría Especial



(IDAAN) y del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Nota: se acepta paz y salvo vigente con menos de 10 días a vencer.

| Responsable | Pasos | Proceso |
|-------------|-------|---------|
|-------------|-------|---------|



Secretaria

4

| En caso de : | Procede: |
|---------------------|---|
| Paz y salvo vigente | Continúa con el paso n°5. |
| Paz y salvo vencido | Devuelve escritura a la Regional o Subgerencia Jurídica, con su memorándum señalando los puntos que deben corregir, y solicita a través del correo, al oficial del Departamento de Mantenimiento de Cartera, el pase de actividad de Notaría a Legal. |

- Verifica el N° de escritura, fecha y nombre del cliente sean los mismo que aparecen en el libro de control de N° de escritura.
- Pasa expediente a la Notaría Especial.

5

| Responsable | Pasos | Proceso |
|-------------|-------|---------|
|-------------|-------|---------|



Notario Especial

6

- Recibe, revisa y coteja la escritura con los documentos sustentadores.
- Busca la cédula de identidad y la ingresa en el sistema del Tribunal Electoral, verifica la firma y la vigencia.



Procedimiento para la Notaria Especial



- Si existe contrato de compraventa se verifica en el sistema E-tax de la Dirección General de Ingreso (DGI) los siguientes documentos:
 - ✓ Boleta de pago de impuestos del 2% y 3%.
 - ✓ Formularios 106 y 107
 - ✓ Certificación de Recepción.
- Revisa los documentos originales que concuerden con la Escritura Pública, los mismos deben contener los documentos sustentadores para continuar dependiendo del trámite:
 - ✓ Acta de accionista
 - ✓ Minuta de cancelación
 - ✓ Contrato de compraventa
 - ✓ Minuta de segregación
 - ✓ Traspaso
 - ✓ Donaciones
 - ✓ Minuta de consentimiento
 - ✓ Minuta de préstamo
 - ✓ Constitución de hipoteca
- **Nota:** Si algún documento del expediente (Minuta, escritura o cierre, boletas de pagos, etc.) presenta inconsistencias, se devuelve a la Regional o la Subgerencia Ejecutiva Jurídica. Si no presenta inconsistencia continua con el trámite.



Notario Especial

7

8

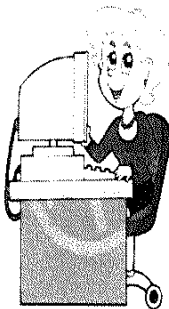
- Procede a timbrar la escritura pública y el cierre de la escritura.
- procede a la firma de la escritura pública por parte de los testigos instrumentales y del notario.



Procedimiento para la Notaria Especial

9

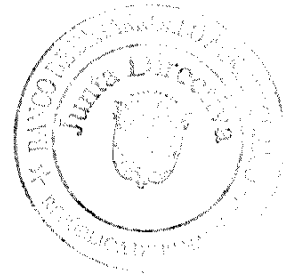
- Entrega a la secretaria los documentos originales.
- Entrega a la secretaria el cierre de la escritura para continuar con el trámite.
- Realiza pase de actividad en sistema e-IBS a Registro/Operaciones.



Secretaria

10


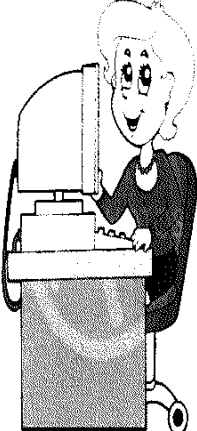
- Recibe la documentación.
- Etiqueta los documentos originales y archiva.
- Confecciona comprobante de pago de los gastos notariales y lo anexa al expediente.
- Confecciona el memorándum de envió al Departamento de Desembolso, en la Gerencia Ejecutiva de Operaciones este debe ir firmado por la Notaria Especial.

