

DECRETO NÚMERO 181-2008-DMySC
(de 3 de junio de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo del Proyecto de Patos y Codornices del Ministerio de Desarrollo Agropecuario".

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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y 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 de 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 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 a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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 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 "Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo del Proyecto de Patos y Codornices del Ministerio de Desarrollo Agropecuario".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de junio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR
CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ELY BROKAMP

Directora
GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Jefa de Sección
Analistas

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
ODERAY CHEN

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

ELEUTERIA NÚÑEZ
Jefa de Fiscalización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
LUIS A. PALACIOS
Director

RONALDO SANJUR DE GRACIA
Asesor Jurídico

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GUILLERMO A. SALAZAR NICOLAU

Ministro de Desarrollo Agropecuario

ADONAI RÍOS

Viceministro de Desarrollo Agropecuario

RAÚL GONZÁLEZ

Director de Administración y Finanzas

JOSÉ A. VERNAZA C.

Subdirector de Administración y Finanzas

AVELINO UREÑA R.

Director Nacional de Ganadería

CALIXTO VILLARREAL G.

Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Dirección de Administración y Finanzas

CARLOS BALLESTERO

Administrador Nacional de Ganadería

Elaborado por:

ACELA E. RODRÍGUEZ CH.

Analista de Organización y Sistemas Administrativos

Departamento de Desarrollo Institucional

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

A. Antecedentes

B. Objetivo del Manual

C. Base Legal

D. Estructura Operativa del Proyecto

E. Administración de los Fondos del Proyecto y Ubicación

F. Aspectos Técnicos y de Fiscalización

G. Fuente de Financiamiento

II. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS POLÍTICAS DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

A. Inventario

B. Dotación de Materiales y Formularios

C. Presentación de Informes

D. Donaciones

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A. Controles en el Área de Presupuesto

B Controles en el Área de Tesorería

C. Controles para el Área de Contabilidad

D Controles en el Área de Compras

E. Controles para el Área de Almacén

F. Controles para el Área de Recursos Humanos

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos para el Proyecto de Patos y Codornices

B. Procedimiento para realizar la Venta al Contado Patos, Codornices y Huevos

C. Procedimiento para la Recaudación, Depósito y Registro Contable de los Ingresos Producto de la Venta

c.1. Recaudación

c.2. Depósito de Ingresos

c.3. Registro Contable

D. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y Servicios para el Proyecto de Patos y Codornices

E. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes en el Proyecto de Patos y Codornices

e.1 Recepción

e.2 Despacho

F. Procedimiento para Tramitar Solicitud y Pago de Viáticos

G. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gira Trabajo H. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Actividades del Proyecto de Patos y Codornices

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Hoja de Pedido de Bienes

2. Factura de Venta

3. Recibo de Caja

4. Depósito de Recaudación

5. Resumen Diario de Ingreso

6. Solicitud de Bienes y Servicios

7. Recepción de Almacén

8. Despacho de Bienes

9. Solicitud de Viáticos

10. Control Diario de Existencia de Patos, Codornices y Huevos

11. Hoja de Control Semanal de Descarte por Mortalidad y/o Improductivos

VI. INFORMES

- 1. Informe Diario de Ventas
- 2. Registro Diario de Ingresos
- 3. Informe de Gira de Trabajo
- 4. Informe Mensual de Producción de Patos y Codornices

ANEXOS

- 1. Plan Anual de Trabajo
- 2. Lista de Precios de Patitos, Codornices, Pato de descarte
- 3. Tarjeta de Inventario Permanente
- 4. Tarjeta Auxiliar
- 5. Hoja de Mayor General
- 6. Auxiliares Especiales por Cuentas por Cobrar
- 7. Animales Existentes, Evoluciones y Mortalidad
- 8. Producción y Selección de Huevos Fértiles por Incubación
- 9. Registro de Producción Diaria de Huevos. Informe Semanal y/o Mensual GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, presentan el "**Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo del Proyecto de Patos y Codornices del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)**", ubicado en la Agencia de Montijo, Dirección Regional de Servicios Agropecuarios Núm. 2 Veraguas.

El Manual tiene el objetivo de ofrecer pautas sobre el manejo y utilización de los ingresos de gestión y los gastos aplicables a las actividades que se ejecutan en el Proyecto, con el propósito de establecer mecanismos de control para la administración de los bienes e insumos que se adquieran.

Otro objetivo es el proveerles de una organización donde se den los mecanismos de registros, trámites y controles dotar a los funcionarios de esta unidad, de un documento tanto técnico como administrativo, que les sirva de guía en la ejecución de las actividades.

El documento contiene los trámites o procesos ordenados para el cumplimiento de cada una de las actividades que realiza el funcionario en su puesto de trabajo. El Primer Capítulo se encuentra los aspectos generales donde se señala el objetivo del documento, su base legal, la estructura Operativa del Proyecto, la administración de los fondos del proyecto, ubicación y los aspectos técnicos y de fiscalización; en el Segundo Capítulo nos encontramos con las regulaciones administrativas del proyecto de patos y codornices con los siguientes puntos: inventario, dotación de materiales y formularios, presentación de informes, donaciones; el Tercer Capítulo trata sobre las medidas de control interno para que se cumpla con las disposiciones gubernamentales para todo aquel que maneje fondos y bienes; el Cuarto Capítulo nos encontramos con los procedimientos para las operaciones que se realicen en el Proyecto; el Quinto Capítulo se encuentra una lista de los formularios para regular los procedimientos a desarrollar; el Sexto Capítulo se refiere a los informes que presentan de la gestión y por último nos encontramos con los anexos que forman parte de los documentos de los diferentes trámites y el glosario que nos ayudará a familiarizarnos con los términos del manual.

En la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Departamento de Desarrollo Institucional

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES**A. Antecedentes**

El proyecto de anacultura nace como una consecuencia de los diagnósticos y acciones del convenio MIDA-MISION CHINA en el año 1979, donde la Misión China aporta el capital de operaciones, equipos, reparaciones de galeras y el pío de cría; el MIDA por su parte designa al personal técnico para adquirir los conocimientos técnicos en el manejo del proyecto. En el año 1997 se retira la Misión China.

A partir del 5 de septiembre del año 2007, el proyecto se incorpora dentro de la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), bajo la administración de la Dirección Nacional de Ganadería, con una nueva denominación "Proyecto de Patos y Codornices"; cuya finalidad es la reproducción y venta de patos, codornices y huevos a nivel nacional.

B. Objetivo del Manual

Proveer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) las herramientas necesarias para el manejo del Proyecto de Cría de Patos y Codornices, a fin de proporcionar una organización que les permita establecer los mecanismos de los registros, trámites y controles, con el propósito de garantizar la veracidad y exactitud de sus operaciones administrativas.

Regular, a través de normativas el manejo operacional de la utilización de los fondos y bienes utilizados en este proyecto.

C. Base Legal

Ley Núm. 12 de 25 de enero de 1973, "Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades".

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.22 de 27 de junio de 2006, "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".

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".

Decreto Ejecutivo Núm.364 de 31 de agosto de 2005, "Por el cual se reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario"

Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras Disposiciones en esta materia".

Decreto Núm. 420-2005 DM y SC de 26 de septiembre de 2005 "Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental".

D. Estructura Operativa del Proyecto

El Proyecto de Patos y Codornices será administrado por la *Dirección Nacional de Ganadería*, Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El Proyecto de Patos y Codornices, contará con un Administrador, Personal Técnico, Secretaria, Trabajadores Manuales quienes colaborarán con el personal en las labores técnicas en el manejo del proyecto, y un Celador encargado de la vigilancia del Proyecto

El personal ubicado en el Proyecto (Personal Técnico, Secretaria, Trabajadores Manuales), responderá a la Dirección Nacional de Ganadería.

Al Administrador del proyecto, le corresponderá preparar y entregar el Informe Diario de Venta del Proyecto, entregar la recaudación diaria a la Sección de Tesorería, MIDA Nivel Central con la documentación sustentadora (facturas). También deberá formular, firmar en refrendado *por* y darle el trámite correspondiente a las Solicitudes de Bienes y Servicios; llevar control de las acciones de personal; custodiar los bienes adquiridos (comprados), los que se tienen para la venta (aves, huevos y otros) y garantizar el orden y la disciplina dentro del área laboral del Proyecto.

A la *Secretaria del proyecto*, le corresponderá efectuar los trámites de las ventas al contado, llenar las facturas y efectuar los cobros respectivos, basándose en las normas establecidas en el Manual de Procedimientos del Proyecto de Patos y Codornices. Además elaborar y firmar la Solicitud de Bienes y Servicios en preparado *por* y llevar los registros de acciones del personal del proyecto.

El *personal técnico* le corresponderá llevar el manejo y labores técnicas dentro del proyecto. Registro y control del inventario de patos, codornices y huevos, garantizando el inventario actualizado de la existencia de estas especies.

E. Administración de los Fondos del Proyecto y Ubicación

Le corresponderá a la Dirección Nacional de Ganadería administrar los ingresos producto de las ventas al **contado** de patos y codornices que realice el Proyecto, además de autorizar los *gastos*. Dichos ingresos serán depositados a la *Cuenta Núm. 210 Tesoro Nacional* en las sucursales del *Banco Nacional de Panamá* por la Unidad de Caja - Sección de Tesorería del MIDA, Nivel Central.

El Administrador del Proyecto deberá informar a la Dirección Nacional de Ganadería de sus necesidades de acuerdo a una programación fundamentada en un Plan Anual de Trabajo.

La Dirección Nacional de Ganadería, deberá incorporar dentro de su presupuesto anual de funcionamiento, los ingresos y los gastos que genera el proyecto de Patos y Codornices. Se apoyará en la Dirección Administrativa, cuyas responsabilidades en el marco de la ejecución del Proyecto se detallan a continuación:

Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento del Proyecto.

Mantener el control y seguimiento de toda la documentación, Registros contables y financieros para rendir informes a la Contraloría General de la República.

Ordenar la emisión de los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera.

Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MIDA, los recursos necesarios para la ejecución del Proyecto.

Vigilar y dar seguimiento al presupuesto asignado anual y garantizar la disponibilidad de fondos.

Apoyar la operación del proyecto con sus Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras, Almacenes y Contabilidad.

El Proyecto se ubica en el Distrito de Montijo, Corregimiento Cabecera, Provincia de Veraguas.

F. Aspectos Técnicos y de Fiscalización

En cuanto a los aspectos técnicos del proyecto, le corresponde a la Dirección Nacional de Ganadería, brindar las normas y el apoyo técnico necesario para el desarrollo eficiente del Proyecto.

En lo concerniente a los aspectos de fiscalización, la Dirección de Auditoría Interna de la Institución y la Contraloría General de la República, ejercerán sus funciones de evaluación pre y post auditado respectivamente, además, de establecer la normatividad que corresponda, para garantizar el correcto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos administrativos.

En este mismo aspecto, le corresponde a la Oficina de Bienes Patrimoniales levantar el inventario de los bienes del proyecto. Además, la Sección de Contabilidad deberá mantener los registros contables y su documentación sustentadora de las operaciones realizadas por este proyecto, para información, revisión, investigación o análisis que se estimen convenientes, tanto de los niveles de fiscalización como de la administración.

G. Fuente de Financiamiento

Para financiar los gastos de funcionamiento del Programa de Patos y Codornices se contara con las partidas asignadas en el presupuesto del MIDA. Para poder facilitar el mejor desarrollo de sus actividades, se le proporcionara un **Fondo Rotativo** para sufragar gastos apremiantes y de ser necesario la creación de una *caja menuda* que será alimentada de dicho Fondo, que se utilizará para solventar los gastos de operaciones variables de la actividad, que incluirán: insumos, alimentos para animales, servicios de reparación y mantenimiento, viáticos, combustibles y otros.

Además, cuando se den *giras de trabajo*, realizadas por personal técnico de la Dirección Nacional de Ganadería de la respectiva Región donde se ubica el *productor*, los viáticos generados serán pagados por cada *Regional*.

II. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LAS POLÍTICAS DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

A. Inventario

La Dirección Nacional de Ganadería, iniciara la administración del Proyecto, partiendo del inventario inicial que tomará el Administrador en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna del MIDA y la Oficina de Bienes Patrimoniales, constituyéndose así el Inventario Inicial del Proyecto.

Le corresponde a la Administración o Técnico del Proyecto realizar la verificación diaria de la existencia de Patos y Codornices, evolución, mortalidad, recolección de huevo de la producción para las ventas diarias y remitirlo a la Dirección Nacional de Ganadería. El proyecto deberá rendir un Informe de sus operaciones mensualmente a la Dirección de Ganadería.

El Administrador del Proyecto deberá establecer el control diario de existencia de Patos, Codornices y Huevos, registrando diariamente las entradas, salidas y la existencia de patos, codornices y huevos. Es su responsabilidad que éste registro esté debidamente actualizado.

Todos los días el personal de apoyo (técnicos o el celador) que laboran en el Proyecto deben realizar inventario de patos, codornices y huevos, a través del documento denominado Control Diario de Existencia de Patos, Codornices Huevos **(Formulario Núm. 9)** y entregárselo a la Secretaria, para que este al corriente de la cantidad del producto (aves y huevos) conque cuenta para la venta.

B. Dotación de Materiales y Formularios

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Ganadería ordenar la reproducción de los formularios como también del tiraje de las libretas de facturación que utilizará el Proyecto de Patos y Codornices, los cuales deberán reproducirse en papel químico y pre enumerados de tal manera que se pueda llevar un control efectivo de las emisiones y consumo de los mismos.

Las libretas de factura deben estar custodiadas y ser entregada por el Administrador de la Dirección Nacional de Ganadería.

Las libretas de facturación utilizadas por el proyecto deben permanecer custodiadas en la Administración del Proyecto de Patos y Codornices y efectuar la solicitud de nuevas libretas de acuerdo a las necesidades.

C. Presentación de Informes

El Administrador del Proyecto de Patos y Codornices deberá elaborar el Informe Diario de Ventas, Informe Mensual de las Actividades que desarrolle el Proyecto, complementado con un detalle de la producción mensual, el cual deberá contener la siguiente información:

Existencia inicial, evoluciones y mortalidad de patos, codornices y huevos

Producción y selección de huevos fértiles para incubación

Control Diario de Productos (patos, codornices y huevos)

Donaciones

Ventas

Abonos o cancelaciones de las ventas al crédito

D. Donaciones

El Ministro de Desarrollo Agropecuario o la persona que éste delegue son los responsables de autorizar las donaciones y las mismas deben tramitarse a través de una nota de solicitud, la cual debe tener el visto bueno del Señor Ministro o persona que éste delegue.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección Nacional de Ganadería como entidad gestora solicitará al Administrador del Proyecto de Cría de Patos y Codornices, la presentación de un Plan Anual de Trabajo, donde establecerá las metas, justificaciones, recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. Además, deberá presentar el cronograma de actividades y otros, a desarrollar en cada año.

A. Controles en el Área de Presupuesto

El Administrador del Proyecto deberá elaborar un Presupuesto Anual de los Ingresos y Gastos del Proyecto de Patos y Codornices a la Dirección Nacional de Ganadería, a fin de que se incorpore dentro del presupuesto general de la Dirección.

La Sección de Registro y Control del Gasto, Departamento de Finanzas, le corresponderá llevar el registro de las operaciones y asignar el número de la partida presupuestaria que le corresponda a todos los gastos que presente la Administración del Proyecto, de acuerdo al objeto de los gastos aplicables.

B. Controles en el Área de Tesorería

Todas las entidades deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos.

No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto Ley Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto.

Todo ingreso recaudado producto de la venta de patos, codornices y huevos, estará justificado por la Factura de Venta **(Formulario Núm. 2)**.

Los dineros recaudados, a través de las facturas de ventas son entregados en la Unidad de Caja, Sección de Tesorería Nivel Central, para lo cual generarán el **Recibo de Caja (Formulario Núm. 3)**

Los ingresos recaudados, a través del Proyecto serán depositados a la Cuenta Núm. 210 - Tesoro Nacional, en las sucursales del Banco Nacional, por la Sección de Tesorería del MIDA, Nivel Central, a través de la Boleta de Depósito.

La numeración secuencial establecida en las facturas debe ser preenumerada y debe prepararse en original y dos (2) copias, y será distribuido de la siguiente manera: original le corresponderá al cliente, la primera copia se adjuntará al Informe Diario de Caja, y la que queda en la libreta como archivo.

Cuando se amerite anular una factura, el original y las copias 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 lo cual se anula el documento.

Los documentos (formularios) citados en los párrafos anteriores, deben presentarse *prenumerados, membretados*, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con la firma de la persona autorizada y

Las recaudaciones se dan en horario de 8:30 a.m. a 4:15 p.m.

Los fondos del Proyecto estarán sujetos a los arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte de la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, al igual que por los funcionarios de la Oficina de Fiscalización y Auditoría General de la Contraloría General de la República.

Toda venta realizada por el Proyecto que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el **Informe Diario de Venta (Informe Núm. 1)**

Le corresponde a la Dirección de Auditoría Interna del MIDA 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.

Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, por lo tanto, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de que el Fondo se retroalimente del presupuesto en función de los recursos utilizados.

C. Controles para el Área de Contabilidad

El sistema de contabilidad se llevará en la Sección de Contabilidad, Departamento de Finanzas MIDA, Nivel Central , 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: **Factura de Venta (Formulario Núm. 2)**, Recibo de Caja **(Formulario Núm. 3)**, **Resumen Diario de Ingreso (Formulario Núm. 5)**, **Depósito de Recaudación (Formulario Núm. 4)** o cualquier otro documento autorizado por el Proyecto de Patos y Codornices.

Se preparan informes financieros del Proyecto.

Coordinar con el Departamento de Tesorería en las acciones contables del proyecto.

D. Controles en el Área de Compras

El Administrador del Proyecto preparará las **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.6)** y las enviará al Director Nacional de Ganadería, para que refrende el gasto aplicable tomando en cuenta la disponibilidad del recurso.

Después del refrendo la Dirección Nacional de Ganadería la remite a la Subdirección Administrativa para que apruebe el gasto para el trámite correspondiente.

Toda adquisición que realiza el Proyecto, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público vigente.

E. Controles para el Área de Almacén (Despensa)

La Unidad de Almacén del MIDA, Nivel Central, debe realizar todas las recepciones y salidas de los bienes comprados por el Proyecto de Patos y Codornices y debe colocar el sello de Recibido conforme a la Factura y Orden de Compra.

El Proyecto deberá contar con un espacio físico adecuado para custodiar los bienes comprados para el proyecto y deberá utilizar las **Tarjetas de Inventario Permanente** de bienes (**Anexo Núm.3**), que les permita registrar la información en cuanto a las entradas y salidas de los bienes y de esta forma mantener una información actualizadas de la existencia real en el Almacén (despensa).

Remitir informe de recepción al Almacén Central del MIDA. De tratarse de equipos, enviarle la misma también a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Garantizar la higiene y seguridad del área destinada para la custodia de los bienes comprados. Cada 15 días como mínimo deberá realizar una limpieza del área. Cuando se realice, deberá estar presente un funcionario que labore en el mismo.

Al efectuar toma de inventario de la existencia de los bienes para la venta, y se encuentran con algunas sustracciones, deberán de remitirle informe a la Administración del MIDA, Dirección de Ganadería, a la Oficina de Auditoría Interna y Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

F. Control para el Area de Recursos Humanos

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuenta con un Reglamento Interno, que describe y especifica las disposiciones disciplinarias, las acciones de Recursos Humanos, derechos y deberes de los Servidores Públicos que laboran en la Institución.

Le corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Unidad Administrativa que designe, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos que incumplan la aplicación del presente Manual de Procedimientos, según lo que establece el Reglamento Interno del Ministerio.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos para el Proyecto de Patos y Codornices

En el Plan Anual de Trabajo, se establecerán los términos, justificaciones, recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.

1. Dirección Nacional de Ganadería (Dirección)

Solicita por escrito la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos para el Proyecto de Cría de Patos y Codornices al Jefe del Proyecto de Especies Menores y Otros.

2. Dirección Nacional de Ganadería (Jefe del Programa de Especies Menores y Otros)

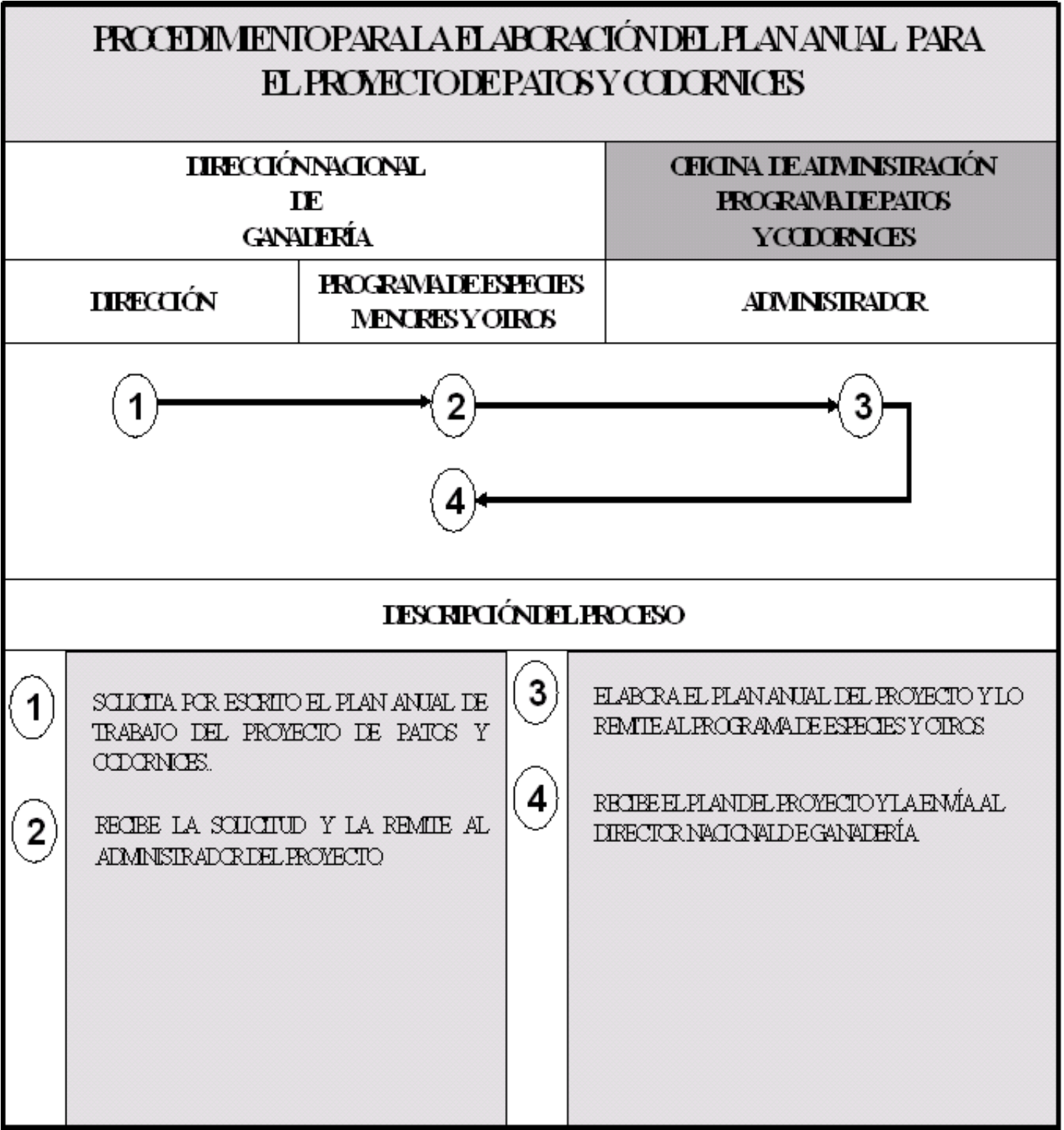
Recibe la solicitud y solicita al Administrador del Proyecto de Cría de Patos y Codornices, la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos.

3. Oficina de Administración del Proyecto de Patos y Codornices (Administrador)

Elabora y presenta el **Plan Anual de Trabajo** y el Presupuesto de Ingresos (**Anexo Núm.1**), estableciendo metas, recursos necesarios, el cronograma de actividades y lo envía al Programa de Especies Menores y Otros de la Dirección Nacional de Ganadería.

4. Dirección Nacional de Ganadería (Programa de Especies Menores y Otros)

Recibe, revisa, evalúa, otorga visto bueno, consolida las programaciones y la envía al Director Nacional de Ganadería para los trámites correspondientes.



B. Procedimiento para realizar la Venta al Contado de Patos, Codornices y Huevos.

1. Cliente
- Efectúa solicitud de los productos (patos, codornices o huevos).
2. Oficina del Proyecto de Patos y Codornices (Secretaria)

Verifica el inventario de existencia de patos, codornices o huevos, a través del **formulario Control Diario de Existencia de Patos, Codornices y Huevos (Formulario Núm. 9)** y le suministra la información, en cuanto a los precios **Lista de Precios de Patos, Codornices, Pato de descarte (Anexo Núm. 2)** y forma de pago (contado) al cliente.

Nota: Las ventas se realizarán directamente en el proyecto.

Al realizar las ventas, el técnico encargado llenará la **Hoja de Pedido (Formulario Núm. 1)**, en original y copia. Anotando la información correspondiente de acuerdo a la cantidad solicitada.

Original: Cliente para que retire el producto

Copia Núm.1: Archivos del proyecto

Prepara la **Factura de Venta (Formulario Núm. 2)** de acuerdo a lo solicitado en original y tres (3) copias), efectúa el cobro respectivo y desglosa las copias.

Original: Cliente

Copia Núm. 1: Sección de Tesorería (para adjuntar al **Informe Diario de Ingresos - Informe Núm. 2**).

Copia Núm. 2: Proyecto de Patos y Codornices

Copia Núm. 3: Libreta

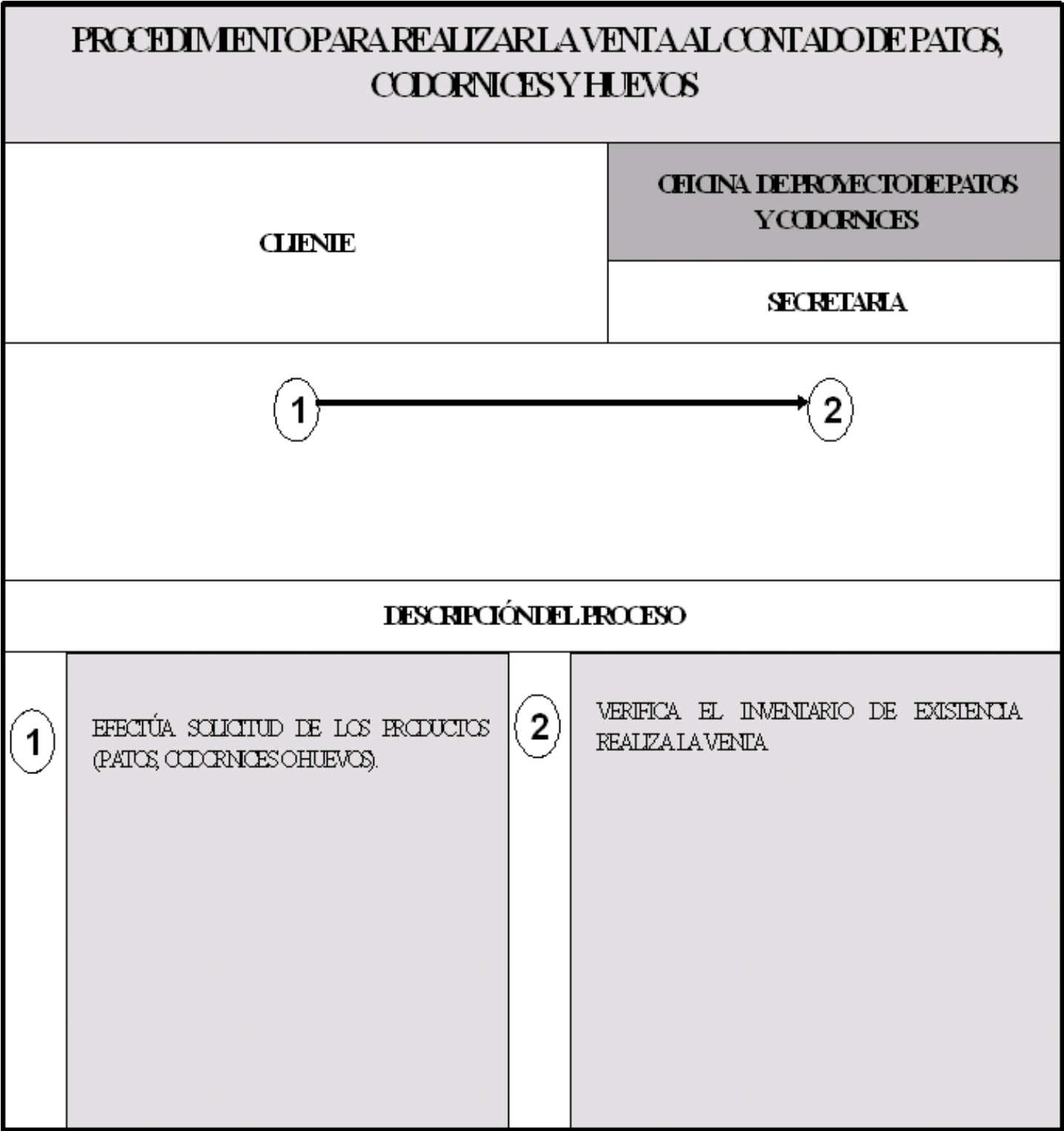
Se realiza despacho correspondiente según la copia de la **Hoja de Pedido (Formulario Núm. 1)** que es entregada al técnico.

Nota:

El Administrador posteriormente efectúa la rebaja en la **Tarjeta de Inventario Permanente (Anexo Núm. 3)** de acuerdo a las especies vendidas.

Para garantizar la efectiva recaudación se debe primeramente cobrar luego efectuar el despacho de las especies (patos, codornices o huevo).

El técnico encargado de la producción de patos, codornices y huevos, deberá suministrar la información actualizada de estas especies a la Secretaria.



C. Procedimiento para la Recaudación, Depósito y Registro contable de los Ingresos Producto de la Venta

c.1. Recaudación

1. Unidad Recaudadora del Proyecto

Al culminar el horario de trabajo, ordena las facturas en forma secuencial.

Verifica y determina la igualdad entre facturas versus efectivo.

Prepara **Informe Diario de Ventas (Informe Núm. 1)** lo hace llegar a la Sección de Tesorería MIDA - Nivel Central junto con la recaudación.

2. Sección de Tesorería MIDA - Nivel Central

Recibe la recaudación junto con el **Informe Diario de Ventas (Informe Núm. 1)** y documentos sustentadores.

Verifica el efectivo versus facturas.

De ser correcta, confecciona el **Recibo de Caja (Formulario Núm. 3)**, como constancia de haber recibido a satisfacción el ingreso. El recibo de caja se confecciona en original y tres (3) copias y se distribuye de la siguiente forma:

Original: Proyecto de Patos y Codornices (Unidad Recaudadora)

Copia Núm1: Sección de Tesorería, MIDA -Nivel Central

Copia Núm.2 Sección de Contabilidad

Copia Núm.3 Libreta

Nota:

- a) De haber sobrante deberá depositarse en el Banco y registrarse como ingreso.
- b) De darse un faltante se registrará hasta tanto la encargada lo pague, lo cual debe hacerlo en un plazo no mayor de 24 horas y debe depositarse una vez se haya pagado

c.2 Depósito de Ingresos

3. Sección de Tesorería - Nivel Central

Efectuadas las revisiones del recaudo, se confecciona el **Depósito de Recaudación (Formulario Núm. 4)**, en original y cuatro (4) copias para ser depositado a la Cuenta No. 210 - Tesoro Nacional.

Original Copia Núms.1, 2 y 3: Banco Nacional

Copia Núm.4: Sección de Contabilidad

Recibido la copia verde del **Depósito de Recaudación (Formulario Núm. 4)** debidamente sellado, ordena y prepara las copias que permitirán su entrega final.

Prepara el **Resumen Diario de Ingresos (Formulario Núm. 5)**, en original y dos (2) copias, firma y remite el original a la Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores y copia a la Oficina de Fiscalización.

c.3 Registro Contable

4. Sección de Contabilidad, MIDA - Nivel Central

Recibe el Resumen de Ingresos y documentación (Informe de Venta, copias de Factura, Recibo de Caja y el Depósito de Recaudación).

Realiza los registros contables.

Genera el Comprobante de Diario correspondiente al registro contable del ingreso sella y firma la documentación.

c.3.1. Proceso contable de los Ingresos en el Proyecto de Patos y Codornices

1. Asientos Contables (Ejemplo)

1. Ingresos

Establece compromiso			
Código	Detalle	Dr.	Cr.
133	Venta de Bienes y Servicios producidos por Cobrar	XX	
613	Ingresos de Servicios		XX
Recaudo			
101	Caja	XX	
133	Venta de Bienes y Servicios producidos por Cobrar		XX
Cuando se deposita			
101	Caja		XX
921	Envío de Fondos Tesoro Nacional	XX	

Incorporar la actividad financiera que genere el Proyecto de Patos y Codornices, en los libros o Tarjetas Auxiliares y Mayores, ya establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Los registros deben hacerse de la siguiente forma: Auxiliar General (Anexo Núm. 4).

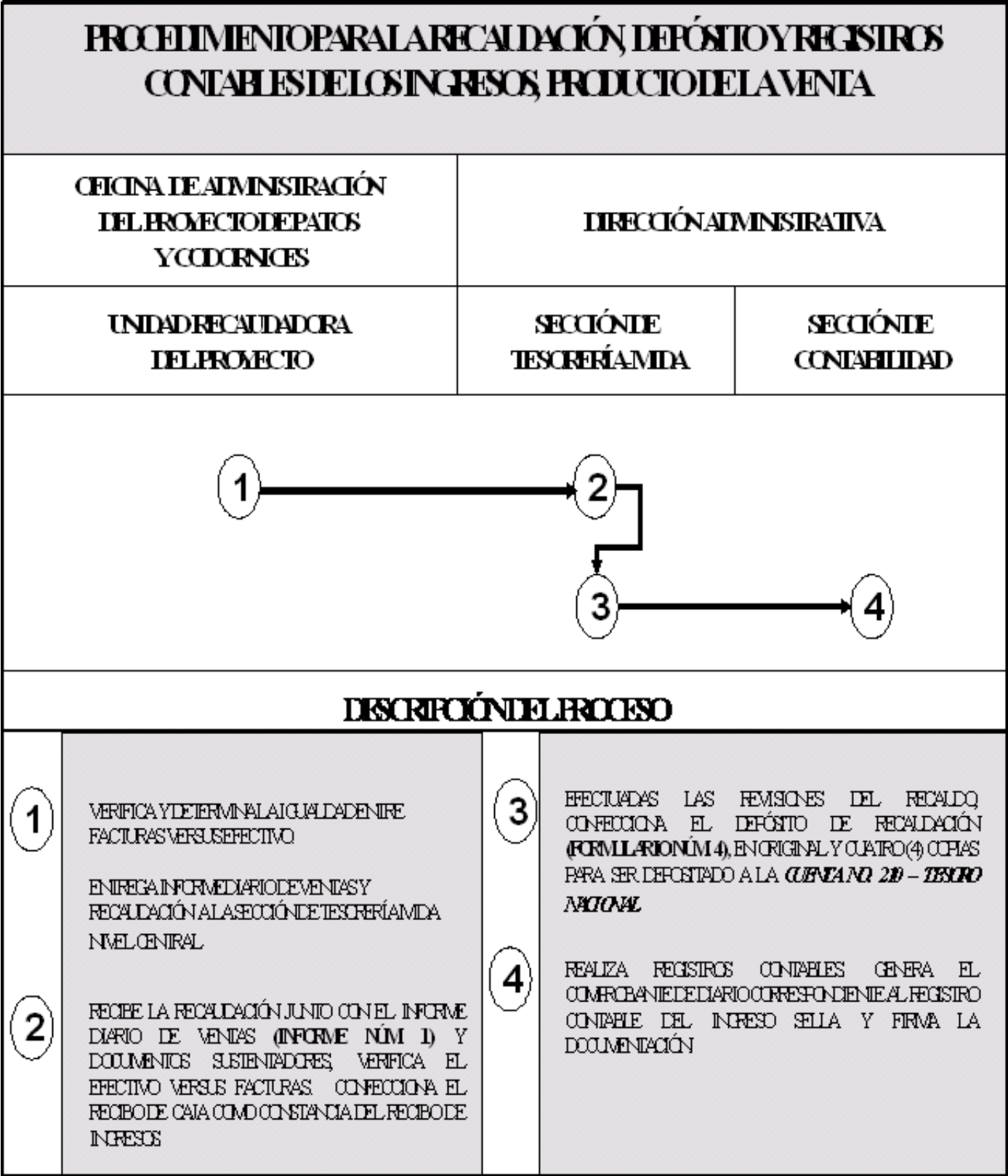
Se incorporarán los ingresos de las Cuentas Nos. 613- Prestación de Servicios, las Cuentas por Cobrar, No. 133, Traspasos del Fondo Tesoro Nacional No. 921 y Entradas y Salidas en efectivo en Caja, Cuenta No. 101.

1.2 Mayor General (Anexo Núm.5)

Se registrará la actividad de las Cuentas Nos. 613, 921,133, y 101. En este registro se podrá observar el saldo actualizado de las cuentas.

1.3 Auxiliar Especial de Cuentas por Cobrar (Anexo Núm.6)

En este auxiliar se registrará la información de la Cuenta por Cobrar por Cliente (o sea una tarjeta especial por cliente).



D. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y Servicios para el Proyecto de Patos y Codornices

De acuerdo a disposiciones legales para compras menores y a la disponibilidad financiera.

1. Proyecto de Patos y Codornices (Secretaría)

Verifica la no-existencia de bienes en el almacén según Tarjeta de Inventario Permanente.

Basado en las necesidades del proyecto, elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Administrador del Proyecto (Dirección Nacional de Ganadería)

2. Dirección Nacional de Ganadería (Administrador del Proyecto)

Verifica la partida presupuestaria.

Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.

Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.

Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente

Coordina con el Director o Jefe del Programa o funcionario que éste delegue, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.

El Administrador y/o Jefe de Programa o funcionario que éste delegue, refrenda el formato de Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

Nota:

Todo *gasto* debe contar con el visto del Director Nacional de Ganadería o quien este delegue para su correspondiente trámite.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

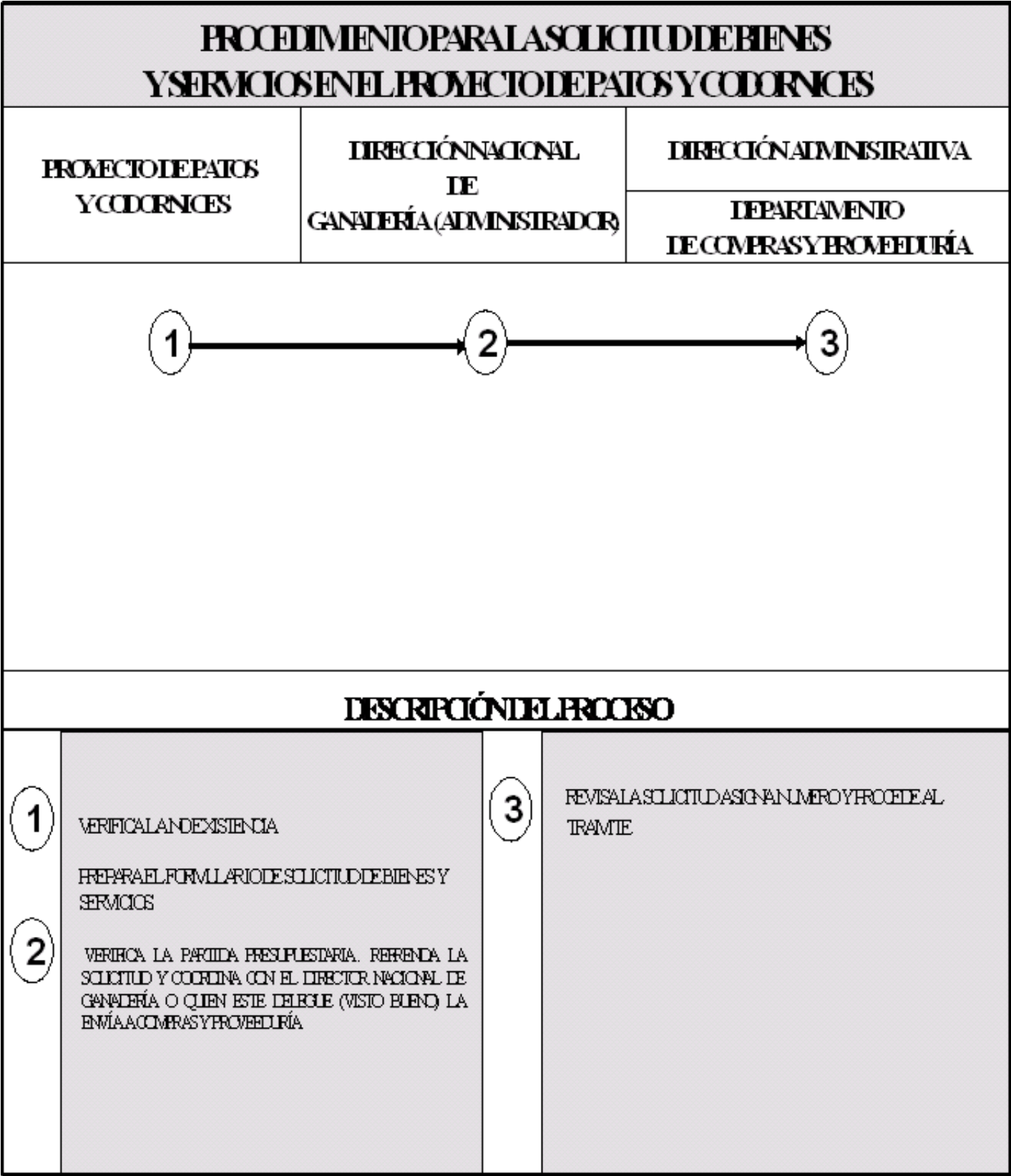
Recibe, revisa, asigna la numeración secuencial a la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de adquisición de bienes y servicios.

Nota:

En el caso de compras de equipos informáticos y/o comunicaciones la Solicitud de Bienes y Servicios deberá venir acompañada del respectivo criterio técnico, que generará la Dirección de Informática.

En el caso de servicios de almuerzo, seminarios y/o capacitación, la persona que brindará el servicio deberá estar inscrito en el SIAFPA.

Refiérase al Manual de Procedimientos para la Adquisición y Suministro de Bienes del MIDA.



E. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes en el Proyecto de Patos y Codornices

e.1. Recepción

1. Proyecto de Patos y Codornices (Administrador)

- Procede a darle entrada (recepción) a la mercancía en el libro récord.
- Llena el formulario de *Recepción de Almacén (Formulario Núm.7)*.
- Procede a colocar la mercancía de acuerdo a su especie en sus respectivos anaqueles.
- Actualiza el inventario de la mercancía en la *Tarjeta de Inventario Permanente (Anexo Núm.3)*.

e.2. Despacho

2. Proyecto de Patos y Codornices (Técnicos)

Solicita al Administrador materiales de aseo, alimentos y otros requeridos para el uso diario en el proyecto mediante la **Hoja de Pedido de Bienes (Formulario Núm.1).**

3. Proyecto de Patos y Codornices (Administrador)

Entrega lo solicitado mediante el documento denominado **Despacho de Bienes (Formulario Núm. 8)** y firma.

Procede a registrar los artículos en la **Tarjeta de Inventario Permanente (Anexo Núm. 3).**

Nota:

La distribución del formulario del Despacho será el siguiente:

Original: Archivos del Proyecto.

Copia: Dirección de Ganadería

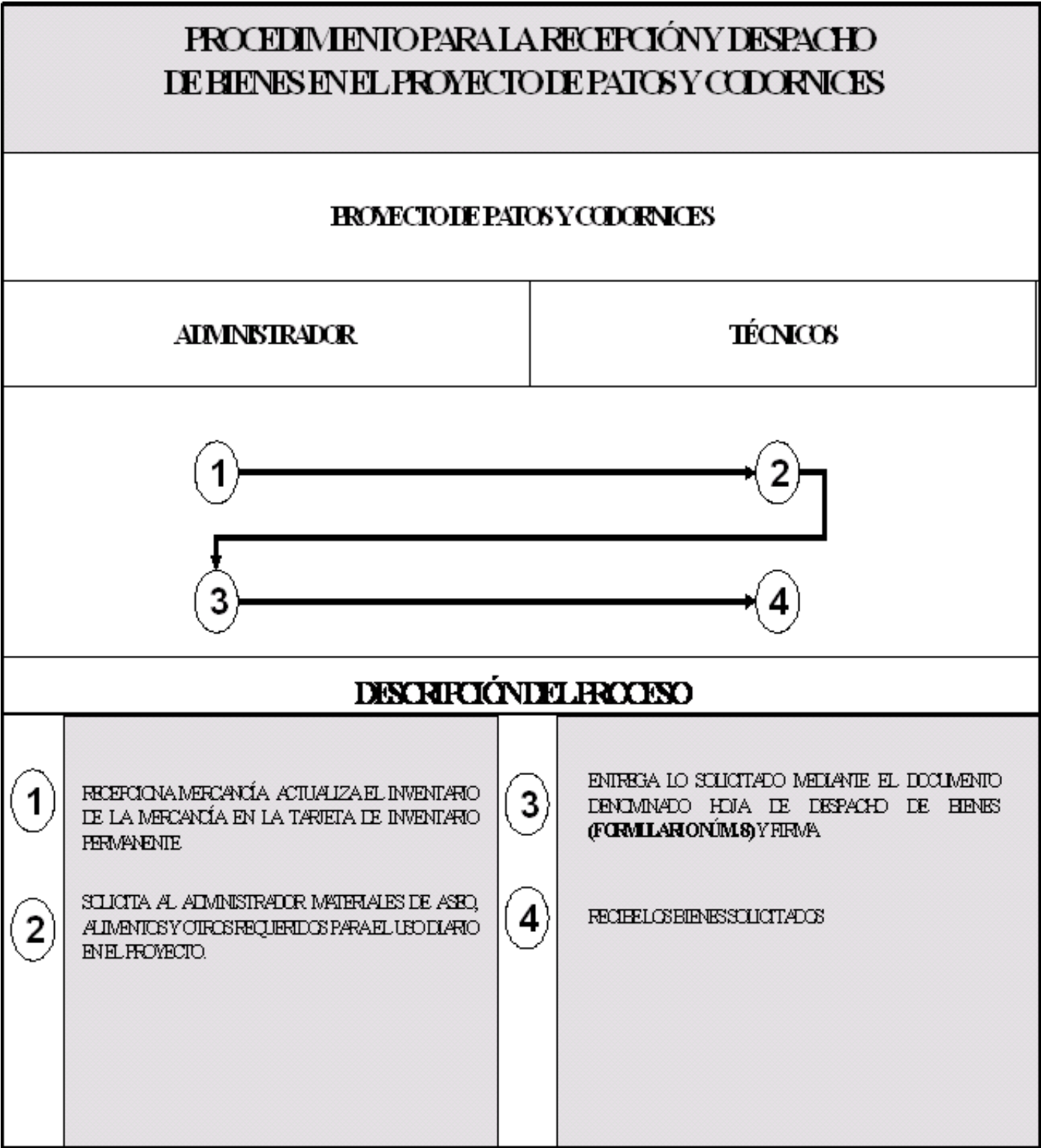
4. Proyecto de Patos y Codornices (Técnico)

Recibe los bienes solicitados.

Procede a realizar la limpieza y alimentar a los animales.

Nota:

Las compras de Insumos y herramientas para el Proyecto se regirán según el Manual de Procedimiento para la Adquisición y Suministro de Bienes, donde se establece la Recepción y Despacho de bienes por el Almacén.



F. Procedimiento para tramitar Solicitud y Pago de Viáticos

Cuando se viaje en Misión Oficial (realizadas por personal técnico de la Dirección Nacional de Ganadería de la respectiva Región) dentro del territorio nacional donde se ubica el *productor* se remitirán informes de dicha gira (**Informe Núm.3**) al Director de Ganadería y al Administrador del Proyecto. Se reconocerán *viáticos* de acuerdo a la tabla que determina el Presupuesto General del Estado.

1. Oficina del Proyecto de Patos y Codornices (Técnico)

Prepara y presenta la **Solicitud de Viático (Formulario Núm. 9)**, en original y dos (2) copias, y firma la misma.

2. Administración del Proyecto (Administrador)

Verifica que la información en la Solicitud de Viático, guarde consistencia con los montos establecidos para la misión (Tabla de Viático Interno)

Verifica de que los días comprendidos en la misión corresponden al programa de trabajo y que se ajusten a la programación de horas de salida y de llegada de la Misión y remite a la Dirección Nacional de Ganadería.

3. Dirección Nacional de Ganadería

Recibe, revisa y firma la Solicitud de Viático y la remite a la Dirección Y/o Subdirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección de Administración y Finanzas (Subdirector)

Recibe y firma la *Solicitud de Viático (Formulario Núm. 9)*.

Envía a la Sección / Unidad de Registro y Control del Gasto.

5. Sección de Registro y Control del Gasto

Verifica y asigna partida presupuestaria y realiza bloqueo presupuestario.

Sella y firma la *Solicitud de Viático (Formulario Núm. 9)*.

Refrenda y efectúa el registro de la Solicitud en la Tarjeta Control de Viático.

Remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la Solicitud de Viático.

Incorpora los datos del viático al Sistema - SIAFPA.

Verifica que la Solicitud de Viático esté debidamente autorizada y sellada.

Registra el asiento de diario del compromiso contingente.

Imprime Comprobante de Diario.

Firma Comprobante de Diario.

Remite la documentación a la Sección de Tesorería.

7. Sección de Tesorería

Recibe la *Solicitud de Viático (Formulario Núm. 9)* debidamente autorizada.

Procede a confeccionar el cheque y envía a la Dirección y/o Subdirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección y/o Subdirección de Administración y Finanzas

Recibe la solicitud, verifica y refrenda los documentos (Solicitud de Viático y Cheque) y remite a la Oficina de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización

Recibe, revisa la *Solicitud de Viático (Formulario Núm. 9)* y el cheque.

Verifica si los actos previos se ajustan a las normas y controles establecidos.

Si no hay inconsistencia en lo actuado, procede a sellar y refrendar el cheque y devuelve la documentación al Departamento de Finanzas - Sección de Tesorería.

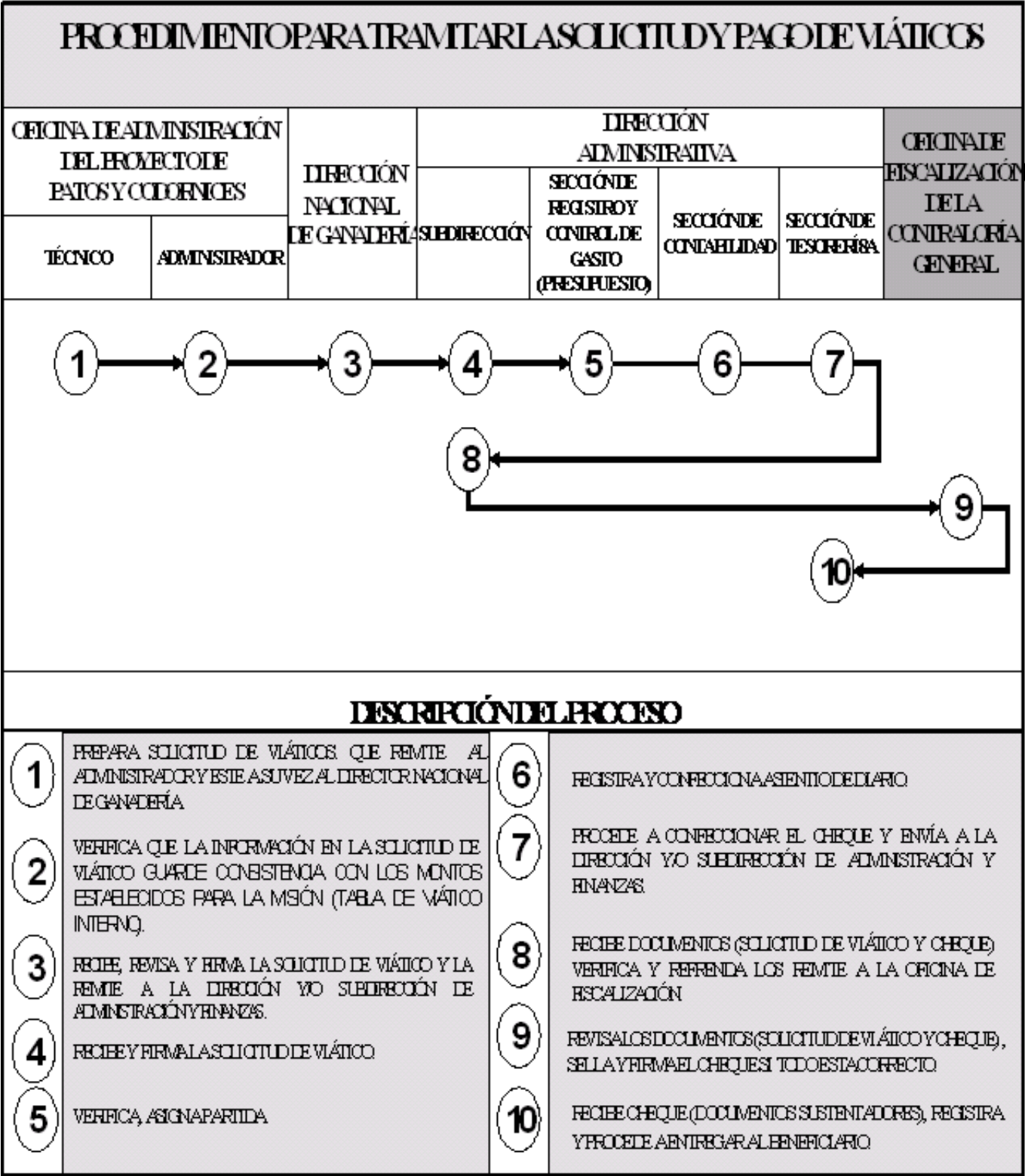
10. Sección de Tesorería

Recibe el cheque firmado y procede a comunicar al interesado para el retiro del mismo.

Nota:

En caso de que el funcionario no llegase a realizar la misión, deberá devolver el cheque a la Sección de Tesorería para el custodio o anulación según sea el caso.

Si el funcionario prepara la Solicitud de Viáticos después de haber realizado la misión, deberá adjuntar al mismo un informe detallado de la gira realizada.



Informes de gira de asesoría técnica son acompañados con las entregas de patitos en las siguientes fincas:

Penonomé

Cerro Cama

La Chorrera

Felipillo

Tarare

Utile

Pacora

Nuevo Arraiján

La Pita de Capira

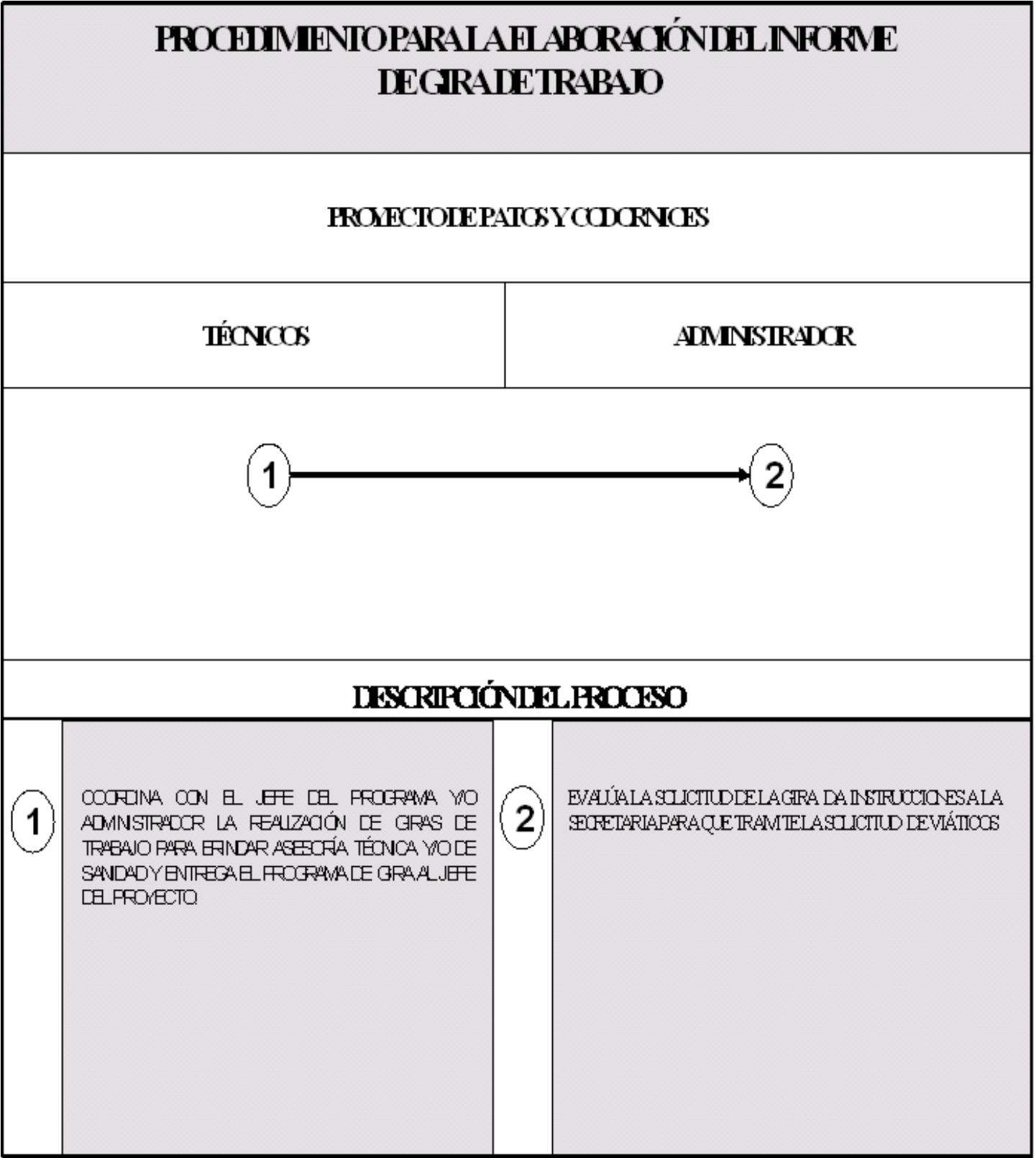
b) Los informes de asesoría de sanidad son realizados cuando existen problemas de sanidad de patitos y son efectuados extraordinariamente.

Los ***Informes de Giras (Informe Núm. 3)***, son elaborados en original y una (1) copia.

Original: Director Nacional de Ganadería

Copia Núm.1: Administrador del Proyecto

c) Los viáticos generados por las giras de trabajo, serán pagados por cada Regional de ser el caso.



H. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Actividades del Proyecto de Patos y Codornices

1. Proyecto de Patos y Codornices (Técnico)

Al finalizar el mes prepara el borrador del Informe Mensual de Actividades del Proyecto de Patos y Codornices.

Recopila los datos de las actividades realizadas en el mes tomando la información contenida en los formularios de *Control Diario de Existencia de patos, codornices y huevos (Formulario Núm. 10)*, *Hoja de Control Semanal de Descarte por Mortalidad y/o Improductivos (Formulario Núm. 11)*, *Animales Existentes, Evoluciones y Mortalidad de patos, codornices y huevos (Anexo Núm. 7)*, *Producción de Selección de Huevos Fértiles por Incubación(Anexo Núm. 8)*, *Registro de Producción Diaria de Huevos (Incubación de Patos Pekines - Incubación de Codornices, (Anexo Núm. 9)*, *Donaciones, Saldo y se lo entrega al Administrador y prepara el Informe Mensual de Actividades (Informe Núm. 4).*

2. Administrador del Proyecto

Recibe el Informe Mensual de Actividades del Proyecto de Patos y Codornices, revisa y reproduce en original y dos (2) copias y procede a distribuirlos así:

Original: Dirección Nacional de Ganadería

Copia Núm.1. Archivos del Proyecto de Patos y Codornices.

Nota: El técnico del proyecto es el responsable de realizar el inventario diario de la cantidad que hay en existencia de las especies, utilizando el Formulario Núm. 9 "Control Diario de Existencia de Patos, Codornices y Huevos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES			
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES			
TÉCNICO		ADMINISTRADOR	
1 → 2			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	AL FINALIZAR EL MES PREPARA EL BORRADOR DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES.	2	RECIBE EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES. REvisa y reproduce en original y dos (2) copias y procede a remitir al Director Nacional de Ganadería.

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

HOJA DE PEDIDO DE BIENES

Núm. _____

FECHA: _____

SEÑOR(A): _____

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Firma del Solicitante

HOJA DE PEDIDO DE BIENES

A. OBJETIVO:

Formalizar la solicitud de bienes adquiridos para el Proyecto.

B. ORIGEN:

Oficina de Administración del Proyecto de Patos y Codornices (personal).

C. CONTENIDO:

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Nacional de Ganadería.

Copia Jefe del Proyecto de Patos y Codornices

1. No.: Prenumerar el número de la hoja de pedido (solicitud).
2. Fecha: Día, mes y año del pedido.
3. Señor(a): Nombre del funcionario que solicita el bien.
4. Renglón: Coloque en orden de lo que se esta pidiendo.
5. Cantidad: Anote la cantidad de artículos solicitados.
6. Unidad de Medida: Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.).
7. Descripción: Especificación de los artículos solicitados.
8. Firma del Solicitante: Firma del funcionario responsable que solicita el bien

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES
Montijo – Tel.: 999-8098

Formulario Núm.2

FACTURA DE VENTA

Nº _____

Fecha: _____ de _____ de _____

Nombre:	
Dirección:	

CANT.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL
<i>Gracias por preferirnos</i>			
		TOTAL	

FACTURA DE VENTA

A. OBJETIVO:

Para registrar los ingresos producto de la venta de los productos (patos, codornices y huevos) del Proyecto.

B. ORIGEN:

Proyecto de Patos y Codornices.

C. CONTENIDO:

- 1. **No.:** Se refiere al número de recibo que le corresponde que debe de estar preimpreso.
- 2. **Fecha:** Día, mes y año que se hace la factura.
- 3. **Nombre:** Nombre del cliente.
- 4. **Dirección:** Indicar la dirección de la empresa, institución o residencial si el cliente no pertenece a las dos primeras.
- 5. **Cantidad:** Anotar la cantidad que se esta comprando.
- 6. **Descripción:** Indicar el producto (pato, huevos de codornices o codornices) que se esta vendiendo.
- 7. **P.U. Precio unitario del producto** (pato, huevos de codornices o codornices).
- 8. **Total:** Es la sumatoria del producto vendido.

DISTRIBUCIÓN:

- Original - Cliente
- Copia 1 - Oficina del Proyecto de Patos y Codornices
- Copia 2 - Libreta

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION DE TESORERÍA

RECIBO DE CAJA

FECHA: _____

DIRECCION O REGION: _____

DEPARTAMENTO: _____

ÁREA: _____

No. _____

PROGRAMA O PROYECTO: _____

CÓDIGO FINACIERO: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

01 _____ B/. _____

02 _____

03 _____

04 _____

05 _____ B/. _____

05 _____

05 _____

05 _____

Recibido por: _____

RECIBO DE CAJA

A. OBJETIVO:

Emitir un recibo en que se haga constar la integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha, en concepto de pago de venta de patos, codornices y huevos, en el Proyecto de Patos y Codornices..

B. ORIGEN:

Sección de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. No.: Indicar el número secuencial del recibo emitido.

2. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se emite el recibo

3. Programa o Proyecto: Nombre del programa o del proyecto.

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

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

6. Departamento: Nombre del Departamento responsable del programa.

- 7. **Área:** Área a que corresponde el programa.
- 8. **Hemos recibido de:** Nombre del funcionario que entrega los ingresos del Proyecto de Patos y Codornices.
- 9. **La suma de:** Indicar el monto total del ingreso en letras.
- 10. **B/.**: Indicar el monto total del ingreso en números.
- 11. **En concepto de:** Código: Identificar la actividad realizada.
- 12 **Recibido Por:** Nombre y firma del funcionario que recibe el efectivo y elabora el Recibo de Caja.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Proyecto de Patos y Codornices (Unidad Recaudadora)
- Copia Núm.1: Sección de Tesorería, MIDA - Nivel Central
- Copia Núm.2: Sección de Contabilidad
- Copia Núm.3: Libreta

Formulario Núm. 4

REPUBLICA DE PANAMA	TESORO NACIONAL CTA.210		
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	DETALLE	B/.	CTS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS	Efectivo		
DEPOSITOS DE RECAUDACION	Cheques		
No. 00000	Total		

Codificación

Panamá _____ de _____ de _____
Institución _____ Dirección _____
Dependencia _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONT O B/.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO B/..	
1511	Arrendamiento		1530	Transferencia		
				Corriente		
			154			
				Derechos		
	Exploración y Explotación			Tasas		
1512			1542			
	Venta de Bienes					
1513						
			1560	Ingresos varios		
1514	Ventas de Servicios					
				Venta de Inmueble		
			2511	Ventas de Bienes		
			2512			
	Espectáculos Públicos de Suerte y Azar					
1515						
	SUB TOTAL.....			SUB TOTAL.....		
				GRAN TOTAL		

OBSERVACION _____

Recaudador

Revisado por

INSTITUCION DONDE SE ORIGINA EL INGRESO

DEPÓSITO DE RECAUDACIÓN

A. OBJETIVO:

Reflejar los conceptos de ingresos para el depósito al Banco Nacional Cta. Tesoro Nacional Núm. 210 y servir para el registro al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General.

B. ORIGEN:

Administración de Proyecto de Cría de Patos y Codornices.

C.- CONTENIDO:

1. Banco Nacional: Detallar las formas de depósito, efectivo o en cheque
2. Panamá: Día, mes y año de emisión del documento.
3. Institución: Nombre del Ministerio y correspondiente Código de identificación.
4. Dirección o Dependencia: Nombre de la Dirección Administrativa o Dependencia del Ministerio que efectúo el recaudo.
5. No.: Numeración Preimpresa - (Ministerio de Economía y Finanzas)
6. Código, Clasificación de los ingresos recaudados identificando Descripción. el Código que corresponde, según objeto (Obs.
- Monto B/.: Codificador Ministerio).El nombre del ingreso y la cantidad en balboas.
7. Subtotal: Suma parcial de las columnas, que detallan los ingresos.
8. Gran Total Sumatoria de las columnas, que deben ser igual a la Sección de Depósito del banco Nacional.

9. Observación y ´ Sección para detallar alguna explicación necesaria

Firma de la Recaudación y las firmas de los funcionarios competentes. Recaudador y Auditor de la Contraloría.

C. DISTRIBUCIÓN:

- Original, Copias Núms. 1, 2 y 3 Banco Nacional
- Copia Núm.4: Sección de Contabilidad
- Copia Núm.3: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República

C. CONTENIDO:

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

2. No.: Prenumeración del Formulario.

3. Recibo No. Número de recibos emitidos.

4. Codificación

Presupuestaria: Código presupuestario que identifica el ingreso recibido.

5. Valor: Total de los ingresos según recibo.

6. 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.

7. Preparado por: Nombre y firma del funcionario que prepara el informe.

8. Aprobado por: Nombre y firma del funcionario que aprueba el informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

Copia Núm.1: Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

Formulario Núm. 6

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

No. _____

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

☐ FONDO DE FUNCIONAMIENTO

☐ PROGRAMA Y/O PROYECTOS

☐ FONDO DE INVERSIONES

DÍA	MES	AÑO

SEÑOR

(A): _____ DIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO _____ SOLICITA LOS ☐ BIENES ☐ SERVICIOS QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACIÓN:

REGLÓN	NO. DE PARTE	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	PRECIOS ESTIMADOS	
					UNITARIO	TOTALES
					SUB-TOTAL	
					IT B M	
					TOTAL	
OBJETO DEL GASTO	SALDO ANTERIOR	VALOR DE LA SOLICITUD	SALDO A LA FECHA		OBSERVACIÓN	

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos: _____

PREPARADO POR

REFRENDADO POR

APROBADO POR

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO:

Formalizar los pedidos de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Compras del MIDA.

B. ORIGEN:

Administración del Proyecto de Patos y Codornices.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Se refiere a la numeración secuencial que asigna el Departamento de Compras a la Solicitud.
2. Día, mes y año: Fecha en que se confecciona el documento.
3. Solicitud No.: Prenumeración del Formulario.

4. Fondo: Indique con una "x" el fondo correspondiente.
5. Señor: Escriba el nombre del Director de Administración y Finanzas.
6. Dirección: Nombre de la Dirección que solicita el bien.
7. Solicita los: Anote con una "x" si son bienes o servicios.
8. Renglón: Coloque el número de bienes y/o servicios que se van a adquirir en forma secuencial.
9. No. de Partes: Describa el Código de identificación del artículo.
- Unidad: Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.).
10. Cantidad: Anote la cantidad de artículos solicitados.
11. Descripción del Artículo: Nombre y especificación de los artículos solicitados.
12. Precios Estimados:
- Unitario: Indica el precio por unidad
13. Total: Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de artículos.
14. Objeto del Gasto: Anote el código del Objeto del gasto que corresponde al bien o servicio en la descripción (Ejemplo: Repuesto: equivale al objeto del gasto "280").
15. Saldo Anterior: Anote la cantidad o saldo en efectivo con que cuenta la unidad solicitante ante antes de solicitar los bienes y servicios.
- 16 .Valor de la Solicitud: Corresponde a la sumatoria del Sub-Total más el ITBM.
17. Saldo a la Fecha: Cantidad de efectivo que quede disponible de la resta del saldo anterior, menos el valor de la solicitud.
18. Observaciones: Anote cualquier información que pueda ampliar y justificar la solicitud.
19. Especifique el uso: Indicar el uso o destino de los bienes y/o servicios solicitados.
20. Preparado pro: Nombre de la persona que prepara la solicitud de bienes y servicios.
21. Refrendado por: Firma del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
22. Aprobado por: Firma del Director de Administración y Finanzas.

Formulario Núm. 7

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

DIA	MES	AÑO

No.

Orden de Compra No.

PROVEEDOR: _____

CANT.	UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
TOTAL B/.					

AFECTACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

OBSERVACIONES:

RECIBIDO POR:
(ADMINISTRADOR DEL PROYECTO)

Visto Bueno: _____
Administrador del Proyecto

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Formalizar la entrada de bienes en el almacén.

B. ORIGEN:

Proyecto de Patos y Codornices

C. CONTENIDO:

- 1. Día, mes y año: Fecha en que se confeccionó el documento.
- 2. Proveedor: Nombre de la Casa Comercial y número del código del proveedor.
- 3. Factura No.: Indica el número de factura que corresponde a la compra.
- 4. Cheque No.: Anote el número de cheque con que se pagó la compra.

5. Región y/o

Departamento: Nombre de la unidad administrativa a que va destinado al bien.

6. Forma de pago

Crédito o Contado: Anota con una "X" si la compra se efectuó al crédito o al contado.

7. Fondo: Indique el nombre del fondo por donde se canalizó la compra.

8. No. de Parte: Describa el código de identificación del artículo.

9. Descripción: Nombre y especificación del artículo.

10. Codificación

Financiera: Consignar el código financiero del registro o contable.