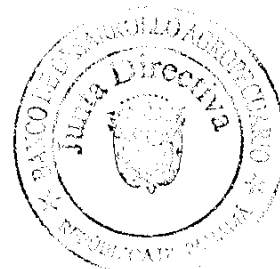




Procedimiento para la Notaria Especial



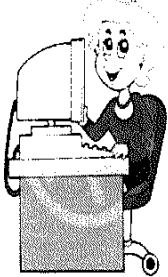

2. Trámite de recepción de Contrato Privados de Préstamos, Autenticaciones y demás documentos para autenticar:

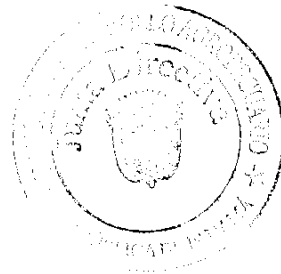
| Responsable | Pasos | Proceso |
|---|----------|--|
|  Casa Matriz /Regionales/ Subgerencia Ejecutiva Juridica | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Envía documentos a la Notaria Especial con los respectivos documentos sustentadores. <p>Nota: Sí la documentación, proviene de la Regional es enviada por valija. Si es remitida desde Casa Matriz, es enviada por correspondencia interna.</p> |
| | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos. |
| | <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el "cuadro de Excel", la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del cliente ✓ Número de propuesta y de cliente ✓ Fecha de entrada a la notaria ✓ Trámite ✓ Sucursal ✓ No. de recibo de ingreso ✓ Gastos Notariales (\$) ✓ Fecha de salida ✓ Memo con que salió |
|  Secretaria | <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los documentos que contengan los datos completos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cédula vigente. |
| | <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coteja las firmas (originales) contra las copias. • Coloca los sellos correspondientes. • Firman los testigos instrumentales. • Pasa a la Notaria para firma. |





Procedimiento para la Notaria Especial

| Responsable | Pasos | Proceso |
|--|---|---|
|  <p>Notario Especial</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación, revisa y firma. • Pasa documentos a la Secretaria para continuar con el trámite correspondiente. |
|  <p>Secretaria</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación. • Confecciona comprobante de pago de los gastos notariales y lo anexa al expediente. • Confecciona el memorándum de envío al Departamento de Desembolso, en la Gerencia Ejecutiva de Operaciones este debe ir firmado por la Notaria Especial. |





Procedimiento para la Notaria Especial

Anexos





Procedimiento para la Notaria Especial

Cobro por Caja de Gastos Notariales

El Banco de Desarrollo Agropecuario **cobra por Caja** los servicios que la Notaría Especial brinda, tales como la protocolización de escrituras públicas y autenticaciones de contratos de préstamos que no se encuentren incluido dentro del derecho de trámite, así como por otros servicios tales como autenticaciones de firma de documentos relacionados con el crédito (contrato de arrendamiento, autorizaciones en general para uso de terrenos, fianza personal, cesión de pago y entre otros que están a cargo de la Notaría Especial. Dichos servicios notariales y sus costos se detallan en la Resolución 007-2016 del 22 de marzo de 2016 emitida por la Junta Directiva del Banco y pueden ser ofrecidos a nuestros clientes.