11. Unidad: Anote la cantidad de artículos que entran en el almacén.

12. Costo:

Unitario: Indica el precio por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos comprados

.13. Observaciones: Cualquier otro dato que complemente la información

14. Firmas: Nombre y firmas del Almacenista y el Jefe del Almacén.

15. Código Presupuestario Consigna el código de la partida presupuestaria.

Debe

Haber:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA DE PATOS Y CODORNICES

DESPACHO DE BIENES

Núm. _____

FECHA: _____

SEÑOR(A): _____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____

DESPACHO DE BIENES

A. OBJETIVO:

Formalizar la entrega de bienes adquiridos para el Proyecto.

B. ORIGEN:

Oficina de Administración del Proyecto de Patos y Codornices.

C. CONTENIDO:

- 1. No.: Prenumerar el número de la hoja de pedido (solicitud).
- 2. Fecha: Día, mes y año del despacho.
- 3. Señor(a): Nombre del funcionario que solicita el bien.
- 4. Renglón: Coloque en orden de lo que se esta pidiendo.
- 5. Cantidad: Anote la cantidad de artículos solicitados.
- 6. Unidad de Medida: Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.).

7. Descripción: Especificación de los artículos solicitados.

8. Firmas: Firma del funcionario que recibe y el que entrega el (los) bien(es).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Nacional de Ganadería.

Copia: Administrador del Proyecto de Patos y Codornices.

Formulario Núm. 9
SOLICITUD Núm. _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS									
SOLICITUD DE VIATICOS									
PANAMÁ _____ DE _____ DE _____									
_____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO N° DE CÉDULA DIRECCIÓN CARGO DESEMPEÑADO									
_____ DEPARTAMENTO SUELDO No. DE PLANILLA No. DE EMPLEADO TIPO DE PRESUPUESTO									

DÍA	MES	AÑO	DESTINO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
TOTALES									

CODIFICACIONES					
PRESUPUESTARIA	IMPORTE	FINANCIERA	DEBITO	CREDITO	
TOTALES					

FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE	V° B° DIRECTOR ADMINISTRATIVO

HORARIO DE LA MISIÓN	SALIDA	LLEGADA	OBJETO DE LA MISIÓN: _____

SOLICITUD DE VIATICOS

A. OBJETIVO:

Solicitar a la administración el pago de los gastos que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora (Proyecto de Pato y Codomices).

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Solicitud No: | Asignación numérica secuencial establecida, necesaria para los efectos de control interno. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año de preparación de estos documentos. |
| 3. Nombre del Funcionario: | Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial. |
| 4. No. de Cédula: | Indicar el número de cédula del funcionario que va a realizar la misión. |
| 5. Dirección: | Nombre de la Dirección donde labora el funcionario. |
| 6. Cargo Desempeñado: | Nombre del cargo según estructura de puesto. |
| 7. Departamento: | Nombre de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario. |
| 8. Sueldo: | Salario que devenga el funcionario. |
| 9. No. de Planilla: | Número donde esta ubicado el funcionario dentro la planilla de pago. |
| 10. No. de empleado: | Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto. |
| 11. Tipo de Presupuesto: | Indicar la fuente de financiamiento. |
| 12. Día: | Indicar el día de la misión. |
| 13. Mes: | Indicar el mes de la misión. |
| 14. Año: | Indicar el año de la misión. |
| 15. Destino: | Indicar el lugar donde estará el funcionario cumpliendo con la misión. |
| 16. Desayuno: | Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes. |
| 17. Almuerzo: | Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes. |
| 18. Cena: | Indicar el valor que corresponde a la cena, según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes. |
| 19. Hospedaje: | Indicar el valor que corresponde al hospedaje, según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes. |
| 20. Transporte: | Se refiere al importe del transporte para realizar la misión. |
| 21. Total: | Indicar el importe total correspondiente. |
| 22. Totales: | Indicar los totales finales correspondientes. |
| 23. Codificaciones: | Asignación del código contable respectivo. |
| 24. Firmas Autorizadas: | Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma esta debidamente autorizada. |
| 25. Horario de la Misión: | Indicar el horario de la misión. |
| 26. Salida: | Se refiere a la hora que se va a salir. |
| 27. Llegada: | Se refiere a la hora que se va a llegar. |
| 28. Objetivo de la Misión: | Señalar el objetivo de la misión a realizar. |

Formulario Núm. 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección Nacional de Ganadería
Programa de Patos y Codornices

CONTROL DIARIO DE EXISTENCIA DE PATOS, CODORNICES Y HUEVOS

FECHA: _____

DÍA	PATOS	CODORNICES	HUEVOS	TOTALES

CONTROL DIARIO DE EXISTENCIA DE PATOS, CODORNICES Y HUEVOS

A. OBJETIVO:

Mantener un control diario de la existencia de patos, codornices y huevos.

ORIGEN:

Oficina de Administración del Proyecto de Patos y Codornices.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año en que se efectuó el inventario.
2. Días: Registrar el día que se corresponde.
3. Patos, Codornices
- y Huevos: Anotar la cantidad de existencia de cada uno de estos productos.
4. Totales: Anotar la suma total de cada uno del producto (patos, codornices y huevos).
5. Preparado por: Nombre y firma del funcionario que efectúa el inventario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Nacional de Ganadería.

Copia. Jefe del Proyecto de Patos y Codornices

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA DE PATOS Y CODORNICES

HOJA DE CONTROL SEMANAL DE DE SCARTE POR MORT ALIDAD Y/O
IMPRODUCTIVOS

FE CHA	RAZA	DEFICIENTES AL NACER	MUERT OS	IMPRODUCTIVOS	OBSERVACIONES

Preparado por: _____
Administrador del Proyecto

HOJA DE CONTROL SEMANAL DE DESCARTE POR MORTALIDAD
Y/O IMPRODUCTIVOS

A. OBJETIVO:

Mantener un control de las parvadas de aves del Proyecto.

B. ORIGEN:

Oficina de Administración del Proyecto de Patos y Codornices (personal).

C. CONTENIDO:

- 1. Fecha: Día, mes y año del despacho.
- 2. Raza: Indicar la raza (clase) de las aves.
- 3. Deficientes al Nacer: Anotar la cantidad de animales muertos.
- 4. Muertos: Indicar la cantidad de animales muertos.
- 5. Improductivos: Indicar la cantidad de animales que se descartan por haber cumplido el período de dos (2) años de vida y que serán destinados para la venta.
- 6. Observaciones: Anotar una breve explicación para ser más explícitos en el contenido de la información registrado en el documento.
- 7. Preparado por: Nombre y firma del Administrador del Proyecto.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Nacional de Ganadería.

Copia: Administrador del Proyecto de Patos y Codornices

Informe Núm. 1

Día	Mes	Año

MINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE
GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

Nº	
----	--

INFORME DIARIO DE VENTAS

FACTURA No.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
TOTAL			
OBSERVACIONES:			
Preparado por:		Revisado por	
Firma y Nombre		Firma y Nombre	

Informe Núm. 2

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TESORERÍA

REGISTRO DIARIO DE INGRESOS

Nº: _____ AL TESORO NACIONAL Programa: _____

[illegible]

Informe Núm. 3

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA DE PATOS Y CODORNICES

INFORME DE GIRA DE TRABAJO

FUNCIONARIO:

CARGO:

FECHA DE INFORME:

[illegible]

Informe 4

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE GANADERIA

INFORME MENSUAL DE PRODUCCIÓN DE PATOS Y CODORNICES

PROYECTO: _____
REPORTE Núm. _____

FECHA:

[illegible]

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

Firma

Nombre: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Fecha _____

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA DE PATOS Y CODORNICES

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Anexo Núm.1

[illegible]

DIRECTOR DEL PROYECTO

Anexo Núm.2

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE NACIONAL DE GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

LISTA DE PRECIO DE LAS ESPECIES QUE VENDE EL PROYECTO DE
PATOS Y CODORNICES

ESPECIE	COSTO B/.
Codomiz (3 semanas)	B/.0,80
Patito (1 día a una semana)	B/. 0.86
Pato descarte	B/. 3.00

Anexo Núm. 4

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

CUENTA DEL MAYOR: _____
SUB-CUENTA: _____
CÓDIGO FINANCIERO: _____

HOJA Núm. _____

TARJETA AUXILIAR[illegible]

Anexo Núm. 5

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

HOJA DE MAYOR

Cuenta Control: _____ Sub Cuenta: _____ Sub-Sub Cuenta: _____

[illegible]

Anexo Núm. 6

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

AUXILIARES ESPECIALES POR CUENTA POR COBRAR

NOMBRE _____
DIRECCIÓN _____

[illegible]

Anexo Núm.7

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

ANIMALES EXISTENTES, EVOLUCIONES Y MORTALIDAD

PATOS PEKINES		REEMPLAZOS DE PATOS PEKINES	
LOTE #1		LOTE #1	
LOTE #2		LOTE #2	
LOTE #3		LOTE #3	
LOTE #4			
LOTE #5			
LOTE #6			
LOTE #7			
LOTE #8			
LOTE #9			

RESTOS DE PATOS PEKINES CON MALFORMACIONES	RESTOS DE ANIMALES

Anexo Núm.8

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROYECTO DE PATOS Y CODORNICES

PRODUCCIÓN Y SELECCIÓN DE HUEVOS FÉRTILES POR INCUBACIÓN

LOTE		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
FECHA	SEXO																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
TOTALES																			

MES _____

Anexo Núm.9

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA DE PATOS Y CODORNICES

REGISTRO DE PRODUCCIÓN DIARIA DE HUEVOS

INFORME SEMANAL Y/O MENSUAL

INCUBACIÓN DE PATOS PEKINES

HUEVOS	HUEVOS FÉRTILES	% FERTILIDAD	PATTITOS	% DE NACIMIENTO

INCUBACIÓN DE CODORNICES

HUEVOS	HUEVOS FÉRTILES	% FERTILIDAD	PATTITOS	% DE NACIMIENTO

OBSERVACIONES:

ESTE MISMO FORMULARIO ES UTILIZADO PARA ELABORAR EL INFORME SEMANAL Y/O MENSUAL.

GLOSARIO

- Mortalidad: Cantidad proporcional de defunciones correspondientes a población a tiempo determinado.
- Existencia: Estado de lo que existe.
- Fértiles: Abundante.
- Donaciones: Acción de donar.
- Recaudación: Cobro, colecta.
- Ingresos: Caudal que recibe y es de cargo en las cuentas.
- Gastos: Acción de gastar. Hacer compras. Adquirir.