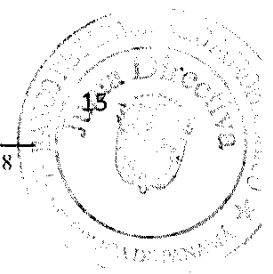




Procedimiento para la Notaría Especial

Glosario

- 1. Escritura Pública:** Documento extendido por el Banco de Desarrollo Agropecuario y ante Notario con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico cumplido por el compareciente y actuante o por las partes.
- 2. Escritura de Hipoteca:** El documento mediante el cual se constituye un derecho real y que sirve para garantizar una deuda u obligación y que además es requisito indispensable que se inscriba en el Registro Público.
- 3. Escritura de Consentimiento de Venta:** Documento mediante el cual se deja constancia que el Banco de Desarrollo Agropecuario da su consentimiento para que se venda la finca de propiedad de la parte deudora o ya sea del garante hipotecario a favor del adquirente, manteniendo la hipoteca a favor del Banco de Desarrollo Agropecuario, el presente consentimiento surtirá todos los efectos legales, siempre y cuando los actos que consten en esa escritura queden debidamente inscritos en el Registro Público, de lo contrario, la presente autorización se tendrá por no hecha legalmente y quedara resuelta de pleno derecho.
- 4. Escritura que segrega y vende:** Documento mediante el cual el Banco segrega un lote de una finca madre, declara las mejoras y lo vende al adquirente.
- 5. Escritura de Cancelación de Gravamen:** Documento mediante el cual el Banco declara cancelada la hipoteca constituida sobre un bien inmueble, por el cual la finca queda liberada a favor de la parte deudora o ya sea prenda agraria o hipoteca de bien mueble.
- 6. Escritura vende y asume:** Documento en el que se deja constancia que hubo un adquirente original con hipoteca inscrita, quien con posterioridad traspasa su derecho a un tercero, el que asume la deuda y es aceptado por el Banco.
- 7. Escrituras de Corrección:** Aquellas en las que Registro Público considera que la Escritura contiene datos errados y solicita que se corrija y que posteriormente sea inscrita con dichas correcciones. (Escritura defectuosas por Registro Público, se debe reingresar al Registro).
- 8. Protocolización:** En la Notaría Especial se le denomina Protocolización a la elevación a Escritura Pública de los procesos de la recepción, extensión y autorización de actos y contratos que celebre como consecuencia de los préstamos agropecuarios y venta de bienes patrimoniales y demás actividades crediticias y bancarias en las que sea necesario dar autenticidad y fe pública conforme a la ley.





Procedimiento para la Notaría Especial

9. Elaboración de Escrituras: Proceso mediante el cual se transcriben los datos contenidos en las Minutas de Préstamo dando como consecuencia la impresión del borrador de la Escritura Pública.

10. Calificación: Constituye el análisis integral del documento denominado Escritura Pública a fin de determinar si existen errores en la elaboración, si cumple con los requisitos que la Ley exige en atención a la categoría de la transacción. De esta calificación se determina si se remite al Registro Público para su inscripción o si se devuelve al analista para su corrección.

11. Inscripción de Escrituras: Proceso que se realiza en las instalaciones del Registro Público y que consiste en el ingreso en el Diario, Calificación e inscripción de Escrituras Públicas.

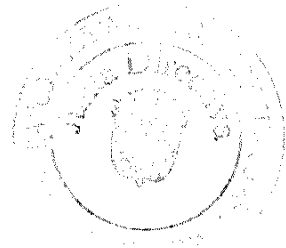
12. Consecutivo de números de Escrituras: Control utilizado para asignar números a las Escrituras por tramitar.

14. Libro de Control de Escrituras: Este libro tiene varias funciones:

- a. Se anotan todas las Escrituras que solicitan los abogados, la fecha, sucursal y nombre de quien la solicito.
- b. Funciona como control de Escrituras expedidas a cada cliente.

17. Libro de Anulación de Número de Escrituras: Se anotan los números de Escrituras que se anulan por diversas razones.

18. Libro de Registro de Autenticaciones: Se anotan y controlan las autenticaciones de firmas y documentos que se verifican en la Notaría Especial.





Procedimiento para la Notaria Especial

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8, 9, 10, 11, numeral 2 y artículos 53 y 54 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015 que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario y Resolución 010-2015 de 15 de julio de 2015 que crea la Notaría Especial del Banco de Desarrollo Agropecuario.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PRESIDENTE
EDUARDO ENRIQUE CARLES
Ministro de Desarrollo Agropecuario

DIRECTIVO
RAÚL ÁVILA
Director General del Instituto del Mercadeo Agropecuario
DIRECTIVO
ADOLFO ECHEVERS
Representante del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá
DIRECTIVO
JOSÉ N. BARRIOS B.
Representante de los Productores Organizados
DIRECTIVO
CARLOS A. TAPIA R.
Representante de los Productores Independientes

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
GERENCIA GENERAL
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha: 20/3/18
Firma:

