

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 151-2013-DMySC
(de 14 de mayo de 2013)



Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual Operativo y Administrativo para el Programa un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Segunda Versión”.

LA CONTRALORA 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 o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de 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, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm. DM-0938 de 1 de abril de 2013, suscrita por el Ministro de Desarrollo Agropecuario, solicitó a la Contralora General de la República, realizar algunas modificaciones al documento titulado “Manual Operativo y Administrativo para el Programa un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario” oficializado mediante el Decreto Número 414-2012-DMySC de 15 de noviembre de 2012 y publicado en Gaceta Oficial Núm.27194 del 31 de diciembre de 2012.

Que dichas modificaciones fueron consultadas, discutidas y aprobadas por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que estas modificaciones han sido revisadas y analizadas mediante Memorando Núm.3059-Leg-AJI de 1 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.151-2013-DMySC
14 de mayo de 2013

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual Operativo y Administrativo para el Programa un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Segunda Versión".

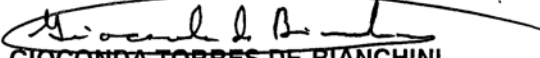
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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, el 14 de mayo de 2013.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAUL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

27 MAY 2013


SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**MANUAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA UN MEJOR
SEMENTAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Abril de 2013

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR**

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

**ROMELIO A. NÚÑEZ S.
ZAIDA GONZÁLEZ**
Analistas

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Desarrollo Institucional**



**MANUAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA UN MEJOR
SEMENTAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN SUPERIOR

OSCAR ARMANDO OSORIO
Ministro

GERARDINO BATISTA
Viceministro

LINA TEJERA
Directora de Administración y Finanzas

RODOLFO ALBA
Sub-director de Administración y Finanzas

TOMAS G. BENAVIDES
Director de Ganadería

CALIXTO VILLARREAL G.
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

EQUIPO DE TRABAJO

NELVIN CAMARENA
Planificador – Dirección de Ganadería

ACELA E. RODRÍGUEZ DE GONZÁLEZ
EYRA LEZCANO
Analistas de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Problemática a Resolver
- C. Base Legal
- D. Justificación del Problema
- E. Objetivos del Programa
- F. Descripción del Programa
- G. Ubicación del Programa
- H. Cobertura
- I. Beneficiarios

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Área de Contabilidad
- C. Área de Presupuesto
- C. Unidad de Almacén
- D. Medidas de Control Específicas para el Programa Un Mejor Semental

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Sementales Mediante Orden de Compra al Crédito
Mapa
- B. Adquisición de Sementales Mediante Contrato
Mapa
- C. Recepción de Sementales
Mapa
- D. Recibo del Aporte por el Productor Pecuario
Mapa
- E. Entrega de Sementales
Mapa
- F. Pago a las Asociaciones (CRICEPA/APROGALPA)
Mapa

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos y Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, han desarrollado el documento **“Manual Operativo y Administrativo para el Programa Un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario – Segunda Versión”**, con el objetivo de establecer los requerimientos necesarios para cumplir con el mejoramiento ganadero en el país, a través de la creación de una herramienta de control, con el propósito de reglamentar y controlar los recursos destinados al “Programa Un Mejor Semental”, de tal manera, que se maneje con corrección y en apego de las normas jurídicas respectivas, a fin que se garantice un programa eficiente, eficaz, transparente y con una cultura de rendición de cuentas.

El mismo contiene cuatro capítulos, dentro de los cuales se cuenta con un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y una definición de términos, los cuales serán de uso obligatorio en el Programa Un Mejor Semental.

El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes a objetivos de los procedimientos, alcance y la base legal. El segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables al Programa Un Mejor Semental, el tercer capítulo incluye los procedimientos relativos a la distribución y asignación del semental, con la finalidad de mejorar el hato nacional y el cuarto y último capítulo detalla el régimen de formularios.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por tanto, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación.

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

I. GENERALIDADES

A. Antecedentes

El Programa de Mejoramiento Ganadero (un Mejor Semental), inició operaciones en el año 1997 y recibió recursos presupuestarios en el año 1998, por la suma de B/.3,000,000.00, del total asignado el 90%, fue ejecutado en la adquisición de sementales y el 10% en gastos operativos.

En los años 1997 a 2004 de ejecución del Proyecto, se han entregado sementales de las razas Cebuinas, Brahaman, Gyr, Nelore, Sardo Negro y razas lecheras como Holstein y Pardo Suizo, entre algunas por mencionar.

Los resultados de este programa han sido buenos, así lo han manifestado los ganaderos en diversos foros, notas e informes presentados al MIDA, además de ello, han presentado algunas inquietudes en aspectos de la selección de sementales, beneficiarios y otras recomendaciones, con el objetivo que con esta acción gubernamental se obtengan los mejores resultados.

Producto de la necesidad manifestada por los pequeños ganaderos, de continuar con el programa, se solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas, recursos a través de los presupuestos de inversiones presentados por el MIDA, aprobándose su continuidad a partir del año 2005 hasta la fecha.

Los recursos resultantes del aporte de los sementales entregados por los productores a cambio del animal que se entrega a través del programa, originó la apertura de la Cuenta N° 10.0000.53.200 en el Banco Nacional de Panamá, la cual se ha venido utilizando para la adquisición de bienes y servicios necesarios en la ejecución del proyecto, así como un fondo del MIDA para hacer frente a situaciones de emergencia en la actividad ganadera.

B. Problemática a Resolver

Aprovechar la existencia de buen material genético nacional de alta calidad, poco aprovechado por la baja demanda de sementales y vientres, por la carencia de recursos económicos de los pequeños productores, propietarios de fincas menores de 100 hectáreas, que representan el 89% del total nacional, entre los factores que han influido en el bajo desarrollo o mejoramiento del hato nacional tenemos:

- Los problemas relacionados a la nutrición, manejo y administración de fincas.
- La falta de orientación y conocimientos técnicos especializados, en lo referente al mejoramiento genético.
- Escasez de oferta de terneros, con alto potencial genético.
- Acelerar el proceso de mejoramiento genético en las explotaciones de carne y leche.

- Las pérdidas de potencial genético por problemas de manejo de levantes de terneros y novillas de reemplazo.
- La existencia de problemáticas en otras actividades ganaderas como porcino, apícola y otras especies que exigen del Ministerio de Desarrollo Agropecuario acciones inmediatas.

C. Base Legal

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm.12 de 25 de enero de 1973, “Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades”.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- 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 Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
- Decreto Núm. 211-2007-DMySC, de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, por el cual se asignan las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General.
- Decreto Núm.430-2011-DMySC de 29 de julio de 2011, por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo de las Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras que se Generan en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario”.

- Decreto Núm.54-2012-DMySC de 15 de febrero de 2012, por el cual se aprueba el documento titulado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.
- 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”.
- Resuelto Núm.ALP-87-ADM de 30 de diciembre de 1987, que crea la Dirección Nacional de Ganadería.
- Resuelto Núm.ALP-084 -97 del 9 de octubre de 1997, que crea la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- Normativa para la Ejecución del Programa “Un Mejor Semental”, vigente (2011), Anexo Núm.1.
- Circular Núm.2-2009-DMySC de 12 de octubre de 2009, por la cual se adjunta la Guía para el Uso de la Gestión de Cobro o la circular vigente.

D. Justificación del Programa

La baja producción y productividad de los sistemas ganaderos nos exigen determinar y establecer sistemas de selección y cruzamientos dirigidos, utilizando razas con potencial genético probado en producción, resistencia a enfermedades y adaptación a las condiciones del ambiente tropical.

Los bajos ingresos de los pequeños y medianos ganaderos, no les permiten acceder al mejoramiento genético, debido a los altos costos que estos representan, por medio de este proyecto ellos se benefician de estas tecnologías a un costo más bajo.

La necesidad de producir mayor cantidad de leche, carne y otros productos de las actividades ganaderas para garantizar la seguridad alimentaría del país.

E. Objetivos del Programa

a. Objetivo del Procedimiento

Delimitar los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera que el “Programa Un Mejor Semental”, se administre con eficiencia, eficacia, transparencia y con una cultura de rendición de cuenta al momento de aportar los recursos para adquirir los sementales y ejecutar los gastos operativos del programa; así como las situaciones de emergencia e imprevistos que se presenten en el Sector Pecuario.

b. Objetivo General

Contribuir al mejoramiento genético del hato nacional, de tal manera, que las fincas de los pequeños ganaderos aumenten la productividad y mejoren las razas y así incrementar en cantidad y calidad, la producción de leche, carne y otros productos generados por las actividades ganaderas en el país.

c. Objetivos Específico

- Desarrollar un Programa Nacional para el Mejoramiento Genético, de tal forma, que se incremente la productividad de los hatos.
- Unificar criterios nacionales, en cuanto al ordenamiento y la sistematización de acciones de mejoramiento genético en el país, de acuerdo a las perspectivas nacionales y potencialidad de la producción de cada zona específica.
- Solventar la necesidad de los pequeños ganaderos que por problemas económicos y falta de orientación en el cruzamiento dirigido, no obtienen sementales de alto valor genético, ni adoptan tecnologías de punta, como son inseminación artificial, transferencia de embriones y otras.
- Aprovechar la disponibilidad de material genético nacional de alta calidad, poco aprovechado, por la demanda de sementales, como resultado de la falta de recursos económicos de los pequeños productores con bajos recursos y poseedores de fincas o granjas con un máximo de 100 hectáreas.
- Estimular a los criadores de ganado de alta calidad genética, para que continúen mejorando sus hatos y atendiendo el mercado nacional de sementales, vientres y otras.
- Acelerar y masificar el proceso de mejoramiento genético, a través de la introducción de mejores sementales, vientres, biotecnologías, tecnologías y otros en las fincas ganaderas pequeñas y medianas, para mejorar la competitividad de la ganadería nacional.
- Mejorar la sostenibilidad de los sistemas de producción ganadera, propiciando e incorporando biotecnologías y tecnologías, que permita una mejor utilización de los recursos de las fincas, haciendo las actividades más intensivas, disminuyendo los períodos de salida a los mercados y aumentando los rendimientos por animal y unidad de superficie.
- Mejorar el papel formativo de las instituciones nacionales de enseñanza aprendizaje, a través del método “aprender haciendo”, utilizando como herramienta la repoblación de los proyectos ganaderos.
- Contribuir a reforzar la preparación de los Técnicos Agropecuarios, con la incorporación de Tecnología de Punta, capacitación de personal docente,

utilizando como herramienta la repoblación de vientres de calidad genética y el mejoramiento genético de los proyectos y la capacitación de los profesores y estudiantes de los Institutos Técnicos Agropecuarios.

F. Descripción del Programa

Este programa consiste en comprar con fondos públicos, semovientes con determinadas características genéticas, de cierta edad (en la práctica, entre 2 y 3 años de edad), los cuales son entregados en calidad de “apoyo”, a productores beneficiarios del Programa, quienes a su vez hacen un aporte económico establecido, para contribuir a su continuidad y la atención de gastos relacionados con el mismo: Dicho programa forma parte de las estrategias nacionales para el mejoramiento productivo, reproductivo del hato nacional, conformado por el Programa de Inseminación Artificial y Transferencia de Embriones, el Centro de Reproducción Bovina en Divisa, el Programa Un Mejor Semental, el Centro de Reproducción Ovicaprino y el Centro de Producción de Reinas de Abejas.

El programa plantea acciones específicas de continuidad en el mejoramiento productivo, reproductivo del hato nacional, con la distribución de sementales a pequeños y medianos ganaderos; mediante el reemplazo de sementales y otras especies ganaderas. El programa consiste en ofrecer a los pequeños y medianos ganaderos alternativas para el mejoramiento de la raza del ganado, mediante la asignación de un semental reproductor, adquirido en fincas de reconocida trayectoria, que les permita adecuar su producción para que la misma sea competitiva en los mercados nacionales e internacionales.

Los sementales serán seleccionados de fincas de productores y criadores reconocidos y certificados, agremiados en la Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Panamá (CRICEPA), de la Asociación de Ganado Lechero de Panamá (APROGALPA) y cualquier otras Asociaciones y Confederaciones de Criadores de sementales de alta genética.

Para los otros tipos de ganado (caprino, ovino, porcino, apícola y otras especies ganaderas), se determinara mediante nota del Ministro el aporte del productor y el aporte del MIDA.

A cada finca beneficiada, en cualquiera de las modalidades, se le levantará un diagnóstico o caracterización con los principales indicadores de la situación tecnológica de la misma, con el objetivo que sirva como línea base al inicio de la incorporación del semental a la finca y hacer comparaciones cuando se evalúen los resultados del semental entregado.

Producto de los fondos recibidos del programa de ayuda cruzada, se adquirirán bienes y servicios que sean necesarios en la ejecución del programa cumpliendo con los procedimientos establecidos en el MIDA.

La renovación masiva de sementales, permitirá un proceso acelerado de mejoramiento de la capacidad productiva del rebaño, para alcanzar pesos de sacrificios de 1,000 libras, lográndose un incremento de 50 libras promedio por animal.

G. Ubicación del Programa

La Coordinación del Programa “Un Mejor Semental”, estará ubicado en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la Dirección de Ganadería en los Departamentos de Especies Mayores y el de Especies Menores, ya que el Programa cubre ambas, y su ejecución estará a cargo de cada una de las Direcciones Ejecutivas Regionales quienes serán las encargadas, a través de sus extensionistas de la selección de los beneficiarios.

H. Cobertura

El Programa “Un Mejor Semental” operará a nivel nacional, normado por la Dirección de Ganadería y ejecutado por las Direcciones Ejecutivas Regionales del MIDA.

I. Beneficiarios

Los beneficiarios de este Programa, serán los pequeños productores con recursos económicos bajos y poseedores de fincas o granjas hasta un máximo de 100 hectáreas, lo que se dedican a la actividad pecuaria tanto de especies mayores como de especies menores.

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Los controles descritos en el presente procedimiento, permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores que existen en los fundamentos legales que básicamente regulan y controlan el manejo de fondos y bienes públicos, en especial aquellos aprobados a través del “Programa Un Mejor Semental”.

a.1. Área de Tesorería

Las normas de Control Interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera coordinada con la Dirección de Ganadería como la responsable directa del Programa Un Mejor Semental, con el objeto de optimizar el buen uso de los recursos aportados, liquidez y racionalizar la utilización de estos.

Otras de las herramientas que debe utilizar la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Ganadería, es la programación financiera, la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de los fondos asignados al programa. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de la Dirección de Ganadería, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos provenientes de su

presupuesto y los gastos operativos del programa, identificar las necesidades de recursos para afrontar las necesidades de asignar un mejor semental.

El flujo de caja de la Dirección de Ganadería, debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y los programas que se atienden en esta Dirección.

Los recursos asignados al Programa Un Mejor Semental, son de carácter presupuestarios y son asignados por el Gobierno Central, a las partidas asignadas en el presupuesto de inversión del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Los Ingresos de Gestión Institucional, producto de los dineros pagados por los pequeños productores que son beneficiados por el programa en mención; B/.500.00 ó B/.650.00 dependiendo del tipo de semental (leche o carne), serán depositados en la Cuenta Ingreso de Mejoramiento Ganadero en el Banco Nacional de Panamá “Núm.10000053200”.

En caso que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, requiera la utilización de los ingresos de la cuenta 10000053200, los mismos deberán ser incorporados al presupuesto mediante un crédito adicional, (Normas Presupuestarias vigentes, sobre los Ingresos de Gestión Institucional, Ingresos Adicionales).

Dicha cuenta bancaria está destinada para manejar los recursos, para el Reemplazo de los Sementales, los Gastos Operativos y para atender las Urgencias Nacionales e Imprevistos productos de desastres naturales, que afecten el sector pecuario específicamente, administrado por el Banco Nacional de Panamá, por lo que los desembolsos a efectuar a través del mismo, deben ser canalizados por la Dirección de Ganadería, y aprobados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del MIDA. Esta cuenta bancaria debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional de Panamá en forma mensual. Lo referente a la conciliación bancaria, será recibido el estado de cuenta bancario por el Departamento de Tesorería del Ministerio, la que posteriormente será conciliada por el Departamento de Contabilidad del MIDA.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones. Corresponde al Departamento de Contabilidad del MIDA, elaborar, revisar y registrar contablemente las conciliaciones bancarias del Programa Un Mejor Semental y una copia de esta conciliación será enviada a la Dirección de Ganadería y a la Oficina de Fiscalización General en el MIDA a la que le corresponda.

La unidad de Auditoría Interna del MIDA, debe revisar periódicamente dentro del examen el área de fondos, las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Por tanto, los responsables del Programa, deben asegurar por medio de una fianza de manejo, las sumas otorgadas a éstos para su gestión, con el fin de garantizar las responsabilidades que

le corresponden como empleado de manejo, a la vez que aseguran el resguardo y custodia de dichos recursos.

B. Área de Contabilidad

- b.1. El sistema de contabilidad del MIDA comprende: el plan de cuentas, procedimientos contables, libros oficiales, libros auxiliares, registros y los archivos correspondientes.
- b.2. Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- b.3. Las transacciones contables se registran en el momento que ocurren.
- b.4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Comprobante de Pago-Cheque, Gestión de Cobro, Orden de Compras, Contratos), son enviados al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para su respectivo registro.
- b.5. Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados y reposan en el expediente que se lleva para cada caso.
- b.6. Toda la información que surja producto del Programa Un Mejor Semental, se presenta formalmente al Departamento de Finanzas Sección de Contabilidad Área Metropolitana, de tal forma, que se efectúen los registros directamente al Programa, a través del SIAFPA Institucional del Ministerio, para efectuar los registros contables o sustentar las diferentes transacciones.

C. Área de Presupuesto

- c.1 Los recursos destinados para la adquisición de Semovientes, del Programa Un Mejor Semental, provienen del presupuesto de Inversiones del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y los mismos se harán mediante las partidas presupuestarias 0.10.1.2.703.02.04.360, 0.10.1.2.001.02.04.360, 0.10.1.2.704.02.04.360, incluidas en el presupuesto de inversiones del MIDA.
- c.2 Como resultado de lo anterior, el MIDA requiere del apoyo de los pequeños productores que se benefician del programa, quienes aportarán la suma de B/.500.00 ó B/ 650.00, dependiendo del tipo de semental (leche o carne). Estos recursos son depositados en la Cuenta Núm.10000053200 “Ingresos de Mejoramiento Ganadero” en el Banco Nacional de Panamá, recursos estos que serán utilizados, para el Reemplazo de los Sementales, los Gastos Operativos y para atender las Urgencias Nacionales e Imprevistos productos de desastres naturales, que afecten el sector pecuario específicamente, administrado por el Banco Nacional de Panamá, por lo que los desembolsos a efectuar a través del mismo, deben ser canalizados por la Dirección de Ganadería, y aprobados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del MIDA.

- c.3 Los gastos urgentes o imprevistos, deben ser autorizados por el Ministro(a) del MIDA, a través de una Resolución, Decreto o Nota que justifique la acción.

D. Unidad de Almacén

Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

Los bienes o sementales de carne o leche serán recibidos en las Subastas Ganaderas. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, en las Subastas Ganaderas.

Nota: Posterior a la recepción de los sementales, y luego de que el beneficiario haya presentado el recibo de pago, éste podrá recibir el semental, en presencia de un funcionario de Auditoría Interna, para dar fe de que se está cumpliendo el proceso de entrega.

E. Medidas de Control Específicas para el Programa Un Mejor Semental

- e.1. Toda transacción que justifica las operaciones del Programa Un Mejor Semental, debe tener la documentación de soporte que evidencie dicha afectación y el derecho a que tienen los ganaderos que se benefician de este como son: Recibo, Preselección de Sementales en las Fincas Proveedoras, Selección de Sementales en las Fincas Proveedoras, Comprobante de Pago-Cheque, Gestión de Cobro, Acta de Entrega y Recibo del Semental, entre algunos por mencionar de uso en el Programa.
- e.2. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el Programa Un Mejor Semental, los originales y las copias serán selladas con la leyenda de “**ANULADO**”; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- e.3. Deberá crearse un expediente para cada ganadero o propietario de finca a beneficiarse del programa, el cual contendrá los documentos relativos al caso:
- Ser un pequeño productor con una finca o granja no mayor de 100 hectáreas.
 - Presentar un Diagnostico de finca, el que debe incluir titulo de propiedad de la finca, ubicación, cantidad de animales, raza que desea mejorar, entre algunos requerimientos (ver el control d.14.).
 - Nota formal del productor solicitando la ayuda del programa.

Nota: Los jefes de Agencias o Extensionistas de cada Área, serán quienes verifiquen que la finca pertenece al productor o a la familia de éste, que posea título de propiedad antes de incorporarlo al programa.

- e.4. Las autoridades no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley.
- e.5. Las actividades relativas al Programa Un Mejor Semental, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte de Auditoría Interna del MIDA, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- e.6. Es indispensable que Auditoría Interna de la entidad, examine, verifique y evalúe las acciones relativas a los desembolsos que se realicen, ya sean para adquirir los sementales o para cubrir los gastos operativos, toda vez, que es necesario fortalecer la estructura de control interno, con el propósito de prevenir errores o actos irregulares en perjuicio del patrimonio público, como se indica en el Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, haciendo la salvedad que la entidad es la responsable de la administración y operación del programa.
- e.7. El Programa Un Mejor Semental, consiste en apoyar a los pequeños productores de bajos recursos con fincas o granjas no mayores de 100 hectáreas, entidades gubernamentales que posean granjas y aquellos productores que el MIDA incentive, reconozca o destaque (como ejemplo: Ser el mejor productor), bajo el siguiente criterio:
- Productores hasta con 100 hectáreas, ésta se identifica como “apoyo”, ya que el que se beneficie aporta B/. 500 o 650.00 (balboas).
 - Entrega de sementales a entidades gubernamentales con granjas, se identifica como una “donación”, la granja que recibe, no efectuará aporte alguno.
 - Entrega de sementales a productores pequeños o medianos que se les quiera reconocer su aporte al sector, esta se identificará como una “donación”, ya que este recibirá y no efectuará aporte alguno.

Nota: Los solicitantes enviarán una nota dirigida al Ministro(a), solicitando la donación, éste(a) a su vez, colocará un Visto Bueno, aprobando o no, la donación solicitada.

Estas donaciones sólo se realizan en los casos que sean solicitadas por los Colegios Agropecuarios, Asociaciones u Organizaciones de Productores o cuando se trate de Premios Especiales al Productor,

- e.8. La operación básica consiste en adquirir un semental de raza, de las fincas de productores reconocidos y certificados agremiadas en La Asociación de Criadores de ganado Cebú de Panamá (CRICEPA), Asociación de Ganado Lechero de Panamá (APROGALPA) y cualquiera otra asociación de ganaderos, una vez este cumpla con los requisitos del programa. Es la Asociación

CRICEPA/APROGALPA las responsables de sugerir u orientar a los Servidores Públicos del MIDA, sobre las Finas Proveedoras a ser visitadas.

- e.9. El ganadero beneficiado a manera de contribuir a que el programa llegue a otros productores, aportara B/. 500.00, cuando se trata de un semental bovino de carne y B/.650.00 cuando se trata de un semental bovino de leche, en ambos casos el MIDA, a través del presupuesto de Inversiones de la Dirección Nacional de Ganadería contribuirá con la suma B/.1,000.00, a fin de adquirir un mejor semental. Estos montos estarán sujetos a los cambios o ajustes que por condiciones del mercado se requieran, por consiguiente, el Ministro(a), impartirá la instrucción a través de un documento de índole motivada.
- e.10. Los aportes efectuados por los ganaderos beneficiados del programa, ingresan a la cuenta que mantiene el Programa Un Mejor Semental, de esta forma, serán utilizados para el Reemplazo de los Sementales, los Gastos Operativos y para atender las Urgencias Nacionales e Imprevistos productos de desastres naturales, que afecten el sector pecuario específicamente, administrado por el Banco Nacional de Panamá, por lo que los desembolsos a efectuar a través del mismo, deben ser canalizados por la Dirección de Ganadería, y aprobados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del MIDA.
- e.11. Las adquisiciones estarán sujetas a los requerimientos del Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones y el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo de las Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras que se Generan en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- e.12. En función del control anterior, en caso de urgencia o imprevistos le corresponde al o (a la) Ministro(a), impartir la instrucción escrita al respecto, que justifique el proceso urgente de adquisición.
- e.13. En aquellos casos que no se trate de los dos tipos de bovinos descritos, las condiciones se determinarán mediante aprobación del Ministro y solicitud del ganadero, en otras palabras, debe mediar notas formales, es decir, este control permite que a futuro se beneficien del programa otros pequeños productores de otras razas como porcinos, caprinos, apícolas y otros.
- e.14. En cualquiera de los casos que se trate, el ganadero a beneficiarse se le elaborará un diagnóstico y caracterización, generados por los funcionarios idóneos en esta materia, por parte de las Direcciones Regionales de Servicios Agropecuarios de Ganadería. Por lo anterior, las autoridades del MIDA, a través de la Dirección de Ganadería elaborarán un Diagnóstico para cada caso o finca, documento este de carácter técnico ganadero, en el que se aporten aspectos como: generales del productor, generales de la finca, condiciones física y mejoras de la finca, composición del hato (cantidad de animales), indicadores de producción (natalidad, mortalidad, producción de animales, etc.), condiciones nutritivas y de

salud (de los animales) y comercialización (vendedores o compradores), estos entre algunos de los criterios generales que se evaluarán en el diagnóstico.

- e.15. Para los fines presentes, la Dirección de Administración y Finanzas presentará mensualmente el Informe de Rendición de Cuentas-Ingresos (Formulario Núm.1) e Informe de Rendición de Cuentas-Egresos (Formulario Núm.2), al Despacho del Ministro, para que éste así lo remita a la Contraloría General de la República.
- e.16. Los informes antes descritos, se entregarán durante los diez días hábiles una vez concluido el mes.
- e.17. La Dirección de Ganadería del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, custodiará los expedientes que resulten de las operaciones del programa, para mantener un registro de control efectivo, los expedientes deben contar con una nomenclatura que identifique las regiones (ejemplo: Región 1, Región 2, Región 3 y así sucesivamente, un número de control secuencial (en cada región) y el año.
- e.18. El productor pecuario a beneficiarse, tiene la oportunidad de visitar hasta tres fincas proveedoras, a fin de seleccionar Un Mejor Semental, de lo contrario automáticamente pierde los beneficios que ofrece el programa. Las Asociaciones CRICEPA y APROGALPA, serán las que proporcionarán un listado a los productores, a fin de que se presenten a las fincas proveedoras a seleccionar el semental.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Orden de Compra al Crédito

1. Dirección Nacional de Ganadería

Genera Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), a través de la instrucción impartida por el Director(a), verifica la consistencia de la información, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas (Sede de la Ciudad de Panamá).

Nota: La solicitud hará referencia a la adquisición de bienes y servicios exclusivamente para el “Programa Un mejor Semental”, sujetas a los controles internos descritos en el Capítulo II, Literal E, incisos e.10, e.11,e.12.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe Solicitud de Bienes y Servicios, verifica que esté autorizada por el Director de Ganadería, de estar correcta, firma y remite a la Unidad de Almacén.

3. Unidad de Almacén

Recibe Solicitud de Bienes y Servicios, el servidor público designado (almacenista) verifica que cuente con las firmas respectiva, coloca el sello de “**NO EXISTENCIA**”, sella y firma la Solicitud de Bienes y Servicios, remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4. Departamento de Compras y Proveduría

Registra la Solicitud de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), genera el número de registro. Coloca el sello SIAFPA y firma el Servidor Público que grabó la información en el sistema, luego envía a la Sección de Registro y Control del Gasto.

5. Sección de Registro y Control del Gasto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios adjunto a su expediente, accede el SIAFPA, efectúa el bloqueo o reserva el saldo en la(s) partida(s) correspondientes, asegurando el recurso presupuestario para el acto público y posterior emisión de la Orden de Compra.

Coloca sello SIAFPA y firma, como constancia que se realizó el registro en el sistema, posteriormente firma la Requisición el Jefe de la Sección y remite al Departamento de Compras y Proveduría.

6. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y genera la Solicitud de Compras, realiza el Acto Público, cumpliendo con lo establecido en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública. Genera la Orden de Compra (Formulario Núm.5), registra en el sistema, coloca el sello de SIAFPA, firma el Servidor Público que lo grabó y se envía al Jefe del Departamento para la firma.

7. Sección de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra físicamente y a través del sistema, realiza el registro Contable, genera el Comprobante Diario, el Jefe del Departamento firma y archiva.

8. Dirección de Administración y Finanzas Director(a)

Recibe la Orden de Compra, verifica que haya sido registrada, firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

9. Oficina de Fiscalización General en el MIDA

Realiza el examen previo de fiscalización.

Refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el (la) Contralor (a) General.

Registra en el sistema el refrendo de la Orden de Compra.

Envía por pantalla y remite físicamente la Orden de Compra, acompañada de los documentos sustentadores al Departamento de Compras y Proveeduría.

10. Departamento de Compras y Proveeduría

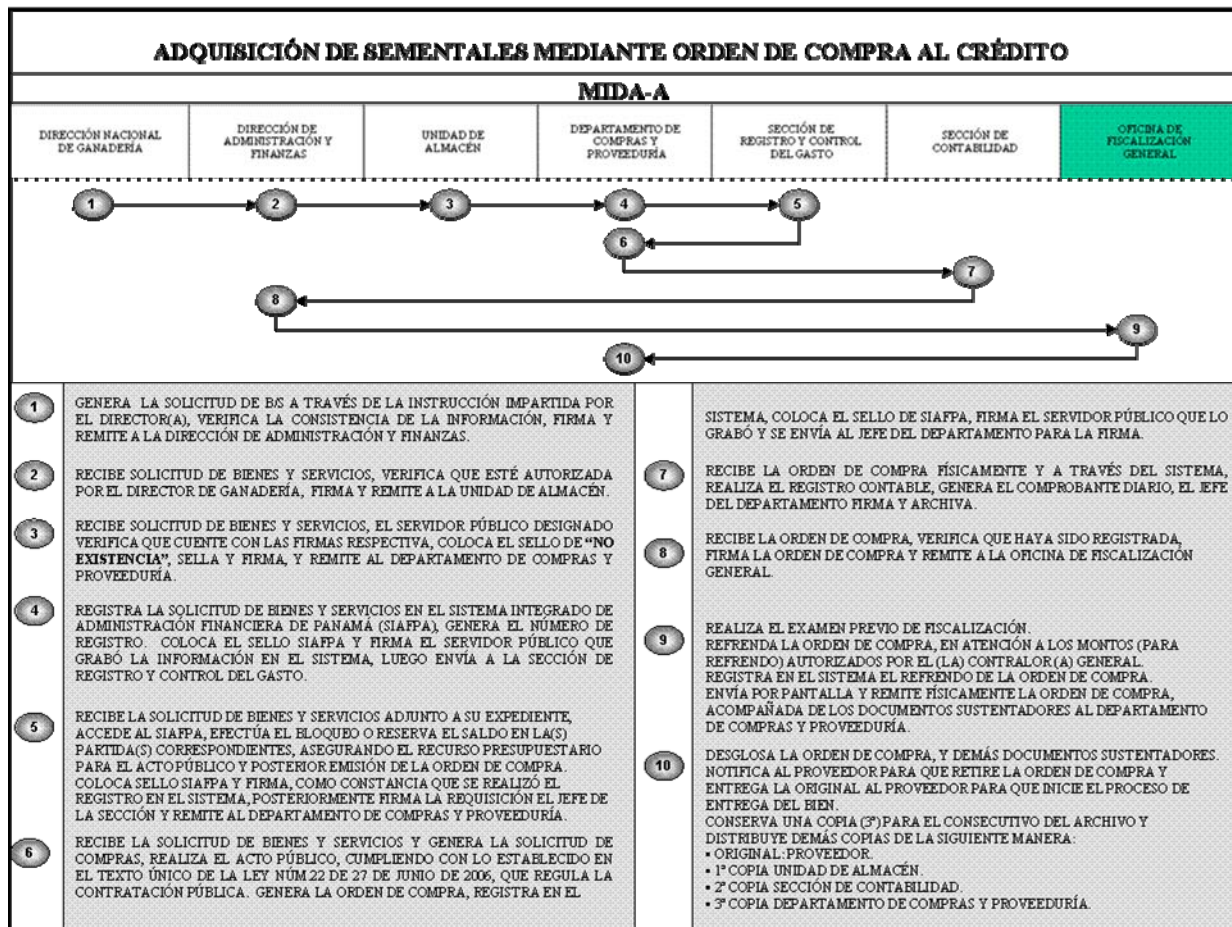
Desglosa la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.

Notifica al Proveedor para que retire la Orden de Compra y entrega la original al Proveedor para que inicie el proceso de entrega del bien.

Conserva una copia (3ª) para el consecutivo del archivo y distribuye demás copias de la siguiente manera:

- Original: Proveedor.
- 1ª copia Unidad de Almacén.
- 2ª copia Sección de Contabilidad.
- 3ª copia Departamento de Compras y Proveeduría.

MAPA DE PROCESOS



B. Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Contrato

1. Dirección Nacional de Ganadería

Genera la Solicitud de Bienes y Servicios, a través de la instrucción impartida por el Director(a), verifica la consistencia de la información, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas (Sede de la Ciudad de Panamá).

2. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe Solicitud de Bienes y Servicios, verifica que esté autorizada por el Director de Ganadería, de estar correcta, firma y remite a la Unidad de Almacén.

3. Unidad de Almacén

Recibe Solicitud de Bienes y Servicios, el servidor público designado (almacenista) verifica que cuente con las firmas respectiva, coloca el sello de “**NO EXISTENCIA**”, sella y firma, y remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

4. Departamento de Compras y Proveeduría

Prepara el Pliego de Cargos, de acuerdo a lo que estable el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

Registra la Solicitud de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) y genera el número de registro.

Coloca el sello SIAFPA y firma el Servidor Público que grabó la información en el sistema.

Realiza la selección de contratista y envía a la Sección de Registro y Control del Gasto.

5. Sección de Registro y Control del Gasto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y verifica la disposición de saldo y efectúa el bloqueo o reserva de saldo presupuestario, sella, coloca partida presupuestaria y remite a la Dirección de Asesoría Legal.

6. Dirección de Asesoría Legal

Prepara el Contrato (Anexo Núm.2) por parte del Asesor Jurídico, en original y cuatro copias, adjunta el expediente y remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Proveduría y Compras

Registra la información del Contrato en el SIAFPA, comunica al Contratista seleccionado, para que presente la documentación requerida y firme el Contrato, coloca el sello de registrado en SIAFPA, firma y remite el expediente a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Realiza el registro Contable del contrato por ejecutar en el sistema SIAFPA, sella, firma el reverso del Contrato, como constancia del registro en el sistema. Establece el registro Contable a través de una cuenta de orden, genera e imprime el comprobante diario, registra la fianza en el sistema, coloca el sello de SIAFPA y firma.

Remite por pantalla el Contrato a la Oficina de Fiscalización General del MIDA y físicamente a Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el Contrato, verifica que exista consistencia en el mismo, firma y remite a la Dirección de Asesoría Legal.

10. Dirección de Asesoría Legal

Recibe el Contrato, verifica que la documentación esté en orden y cumpla con las disposiciones legales y normativas, remite a la Oficina de Fiscalización General en el MIDA, en caso contrario regresa la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para la(s) correcciones pertinentes.

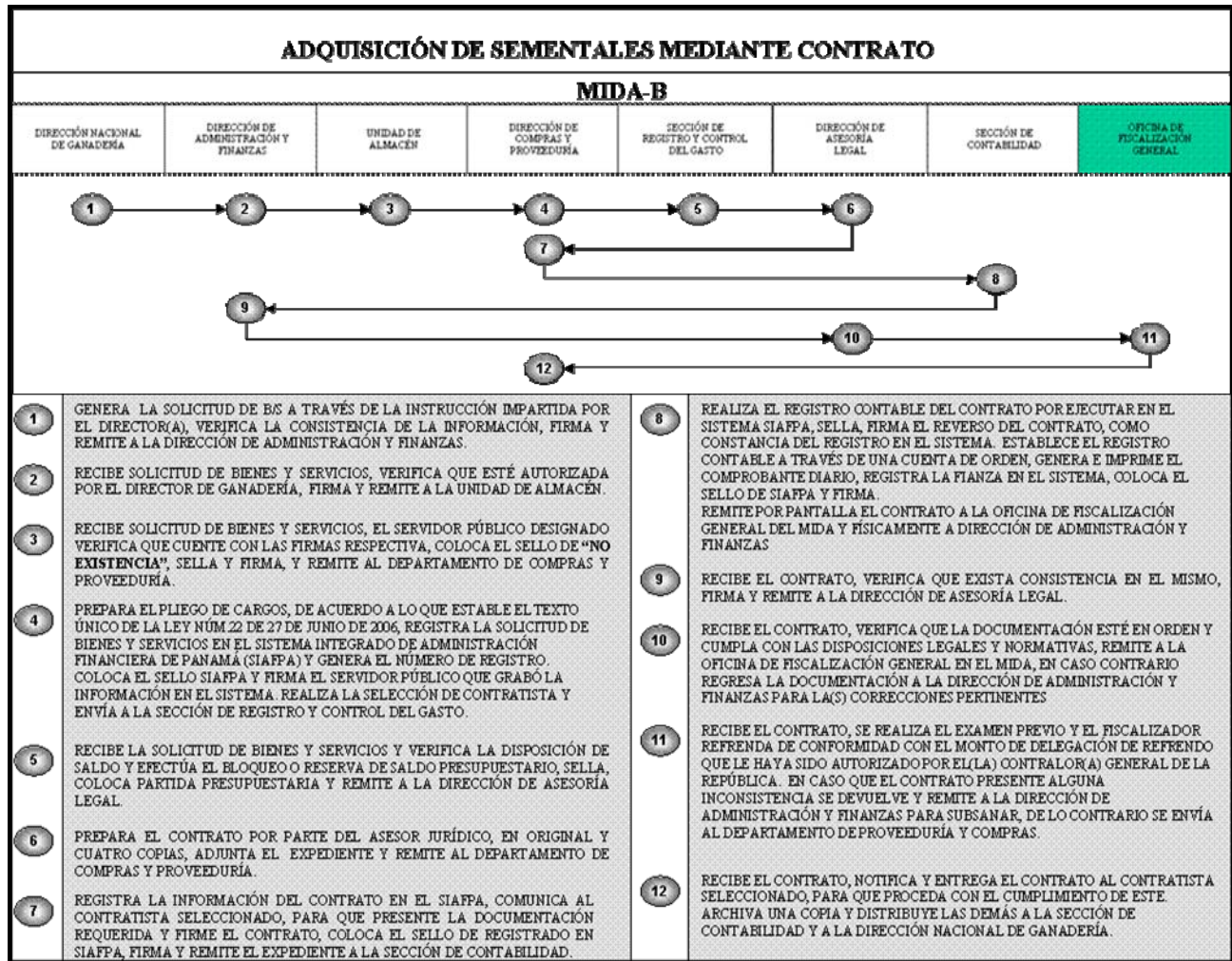
11. Oficina de Fiscalización General (MIDA)

Recibe el Contrato, es enviado a las Direcciones de la CGR, involucradas en el proceso de ser necesario, realiza el examen previo y el fiscalizador refrenda de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el(la) Contralor(a) General de la República. En caso que el Contrato presente alguna inconsistencia se devuelve y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para subsanar, de lo contrario se envía al Departamento de Proveduría y Compras.

12. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe el Contrato, notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que proceda con el cumplimiento de este. Archiva una copia y distribuye las demás a la Sección de Contabilidad y a la Dirección Nacional de Ganadería.

MAPA DE PROCESOS



C. Recepción de Sementales

1. Dirección Nacional de Ganadería

Coordina la recepción de los Sementales en la Finca Proveedoras, los miembros de las Asociaciones Ganaderas, por parte de esta Dirección y los Servidores Públicos designados para participar en la entrega.

Nota: Participan de la entrega Veterinarios, Ingenieros (especializados), Técnicos y Servidor Público de Almacén. La finca es del gremio de la Asociación de Criadores de Ganado Cebú y Asociación de Ganado Lechero de Panamá. Es importante destacar que esta labor se realiza por Servidores Públicos especializados del MIDA (Veterinarios, Zootecnistas, Especialistas en Reproducción y Genética).

2. Finca Proveedoras de Sementales de Registro

Muestra los sementales a ofrecer seleccionados de manera previa, el Administrador o responsable de la finca le informa al gremio que corresponde.

3. Asociación (CRICEPA/APROGALPA)

Informa a la Dirección Nacional de Ganadería sobre el inventario de sementales a ofrecer.

Nota: La información debe contemplar los registros, datos e información relativa a la raza, pruebas técnicas que así lo certifiquen.

4. Dirección Nacional de Ganadería

Genera la Preselección de Sementales de Fincas Proveedoras (Formulario Núm.6) de los sementales a escoger, por instrucción impartida al equipo de trabajo que atenderá la preselección y genera memorando o nota comunicando a las Direcciones Regionales del MIDA sobre la disponibilidad y distribución de los animales.

5. Direcciones Regionales

Recibe la comunicación, el diagnóstico situacional y evaluación, el Director informa a la Coordinación de Ganadería Regional.

Nota: Debe existir un expediente para cada caso, en el que se encontrará memorando o nota, diagnóstico situacional, evaluación, o sea el beneficiario debe demostrar estar libre de brucelosis.

6. Coordinación de Ganadería Regional

Recibe el expediente y lo remite a la Agencia del MIDA.

7. Agencias Regionales

Recibe el expediente, el jefe selecciona los productores pecuarios, genera lista y remite a la Direcciones Regionales.

8. Direcciones Regionales

Recibe el expediente, verifica las selecciones (Productor Pecuario) y documentos sustentadores, genera nota o memorando, indicando los productores pecuarios a beneficiarse en su región y remite a la Dirección Nacional de Ganadería.

Nota: Es importante destacar que este proceso está a la supervisión por parte de los Servidores Públicos de la Dirección Nacional de ganadería, los que deben tener un certificado de idoneidad del Sector Pecuario.

9. Dirección Nacional de Ganadería

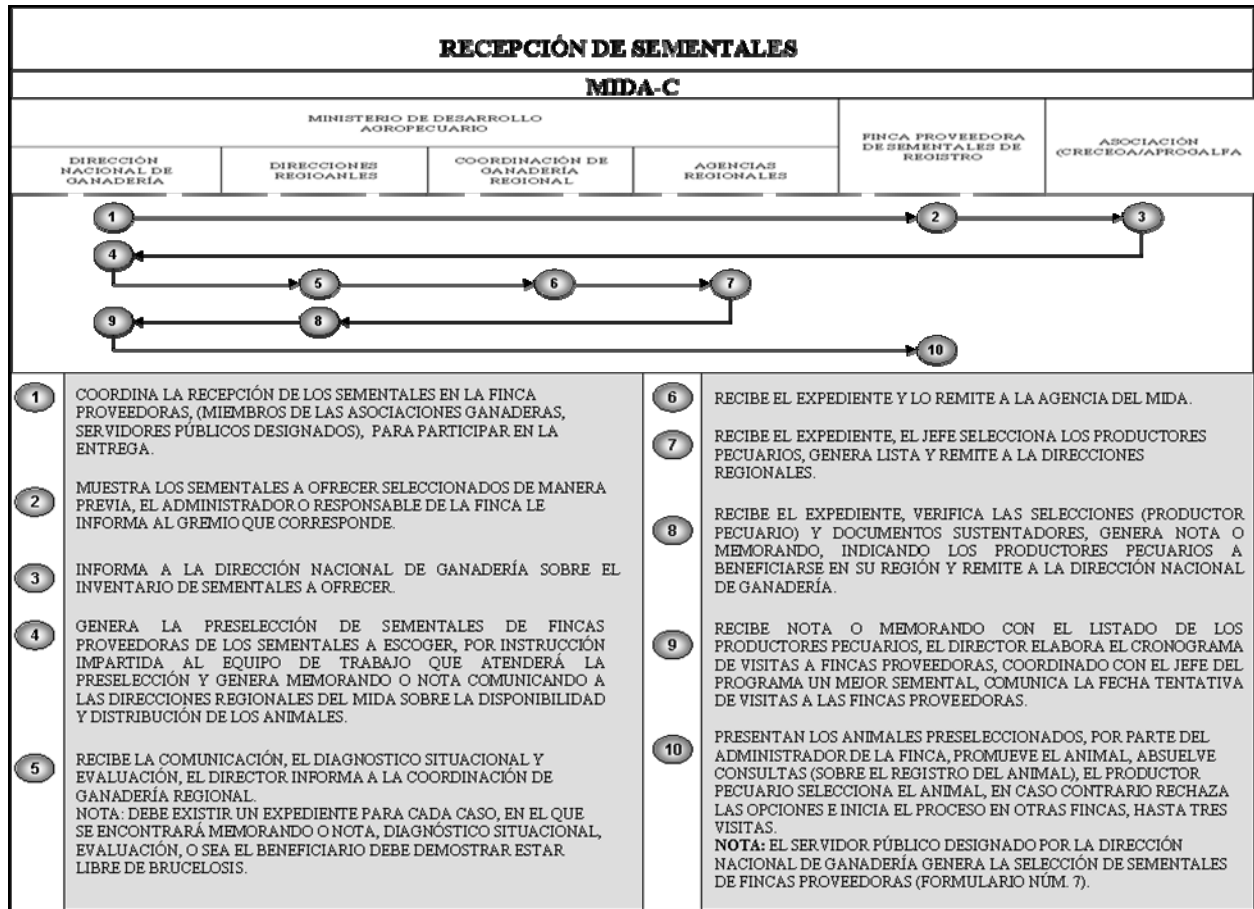
Recibe nota o memorando con el listado de los productores pecuarios, el Director elabora el cronograma de visitas a fincas proveedoras, coordinado con el jefe del Programa Un Mejor Semental, comunica la fecha tentativa de visitas a las fincas proveedoras.

10. Finca Provedora de Sementales de Registro

Presentan los animales preseleccionados, por parte del Administrador de la Finca, promueve el animal, absuelve consultas (sobre el registro del animal), el productor pecuario selecciona el animal, en caso contrario rechaza las opciones e inicia el proceso en otras fincas, hasta tres visitas.

Nota: El servidor público designado por la Dirección de Ganadería genera la Selección de Sementales de Fincas Proveedoras (Formulario Núm. 7).

MAPA DE PROCESOS



D. Recibo del Aporte por el Productor Pecuario

1. Direcciones Regionales

Recibe la lista de los productores pecuarios seleccionados, contacta al productor a beneficiarse para que proceda a cancelar el aporte para el Programa Un Mejor Semental según sea el caso (B/. 500.00 sementales de carne o 650.00 sementales de leche).

2. Productor Pecuario

Recibe la notificación que será beneficiado con la entrega de Un Mejor Semental, la forma de pago y cancelación del aporte.

Se apersona a la Dirección Regional respectiva realiza el pago a la Cuenta Núm.10000053200 de Mejoramiento Ganadero.

3. Dirección Regional Sección de Tesorería

Recibe, verifica el efectivo y confecciona el Recibo de Ingresos (Formulario Núm.9), y el Recibo de Caja (Formulario Núm.10), desglosa y entrega el original de los documentos al productor pecuario que se beneficia del programa.

Nota: No se debe entregar semental al productor con el slip del depósito bancario del banco, sino con el Recibo de Caja emitido por la Sección de Tesorería del MIDA.

Elabora el Informe de Ingresos (Formulario Núm. 11), tomando en cuenta los depósitos realizados, por la Sección de Tesorería.

Adjunta las volantes y recibo de caja y remite original a la Sección de Contabilidad Regional para su registro y copia a la Sección de Tesorería Área Metropolitana.

4. Dirección Regional Sección de Contabilidad

Recibe originales de las volantes de depósito y recibo de caja para los registros contables.

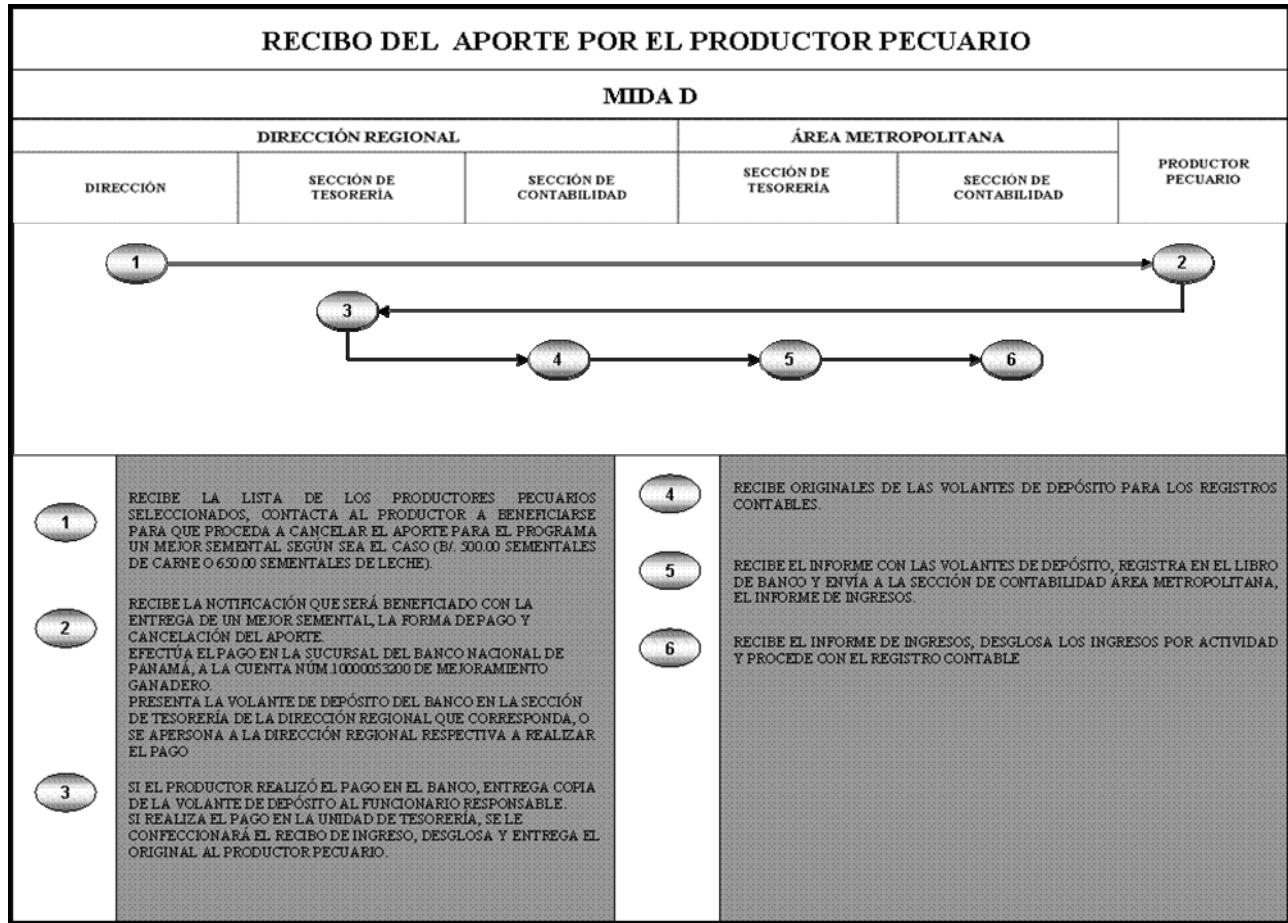
5. Área Metropolitana Sección de Tesorería

Recibe el informe con las volantes de depósito y recibo de caja, registra en el libro de banco y envía a la Sección de Contabilidad Área Metropolitana, el Informe de Ingresos.

6. Área Metropolitana Sección de Contabilidad

Recibe el Informe de Ingresos, desglosa los ingresos por actividad y procede con el registro contable.

MAPA DE PROCESOS



E. Entrega de Sementales

1. Dirección Nacional de Ganadería

Instruye lo relativo a la entrega de los sementales con el Coordinador del Programa. Procede al embarque de los sementales que serán llevados a la Subasta Ganadera, para ser entregados a cada productor.

Nota: La coordinación incluye una comunicación con las Asociaciones, Direcciones Regionales, Coordinador Regional, Técnicos de Agencia, Productor Pecuario, Subasta Ganadera del Área que corresponda e Instituto de Seguro Agropecuario (regional), para los seguros de los sementales.

2. Subasta Ganadera

Desembarcan los sementales, marcan el animal (hierro a fuego), pesan y procede la entrega.

3. Productor Pecuario

Verifica e identifica al animal seleccionado previamente (ubicado por medio de una numeración), recibe los exámenes o pruebas de salud y registro. Presenta el recibo o volante de depósito, para comprobar que efectuó el pago que requiere el Programa Un Mejor Semental en calidad de aporte.

4. Unidad de Auditoría Interna

Verifica la documentación que acredita al productor en la participación del programa.

Coteja que el recibo de pago sea copia original del banco, así como el monto pagado por el productor, coloca firma, dando V^oB^o para la entrega del semental al productor pecuario.

5. Coordinación del Programa Un Mejor Semental

Confecciona Acta de Entrega y Recibo de Un Mejor Semental (Formulario Núm.8) y entrega para la firma por parte de un funcionario del MIDA, el Productor, un representante de la Dirección Nacional de Ganadería y el Auditor Interno.

Entrega una copia al Productor Pecuario beneficiado.

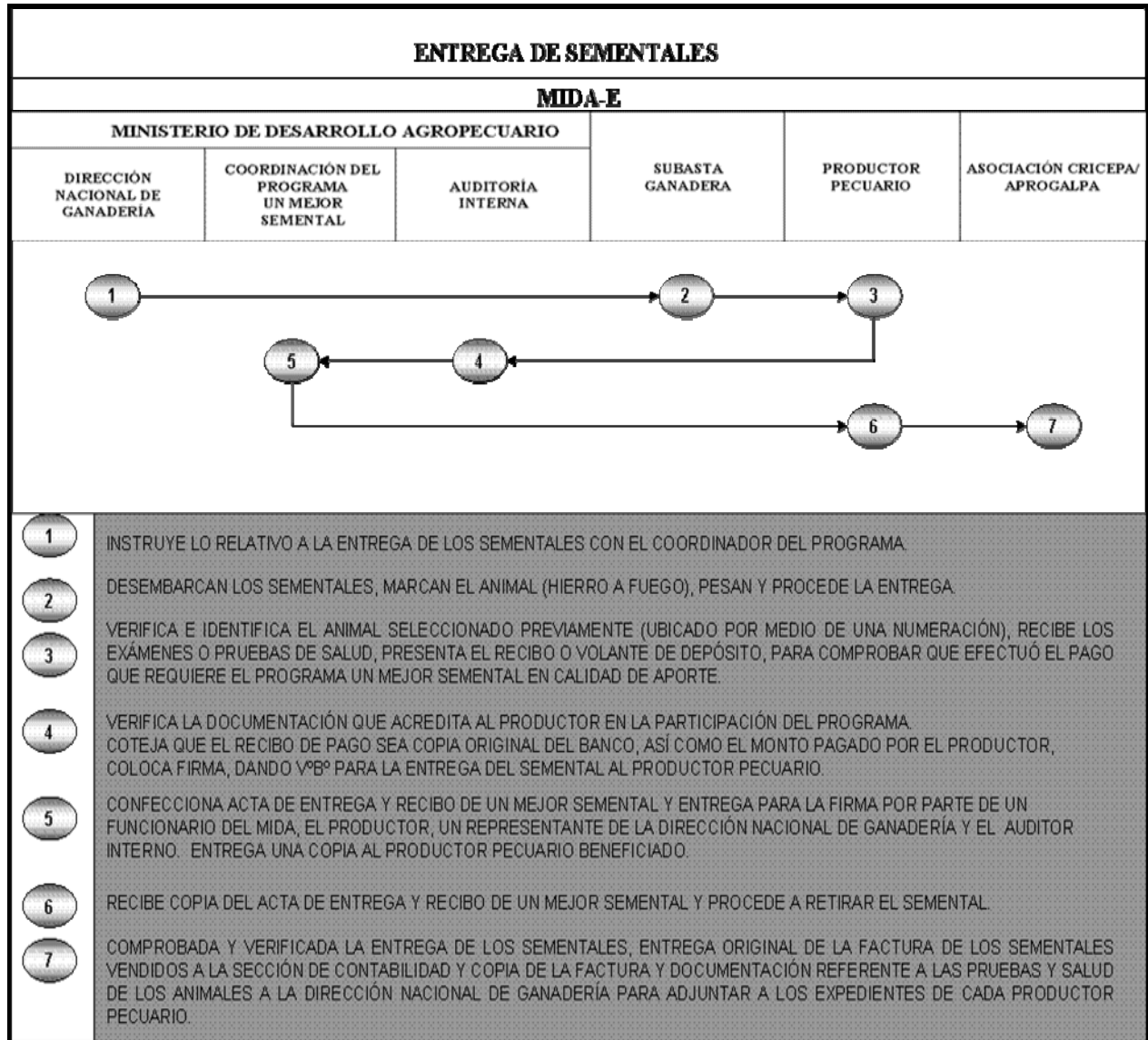
6. Productor Pecuario

Recibe copia del Acta de Entrega y Recibo de un Mejor Semental y procede a retirar el semental.

7. Asociación (CRICEPA/APROGALPA)

Comprobada y verificada la entrega de los Sementales, entrega original de la factura de los sementales vendidos a la Sección de Contabilidad y copia de la factura y documentación referente a las pruebas y salud de los animales a la Dirección Nacional de Ganadería para adjuntar a los expedientes de cada productor pecuario.

MAPA DE PROCESOS



F. Pago a las Asociaciones (CRICEPA/APROGALPA)

1. Asociación (CRICEPA/APROGALPA)

Presenta la Gestión de Cobro y factura.

Nota: Esta operación se efectúa a través del Fondo Institucional del MIDA.

2. Sección de Tesorería

Verifica los datos presentados en la Gestión de Cobro, (Formulario Núm.12), completa la información solicitada por el sistema y genera el recibo de recepción de Gestión de Cobro, coloca numeración en la Gestión de Cobro y genera el formato de envío. Firma la Gestión de Cobro y remite a la Sección de Registro y Control del Gasto.

3. Sección de Registro y Control del Gasto

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica que la documentación cuente con las firmas correspondientes, coloca sello, fecha y firma en la Gestión de Cobro, remite a la Sección de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad

Verifica que la Gestión de Cobro haya sido comprometida presupuestariamente, registra el asiento Contable del compromiso devengado; sella, firma y remite al Jefe de la Sección.

Jefe de Sección

Verifica y remite a la Oficina de Fiscalización General en el MIDA.

5. Oficina de Fiscalización General en el MIDA

Recibe la Gestión de Cobro y factura, verifica que exista consistencia en la documentación, refrenda en atención a los montos para refrendo autorizados por el (la) Contralor (a) y remite a la Sección de Tesorería.

6. Sección de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro, programa el pago, el Servidor Público designado genera e imprime el Cheque – Comprobante de Pago (Formulario Núm.13), o en su efecto la solicitud de pago por transferencia electrónica, autoriza el Jefe de la Sección el pago y remite a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

Recibe el Cheque y documentos sustentadores (gestión de cobro y factura), genera el comprobante diario relativo al pago, firma el Jefe y remite a la Oficina de Fiscalización General del MIDA.

8. Oficina de Fiscalización General en el MIDA

Recibe el Cheque con la documentación sustentadora, revisa que exista consistencia en la documentación. De estar todo correcto, firma el Cheque de conformidad con el monto que le haya sido autorizado por el (la) Contralor(a) General de la República.

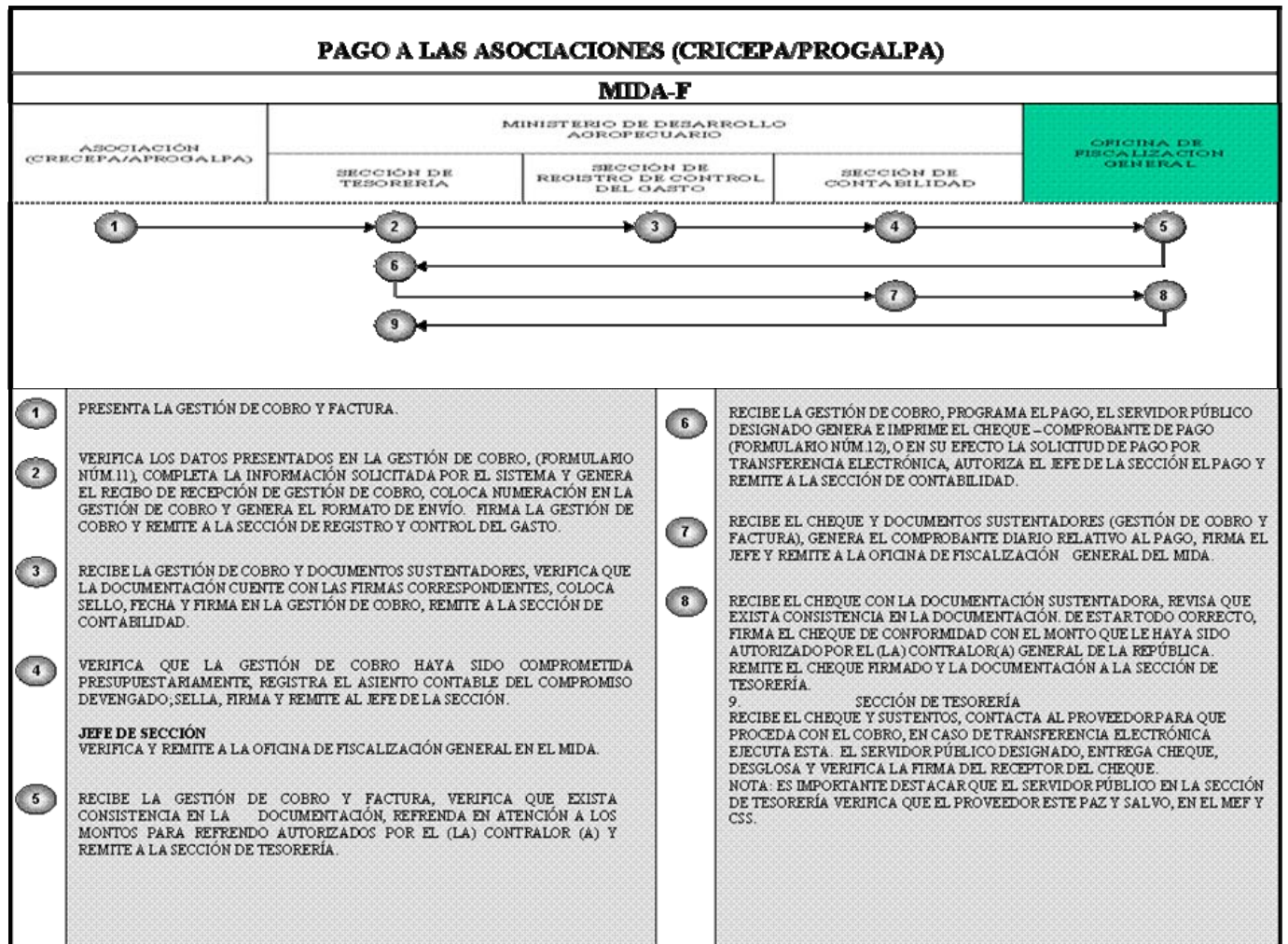
Remite el cheque firmado y la documentación a la Sección de Tesorería.

9. Sección de Tesorería

Recibe el cheque y sustentos, contacta al proveedor para que proceda con el cobro, en caso de transferencia electrónica ejecuta esta. El Servidor Público designado, entrega Cheque, desglosa y verifica la firma del receptor del Cheque.

Nota: Es importante destacar que el Servidor Público en la Sección de Tesorería verifica que el proveedor este Paz y Salvo, en el MEF y CSS.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL
(INGRESOS)**

ORIGEN:	Dirección de Ganadería.
OBJETIVO:	Rendir cuentas sobre los fondos públicos (ingresos), destinados al Programa Un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
CONTENIDO:	
Correspondiente al mes:	Registrar el mes al que corresponde la rendición de cuentas.
Tipo: Ingresos:	Se refiere a un informe de rendición de cuentas, sobre los ingresos efectuados por el Programa Un Mejor Semental del MIDA.
Fecha:	Día, mes y año al que corresponde el registro efectuado por cada renglón.
Recibo:	Registrar el número de recibo.
Productor beneficiado:	Registrar el productor que se beneficia del programa, con una finca o granja hasta 100 hectáreas.
Expediente:	Registrar el número del expediente.
Monto:	Registrar el total del recibo.
Observaciones:	Anotar cualquiera aclaración que sea necesaria, a manera de ampliar la información presentada.
Total:	Sumatoria de los montos registrados en cada renglón.
Preparado por:	Rúbrica del Servidor Público de la Dirección de Ganadería que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del Director de Ganadería.
Autorizado por:	Rúbrica del Ministro(a).

Fecha:

Día, mes y año cuando firman el que preparó, revisó y autorizó el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Contraloría General de la República de Panamá.

1ra. Copia:

Dirección de Ganadería.

FORMULARIO NÚM.2**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL
(EGRESOS)**

ORIGEN:	Dirección de Ganadería.
OBJETIVO:	Rendir cuentas sobre los fondos públicos (egresos), destinados al Programa Un Mejor Semental del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
CONTENIDO:	
Correspondiente al mes:	Registrar el mes al que corresponde la rendición de cuentas.
Tipo: Egresos:	Se refiere a un informe de rendición de cuentas, sobre los egresos efectuados por el Programa Un Mejor Semental del MIDA.
Fecha:	Día, mes y año al que corresponde el registro efectuado por cada renglón.
Contrato / Orden de Compra:	Registrar el número de contrato u orden de compra.
Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor o casa comercial que suministra los bienes o servicios.
Dirección Regional del MIDA:	Registrar el nombre de la Dirección Regional del MIDA.
Beneficiario:	Anotar el beneficiario, sea un productor con finca o granja (hasta 100 hectáreas), entidades gubernamentales (con granjas) y productores (pequeños o medianos).
Monto:	Registrar el total de la orden de compra o contrato.
Observaciones:	Anotar cualquiera aclaración que sea necesaria, a manera de ampliar la información presentada.
Total:	Sumatoria de los montos registrados en cada renglón.

Preparado por: Rúbrica del Servidor Público de la Dirección de Ganadería que prepara el informe.

Revisado por: Rúbrica del Director de Ganadería.

Autorizado por: Rúbrica del Ministro(a).

Fecha: Día, mes y año cuando firman el que preparó, revisó y autorizó el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Contraloría General de la República de Panamá.
1 ra. Copia:	Dirección de Ganadería.

FORMULARIO NÚM.3**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. Origen: Unidades Administrativas del MIDA.
- B. Objetivo: Formalizar los pedidos de Bienes y Servicios a Compras y Proveeduría.
- C. Contenido:
1. Solicitud Núm.: Numeración secuencial que asigna la Administración de cada unidad ejecutora.
 2. Fondo: Indique con una "X" el fondo correspondiente.
 3. Día, mes año: Fecha en que se confecciona el documento.
 4. Señor: Escriba el nombre del Director de Administración y Finanzas.
 5. Dirección: Nombre de la Dirección que solicita el bien.
 6. Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad administrativa solicitante.
 7. Solicita los : Anote con una "X" si son bienes p servicios.
 8. Renglón: Coloque el numero de bienes y/o servicios que se vana a adquirir en forma secuencial.
 9. Núm. de Partes: Describa el código de identificación del artículo.
 10. Unidad: Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, etc.).
 11. Cantidad: Anote la cantidad de artículos solicitados.
 12. Descripción del Artículo: Nombre y especificación de los artículos solicitados.
 13. Precios Estimados:
 - Unitario: Indique el precio por unidad.
 - Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.
 14. Objeto de Gasto: Anote el código del objeto de gasto que corresponde al bien o servicio en la descripción (Ejem. Repuesto 280)
 15. Saldo Anterior: Anote la cantidad o saldo en efectivo con que cuenta la unidad anterior, menos el valor de la solicitud.
 16. Valor de la Solicitud: Corresponde a la sumatoria del subtotal mas el ITBMS.
 17. Saldo a la Fecha: Cantidad de efectivo que queda disponible de la resta del saldo anterior, menos el valor de la solicitud.
 18. Observaciones: Anote cualquier información que quiera ampliar y justificar la solicitud.
 19. Especifique el uso: Indicar el uso o destino de los bienes y/o servicios solicitados.
 20. Solicitado por:
 - Nombre: Nombre del Administrador o jefe de a Unidad Administrativa que solicita los bienes y/o servicios.
 - Cargo: Anotar el nombre de cargo que ocupa.
 21. Autorizado por:
 - Firma del jefe inmediato de la Unidad Administrativa.
 - Nombre: Nombre del jefe inmediato de la Unidad Administrativa.
 - Cargo: Anotar el nombre de cargo que ocupa.
 22. Aprobado por:
 - Nombre del jefe inmediato de la Unidad Administrativa.
 - Nombre: Firma del Director y/o Subdirector de Administración y Finanzas en el caso de la Direcciones Nacionales y en las Direccionales regionales firma el Director Regional.
 - Cargo: Anotar el nombre de cargo que ocupa.
- D. Distribución
- Original: Departamento de Compras y Proveeduría.
 - Copia: Unidad Administrativa Solicitante del MIDA

FORMULARIO NÚM.4

Día	Mes	Año

NÚM.



RECEPCIÓN DE ALMACÉN

PROVEEDOR: _____ **FACTURA:** _____

ORDEN DE COMPRA: _____ **FECHA:** _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	
TOTAL							

OBSERVACIONES:

Recibido por

Revisado por

FORMULARIO NÚM.4**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

A. OBJETIVO: Proveer información sobre los sementales recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

B. ORIGEN: Unidad de Almacén

C. CONTENIDO:

1. Día, mes, año: Fecha en que se completa el formulario.
2. Núm.: Número preimpreso del formulario.
3. Proveedor: Nombre de la Finca proveedora.
4. Factura Núm.: Anotar el número de la factura comercial.
5. Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la Orden de Compra.
6. Fecha: Día, mes y año de emisión de la Orden de Compra.
7. Cantidad: Número de bienes recepcionados.
8. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
9. Código: Indicar el código del bien o artículo.
10. Descripción: Características o especificaciones que identifican el valor del bien recibido.
11. Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.
12. Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de bien recibido.
13. Total: Sumatoria de los totales

14. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.
15. Recibido por: Firma del funcionario autorizado por el almacén para recibir el semental.
16. Revisado por: Firma del funcionario que verifica la información del formato.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad

Copia: Unidad de Almacén

FORMULARIO NÚM. 5

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Valor: _____
 Vencimiento: _____
 Endoso: _____
 Vencimiento: _____

**REPÚBLICA DE PANAMÁ.
 MINISTERIO DE DESARROLLO
 AGROPECUARIO**

Día	Mes	Año

**Requisición Núm.
 ORDEN DE COMPRA**

Señores: _____

Sírvase entregar _____
 (Indicar Lugar y Fecha)

Pagada a través del _____

Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	Precios	
			Unitarios	Total
			Subtotal	
			ITBM	
			Descuento	
			Total	

UNIDAD DE COMPRAS

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	IMPORTE

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO _____ TOTAL _____

CONTRALORÍA GENERAL

FISCALIZACIÓN _____ REGISTRO _____

ALMACÉN

RECIBIDO POR: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL ALMACENISTA

REVISADO POR: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL JEFE DE ALMACÉN

PROVEEDOR: _____

FECHA DE RECIBIDO _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

FORMULARIO NÚM. 5**ORDEN DE COMPRA**

A. OBJETIVO: Formalizar por parte del Ministerio ante la finca proveedora, la solicitud del semental requerido.

B. ORIGEN: Departamento de Compras y Proveeduría.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
2. Garantía de Cumplimiento: Colocar el número de póliza solicitada para cada despacho.
3. Valor: Costo de la Póliza de Seguro.
4. Vencimiento: Fecha en que finaliza la cobertura de la póliza.
5. Endoso: Indicar el número del endoso vigente correspondiente a la póliza.
6. Vencimiento: Fecha en que finaliza la cobertura del endoso.
7. Señores: Nombre del Proveedor.
8. Sírvase entregar en: Indicar el lugar y fecha de la entrega.
9. Pagada a través del: Indicar el número de cuenta del fondo con que será pagada la Orden de Compra.
10. Renglón Núm.: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
11. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
12. Descripción: Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
13. Unitario: Se refiere al precio por unidad.

14. Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
15. Subtotal: Representa la sumatoria de los artículos ofrecidos por el Proveedor sin la inclusión del siete por ciento.
16. I.T.B.M.S: Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
17. Descuento: Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
18. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
19. Departamento de Compras y Proveduría: Firma del (de la) jefe(a) de Compras y Proveduría.
20. Director (a) de Administración y Finanzas: Firma del (de la) Director (a) de Administración y Finanzas
21. Código presupuestario: Consignar código de la partida e importe.
22. Código Financiero: Código relacionado con la descripción financiera.
23. Importe: Valor correspondiente del artículo a solicitar.
24. Sección de Registro y Control del Gasto: Firma del Jefe de Sección.
25. Total: Monto total asignado a la partida
26. Contraloría General: Refrenda la Orden de Compra.
27. Registro: Colocar el número de la partida acreditada.
28. Recibido por: Colocar el nombre del almacenista.
29. Fecha: Fecha de recibido por el almacenista.
30. Revisado por: Firma del Jefe de Almacén.

31. Fecha: Fecha en fueron recibido los bienes e insumos.
32. Proveedor: Firma del proveedor al recibir la O/C.
33. Fecha de Recibido: Día, mes y año en que se recibe los bienes.
34. Fecha de Vencimiento: Día, mes y año en que vence el término de entrega.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Productor

Copia: Oficina de Fiscalización de la CGR en el MIDA

Copia: Unidad de Almacén

Copia: Unidad encargada de Compras y Proveeduría

Copia: Sección de Contabilidad

FORMULARIO NÚM.6

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL**

PRESELECCIÓN DE SEMENTALES DE FINCAS PROVEEDORAS

FINCA PROVEEDORA: _____

PROVINCIA: _____ DISTRITO _____

CORREGIMIENTO: _____ COMUNIDAD: _____

LISTADO DE SEMENTALES PRE SELECCIONADOS

RENGLÓN	NÚM. ANIMAL	RAZA	EDAD	COLOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA PRE SELECCIÓN DE LOS SEMENTALES

NOMBRE	IDONEIDAD	REGION
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

FORMULARIO NÚM.6**PRESELECCIÓN DE SEMENTALES DE FINCAS PROVEEDORAS**

A. OBJETIVO: Realizar la preselección de los sementales en las fincas proveedoras.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Renglón: Colocar el número cronológico consecutivo en cada renglón del formulario.

2. Núm. Animal: Colocar el número o código del semental preseleccionado.

3. Raza: Indicar el tipo de raza del semental.

4. Edad: Colocar los meses de vida del semental.

5. Color: Indicar el color del pelaje del animal.

6. Funcionarios responsables de la preselección de los sementales: Colocar el nombre, idoneidad y región a la que pertenecen los funcionarios responsables de la preselección.

FORMULARIO NÚM.7

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL**

SELECCIÓN DE SEMENTALES DE FINCAS PROVEEDORAS

FINCA _____ **REGIÓN** _____ **FECHA** _____

NÚM.	NOMBRE	CÉDULA	NÚM. TORO	AGENCIA	LUGAR	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

TÉCNICOS:

FIRMA: _____ **FIRMA** _____ **FIRMA** _____

NOMBRE: _____ **NOMBRE:** _____ **NOMBRE:** _____

CÉDULA: _____ **CÉDULA:** _____ **CÉDULA:** _____

FORMULARIO NÚM.7**SELECCIÓN DE SEMENTALES DE FINCAS PROVEEDORAS**

A. OBJETIVO: Realizar la selección de sementales en las fincas proveedoras

B. ORIGEN: Dirección Nacional de Ganadería

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Colocar el número secuencial en cada renglón.
2. Nombre. Colocar el nombre del productor que selecciona al semental.
3. Cédula: Indicar el número de cédula del productor.
4. Núm. Toro: Registrar el número o código del semental seleccionado.
5. Agencia: Nombre de la agencia del MIDA, en donde se origina el proceso de selección.
6. Lugar: Ubicación de la Finca proveedora.
7. Firma: Colocar la firma por parte del productor.
8. Técnicos: Colocar la firma, nombre y cédula los técnicos encargados del proceso de selección de sementales.

FORMULARIO NÚM.8

Núm.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE UN MEJOR SEMENTAL**

El ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), dentro de sus estrategias para la Modernización del Sector Ganadero, ejecuta el “PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL”.

Que dicho Programa tiene un objetivo general: “Contribuir al mejoramiento genético e incrementar la productividad de los hatos dedicados a la producción de leche y carne en el país.

ACUERDO ENTRE LAS PARTES:

1. Número de Georeferencia o Código: _____.

1. Entregar al Señor: _____, con cédula de identidad personal número: _____.

2. Residente en la Comunidad _____, Distrito de _____

Provincia de _____ Agencia: _____

Raza: _____

Núm. de Registro: _____ Semental: _____ Peso: _____

Finca de Procedencia: _____

Según Orden de Compra Núm. _____ Contrato Núm. _____

3. El Sr. _____ se compromete a:

- El Proyecto entrega un semental con sus debidas certificaciones, en condición óptima reproductiva y de salud animal, con el desarrollo corporal propio de la raza.
- El Beneficiario del proyecto se compromete a darle el Semental la mejor condición de manejo, alimentación, salud animal, asumir costos de manutención.

- No utilizar el semental en actividades impropias, que menoscaben o comprometan la integridad física del animal y su capacidad reproductiva.
- Mantener el hierro distintivo del Proyecto legible, para la identificación del animal.
- No vender ni traspasar, sin autorización del MIDA, en los próximos 36 meses contados a partir de la fecha de entrega de los mismos.

PÁGINA NÚM.2 DEL ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE UN MEJOR SEMENTAL

- El productor pagará al MIDA la suma de B/. 500.00/ 650.00, en calidad de aporte al programa, sujeto a las condiciones y requerimientos exigidos por el “PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL”.
- El no cumplimiento por parte del ganadero de los acuerdos antes mencionados, provocará acciones legales para el retiro del Semental de la finca.

Dado en la Ciudad de _____, Provincia de _____, a los ____ días del mes de _____ del 20 ____.

OBSERVACIONES:

 POR EL MIDA
 NOMBRE _____
 FIRMA _____
 CÉDULA NÚM. _____

 PRODUCTOR
 NOMBRE _____
 FIRMA _____
 CÉDULA NÚM. _____

 POR LA DIRECCIÓN NACIONAL
 DE GANADERÍA
 NOMBRE _____
 FIRMA _____
 CÉDULA NÚM. _____

 ÁUDITOR INTERNO
 NOMBRE _____
 FIRMA _____
 CÉDULA NÚM. _____

FORMULARIO NÚM.8**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE UN MEJOR SEMENTAL**

ORIGEN:	Dirección Nacional de Ganadería.
OBJETIVO:	Llevar un registro, control y definir las responsabilidades por la entrega y recibo del Semental.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del documento.
Acuerdo entre las Partes:	Información general sobre las responsabilidades al entregar y recibir el semental.
Núm. de Georeferencia o Código:	Colocar la localización satelital de la finca donde se ubica el semental entregado por el programa un mejor semental
Entregar al señor: semental.	Colocar el nombre del productor que recibe el
Con cédula de identidad ...:	Colocar la cédula del productor que recibe el semental.
Residente en:	Indicar la dirección residencial del productor.
Distrito de: productor.	Indicar el nombre del distrito al que pertenece el
Provincia de:	Colocar la provincia a la que pertenece el productor.
Agencia:	Colocar el nombre de la agencia perteneciente a la Oficina Regional del MIDA.
Raza:	Anotar el tipo de raza del semental a recibir.
Núm. de Registro: semental.	Anotar el número de código o registro asignado al
Semental:	Anotar el tipo de semental de carne o leche.
Peso:	Registrar la cantidad en kilos del semental.

Finca de Procedencia:	Colocar el nombre completo de la finca de donde procede el semental.
Según Orden de Compra Núm.:	Colocar el número de la Orden de Compra con que se gestiona el pago del semental.
Contrato Núm.:	Indicar el número del Contrato que gestiona la compra del semental.
El señor :	Nombre del productor que se compromete a cumplir con los requerimientos detallados en el Acta.
Dado en la ciudad:	Indicar el nombre de la ciudad en donde se firma el Acta de Entrega y Recibo de un mejor semental.
Provincia de:	Colocar el nombre de la provincia donde se firma el Acta.
A los	Indicar el día, mes y año en que se firma el Acta.
Observaciones:	Registrar cualquier comentario adicional que no consta en el Acta.
Por el MIDA:	Colocar el nombre del representante por parte del MIDA, así como la firma y cédula.
Por el Productor:	Colocar el nombre del Productor, así como la firma y cédula.
Por la Dirección Nacional de Ganadería:	Colocar el nombre del representante por parte de la Dirección Nacional de Ganadería, así como la firma y cédula.
Auditor Interno:	Colocar el nombre del Auditor Interno del MIDA, firma y cédula.

Nota: Sobre el tema de la Georeferenciación, estará sujeta a la disponibilidad del equipo necesario en las Agencias del MIDA.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección Nacional de Ganadería
1ra. copia	Productor
2da. copia	Sección de Contabilidad
3ra. copia	Sección de Tesorería.

FORMULARIO NÚM.9

**RÉPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA
PROGRAMA UN MEJOR SEMENTAL**

RECIBO DE INGRESO

NÚM.: _____

FECHA: _____

Región: _____ Por: B/. _____

Recibí de: _____

Cédula Núm: _____

Descripción: _____

Preparado por: _____ Recibido por: _____
Nombre Nombre

Firma

Firma

Fecha

Fecha

FORMULARIO NÚM.9**RECIBO DE INGRESO**

ORIGEN:	Direcciones Regionales del MIDA.
OBJETIVO:	Llevar un control de los aportes efectuados por los Pequeños Productores Pecuarios.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del documento.
Fecha:	Anotar día, mes y año en que se confecciona el recibo.
Región:	Registrar la región donde se efectúa el cobro del aporte.
Por B/.	Anotar la cantidad del aporte en números.
_____:	Anotar la cantidad del aporte en letras.
Recibí de:	Registrar el nombre del Pequeño Productor Pecuario.
Cédula Núm.:	Anotar el número de cédula de identidad personal del Pequeño Productor Pecuario.
Cédula Núm.:	Anotar el número de cédula de identidad personal del Pequeño Productor Pecuario.
Descripción:	Registrar información referente a la actividad del aporte efectuado por el Pequeño Productor Pecuario.
Preparado por:	Nombre, rúbrica y fecha cuando se prepara el recibo y se paga el dinero.
Recibido por:	Nombre, rúbrica y fecha del que recibe el dinero.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Cliente
1ra. copia	Direcciones Regionales del MIDA.
2da. copia	Sección de Contabilidad
3ra. copia	Sección de Tesorería.

Formulario Núm. 10

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

RECIBO DE CAJA

N° _____

FECHA: _____

PROGRAMA O

DIRECCIÓN O REGION: _____

PROYECTO: _____

DEPARTAMENTO: _____

CODIGO

AREA: _____

FINANCIERO: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____ **B/.** _____

En concepto de: _____

01 _____ B/. _____ 05 _____ B/. _____

02 _____ B/. _____ 06 _____ B/. _____

03 _____ B/. _____ 07 _____ B/. _____

04 _____ B/. _____ 08 _____ B/. _____

RECIBIDO POR:

FORMULARIO NÚM. 10**RECIBO DE CAJA**

- A.- ORIGEN:** Unidad de Tesorería Regional.
- B.- OBJETIVO:** Emitir un recibo en que se haga constar la integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha, en concepto de venta de sementales.

C.- CONTENIDO:

- No.: Indicar el número secuencial del recibo emitido.
- Fecha: Indicar el día, mes y año en que se emite el recibo.
- Programa o Programa: Nombre del programa o 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 pequeño productor pecuario que entrega los ingresos del Programa Un Mejor Semental.
- La suma de: Indicar el monto total del ingreso. en letras.
- En concepto de: Descripción del tipo de actividad que se le realizará al cliente
- Recibido por : Nombre y firma del que recibe el dinero.

DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------|----------------------------------|
| Original: | Cliente |
| 1ra. copia | Direcciones Regionales del MIDA. |
| 2da. copia | Unidad de Contabilidad |
| 3ra. copia | Unidad de Tesorería. |

FORMULARIO NÚM.11**INFORME DE INGRESOS**

- ORIGEN:** Sección de Tesorería
- OBJETIVO:** Llevar un control de los Ingresos generados por los pagos de los productores
- CONTENIDO:**
1. Día, mes y año: Fecha en que se completa el formulario de Informe de Ingresos.
 2. Núm.: Colocar el número consecutivo del informe.
 3. Núm. de Recibo: Colocar consecutivamente los números de recibo de pago de los productores.
 4. Descripción: Indicar el pago realizado por cada recibo.
 5. Clasificación presupuestaria: Indicar el número de partida



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

FORMULARIO NÚM.12

Institución _____

(Para uso Oficial)

Número _____

(Para uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE		
Nombre _____	Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal _____	Cédula _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brutas)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato N.º _____	Valor Bruto _____
Addenda N.º _____	Retención x Garantía (10%) Menos _____
Convenio N.º _____	Anticipo (%) _____
Resolución N.º _____	ITBMS Más _____
Orden de Compra N.º _____	Impuesto Selectivo al Consumo _____
Factura(s) Número: _____	Retención del 50% de ITBMS Menos _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
fecha de entrada _____	_____	fecha de entrada _____	_____
fecha de salida _____	_____	fecha de salida _____	_____
N.º. Cheque o transferencia _____	_____		
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
REFRENDO	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		N.º. Cheque o transferencia _____

Nota: Este formulario es cgr. l.º. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrador, ni al llenarse con su o otro tipo de automatizado.

FORMULARIO NÚM.12**GESTIÓN DE COBRO**

- ORIGEN:** Titular del crédito solicitante del pago.
- OBJETIVO:** Formalizar entre el proveedor o beneficiario y la institución, el pago por el suministro del bien, servicio recibido o donativo solicitado
- CONTENIDO:**
- Institución: Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
- Número: Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC (uso oficial).

Fecha:	Fecha de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
--------	--

- Hora: Hora de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
- Tesoro Nacional (N): Marque con una “X”, cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN). Uso oficial.
- Fondo institucional: Marque con una “X”, cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI). Uso oficial.
- Nombre del fondo: Coloque el nombre del Fondo Institucional, por el que se efectuará el pago (uso oficial).

AFAVORDE

- Nombre: Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
- Cédula o RUC: Cédula de identidad personal o número de registro único del contribuyente, del titular del crédito.

Fecha:	Fecha de confección de la GC.
--------	-------------------------------

- Firma representante legal: Rúbrica del titular del crédito.
- Endosar a: Nombre o razón social del adjudicatario del crédito (opcional).

Fecha:	Fecha del endoso (opcional).
--------	------------------------------

Cédula o RUC: Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito (opcional).

Firma: Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario (opcional).

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO:

Contrato Núm.: Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).

Adenda Núm.: Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes (opcional).

Convenio Núm.: Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).

Resolución Núm.: Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento (opcional).

Orden de compra Núm.: Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).

Descripción del bien,
Servicio brindado o donativo
solicitado: Redacción descriptiva con la que se define, clara y brevemente, el bien, servicio brindado o donativo solicitado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS

Valor bruto: Valor en balboas, sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores, según el tipo de bien o servicio brindado.

Retención X garantía (%): Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto, por el % consignado en el documento contractual, para la retención por garantía (opcional, sólo para obras).

- Anticipo: Incluye la cantidad, si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual, por el valor bruto o el valor proporcional que corresponda, según cada GC presentada (opcional, solo para obras).
- ITBMS: Incluye la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por %.
- Impuesto selectivo al consumo: Opcional, sólo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
- Retención del 50% del ITBMS: **Cantidad resultante de dividir entre dos, el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente, si el documento contractual es por un monto mayor a B/20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/36,000.00, es decir, si es contribuyente del ITBMS.**
- Monto total a cobrar en letras: Frase que describe el monto de la GC.
- Valor total en números: Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tesorería: Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. **Uso Oficial Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el **FI**.

Fecha de entrada y salida

en Tesorería: **Fecha de entrada:** día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

Opcional: Fecha de salida

Para pagos por el **FI**, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.

Para pagos por el **TN**, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.

Sello de Presupuesto: Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (**sólo cuando se trate de cuentas directas**).

Sello de Contabilidad: Sello, fecha y firma.

Autorización: Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste, para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC, de la unidad administrativa autorizadora.

Sello de la Unidad de Transporte, control de combustible o su equivalente:

Uso Oficial Opcional: Sólo para GC, relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.

Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro

presupuestario efectuado

por personal de la CGR: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).

Sello, fecha y firma al reverso

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización: Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.

Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o, según lo indique el decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.

Refrendo: Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado, según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)

Sello de Contabilizado: Sello, firma y fecha.

Sello de Digitalizado: Sello, firma y fecha.


Sello de Gestión de Pago: Sello, firma y fecha.
Opcional: número de cheque o transferencia, cuando el pago sea por el TN.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Adjunta al original del cheque.
1ra. copia	Productor

FORMULARIO NÚM.13

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE**

CUENTA OFICIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO PÁGUESE A LA ORDEN DE _____ B/. _____ LA SUMA DE _____	Cheque No. _____ DE _____ BALBOAS O DOLARES E.U.A.
		
SÍRVASE DESPRENDER ESTE ALONARIO ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE		

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	IMPORTE	TOTAL

FORMULARIO NÚM.13**COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE**

ORIGEN:	Sección de Tesorería.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de las actividades relativas al Programa Un Mejor Semental.
CONTENIDO:	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.	Importe en números del monto del cheque.
La suma de:	Anotar el importe del cheque en letras.
Cta. No.:	Describe el número de cuenta bancaria.
_____:	Rúbricas de los servidores públicos autorizados por el MIDA y la Contraloría General de la República.
Comprobante de Pago	
<input type="text"/>	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
<input type="text"/>	Número de control secuencial prenumerado del cheque.
Sírvase desprender Este talonario antes de depositar el cheque:	Instrucción a seguir por el beneficiario, antes de hacer efectivo el pago.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque
Descripción del Pago:	Concepto por el cual se gira el comprobante.

Importe:	Valor o monto en dinero del Comprobante de Pago-Cheque.
Total:	Monto total por el que se confecciona el cheque.
Preparado por:	Rúbrica del servidor público responsable de preparar el cheque.
Aprobado por:	Rúbrica del servidor público responsable de aprobar el cheque.
Recibido por:	Rúbrica del servidor público que recibe el viático (beneficiario).

Nota: Es indispensable que en las últimas tres casillas, se incluya la fecha en que se atiende cada una de estas instrucciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Beneficiario.
1ra. copia	Reposa con los documentos originales.
2da. copia	Consecutivo de la Sección de Tesorería.
3ra. copia	Consecutivo de la Sección de Contabilidad.

ANEXOS

Anexo 1

DIRECCIÓN NACIONAL DE GANADERÍA NORMATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “UN MEJOR SEMENTAL” 2013

Objetivos del Programa: Contribuir al mejoramiento genético de las fincas de los pequeños ganaderos a través del reemplazo del semental existente por otro de mejor calidad genética (Leche – Carne).

Para el cumplimiento del objetivo del programa se deberá cumplir con las siguientes normativas.

1. La Dirección Nacional de Ganadería comunicará a las Direcciones Ejecutivas Regionales, Asociaciones de fincas proveedoras y a los Miembros de la Comisión Evaluadora, el cronograma de ejecución del programa anual.
2. Las Asociaciones de Criadores proveedores de Sementales, comunicarán a sus miembros y realizarán un Censo para determinar la disponibilidad por finca, raza y edad de los Sementales.
3. Se nombrará la Comisión Evaluadora conformada por. Dos Médicos Veterinarios, un Ingeniero Zootecnista de la Región que correspondan los beneficiarios; esta comisión evaluadora será responsable de la preselección de sementales.
4. Los Sementales pre seleccionados serán certificados por Médicos Veterinarios idóneos, después de realizadas las pruebas diagnósticas de Brucelosis, Tuberculosis, Leucosis, vacuna anti rabia, estar libres de parásitos externos e internos y examen reproductivo (situación física del aparato reproductor, examen andrológico, realizado por un profesional idóneo), o cualquier otro examen exigido por la Dirección Nacional de Salud Animal.
5. Los veterinarios de la comisión evaluadora regional tramitarán ante las autoridades de Salud Animal del MIDA, la emisión de un certificado Individual (por semental) en donde conste que el semental está libre de leucosis, brucelosis y tuberculosis.
6. Las Asociaciones Proveedoras remitirán a la Dirección Nacional de Ganadería el listado de las fincas con sementales disponibles para el Programa.
7. La Dirección Nacional de Ganadería remite el Listado a las Direcciones Regionales para que se seleccionen las fincas a visitar por los productores.
8. La selección de los sementales la realizaran los beneficiarios del programa en conjunto con los Coordinadores Regionales de Ganadería y los técnicos de Agencia que atienden al beneficiario, tomando en cuenta las razas que más se ajustan a la base genética de su explotación, (Leche o Carne).

9. En el acto de selección de los sementales en las fincas proveedoras, la escogencia del semental por los productores, se hará por sorteo.
10. Se atenderá la necesidad de los pequeños ganaderos mediante la asignación de sementales a Grupos u Organizaciones para ver la viabilidad de establecer un sistema de rotación del semental.
11. La finca receptora (beneficiaria) del semental debe estar libre de las enfermedades que ha determinado la Dirección Nacional de Salud Animal.
12. Las Direcciones Ejecutivas Regionales, a cada productor beneficiado le deberá levantar un Diagnostico de finca donde se contemplen parámetros medibles, (reproductivos y productivos entre otros). El diagnostico debe ser evaluado por la Coordinación Regional en conjunto con los técnicos pecuarios de las agencias respectivas para que sirva de base para la evaluación posterior del Programa.
13. La Coordinación Regional de Ganadería determinara según el listado proporcionado por las asociaciones a que fincas se visitaran para la selección de los sementales. La Dirección Nacional de Ganadería coordinara el día y hora de visita para la selección de los mismos. El transporte de los beneficiarios a las fincas proveedoras será proporcionado (financiado) por los beneficiarios.
14. El beneficiario seleccionado no puede delegar en terceros la escogencia del semental en fincas proveedoras.
15. Después de que los sementales son escogidos por los beneficiarios, se les colocará el ferrete del MIDA, que permitirá darle un seguimiento al semental escogido.
16. Los sementales seleccionados poseerán un Certificado de Registro avalado por CRICEPA o APROGALPA (con información exacta de Edad y Raza).
17. Antes de la entrega de sementales, los beneficiarios entregarán al Programa, en un sitio definido, la suma de B/.500.00 (quinientos balboas), en el caso de los sementales de carne y B/ 650.00 para los de leche.
18. El evento de entrega de documentos, registros y otros pueden realizarse en cualquier sitio o salón en donde exista comodidad para los beneficiarios y personas participantes.
19. Los sitios de entrega de sementales, serán en las instalaciones de las Subastas Ganaderas, ya que las mismas cuentan con las infraestructuras adecuadas para el manejo de animales y la seguridad de las personas que participan en las mismas.
20. La entrega de sementales, se realizará en un acto público, refrendado por Auditores Internos o de Contraloría, en el lugar indicado por la Dirección Nacional de Ganadería.

21. Al momento de la entrega, el Beneficiario firmará un documento (Carta Compromiso con el MIDA), que define su responsabilidad en los cuidados y manejo del Semental, para garantizar su mejor aprovechamiento.
22. El Beneficiario debe adquirir un Seguro Agropecuario obligatorio con el Instituto de Seguro Agropecuario, mínimo de 12 meses, mas el Seguro de Transporte desde la subasta hasta la finca.
23. Después que el Beneficiario reciba su semental, **no se permitirá cambio.**
24. Después de la entrega de los sementales, los Técnicos responsables de las áreas deberán darle seguimiento y los beneficiados suministrar al MIDA, toda la información concerniente a la actividad del Semental en la finca (vacas preñadas, terneros nacidos, etc.).
25. Controlar ectoparásitos (garrapatas), especialmente en razas Europeas, provenientes de tierras altas; estos animales llevarán un seguimiento más riguroso por un Médico Veterinario del MIDA. Lo importante es minimizar las pérdidas por infestaciones de hemoparásitos.
26. En caso de que el Semental sufra alguna patología adquirida durante la permanencia en la finca del Productor; el autorizado de atender es el Médico Veterinario del MIDA, el cual hará las recomendaciones pertinentes.
27. Los beneficiarios serán sujetos a visitas en finca por funcionarios de Auditoría Interna, Dirección Nacional de Ganadería y Dirección Regional, para verificar si hubo cumplimientos en las Normativas del Programa.
28. Para el descarte de Sementales, a solicitud del beneficiario, el veterinario de la agencia hace un examen clínico y elabora un informe diagnostico de la situación del animal, el cual debe ser enviado:
 - a. Original al Seguro Agropecuario
 - b. Copia a la Dirección Ejecutiva Regional.
 - c. Copia a la Dirección Nacional de Ganadería.
 - d. Copia al productor afectado.El descarte del semental de acuerdo al informe presentado será autorizado por común acuerdo entre el MIDA Regional, ISA, Coordinación Nacional de Ganadería y Auditoría Interna del MIDA.
29. El Ministerio de Desarrollo Agropecuario debe procurar que la entrega de sementales concluya a más tardar en el mes de octubre.

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES

Contrato Núm. _____

Entre los suscritos a saber: _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal Num. _____, actuando en condición de Ministro(a) de Desarrollo Agropecuario, actuando en nombre y representación de El ESTADO, debidamente facultado(a) para celebrar este acto, mediante Ley 12 de 25 de enero de 1973, quien en adelante se denomina EL MIDA, por una parte y por la otra _____, panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. _____, actuando en representación legal de la **ASOCIACIÓN DE CRIADORES DE CEBU EN PANAMÁ (CRICEPA)**, debidamente inscrita a la Ficha 0630, Rollo 1686, Imagen 00040, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en celebrar el presente Contrato de Suministro, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El (LA) **CONTRATISTA** se compromete al suministro, transporte, entrega y descarga de _____ en los lugares indicados por el MIDA.

La transferencia de productos agropecuarios en estado natural, está exenta de I.T.B.M.S., tal como lo señala el artículo 39, parágrafo i, literal a, numeral 9 de la ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, modificada por la ley Núm.8 de 16 de marzo de 2010.

SEGUNDA: **EL CONTRATISTA**, acepta que las condiciones generales especiales, especificaciones técnicas y demás documentos preparados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para el suministro arriba indicado, así como su propuesta forma parte de este Contrato por lo tanto parte integral del mismo, obligando tanto a **EL CONTRATISTA** como **EL MIDA**.

TERCERA: **El (LA) CONTRATISTA** se obliga al suministro, transporte, entrega y descarga a que se refiere este contrato indicado por el MIDA, en un plazo de noventa (90) días calendarios después de recibir la orden de proceder y de acuerdo al siguiente cuadro de distribución.

REGIÓN	CANTIDAD
TOTAL	
VERAGUAS	
HERRERA	
COCLE	
CAPIRA	

LOS SANTOS	
COMARCAS	
CHIRIQUI	
COLÓN	
CHEPO	
DARIÉN	
BOCAS DEL TORO	

Al momento de la entrega, debe estar compartida de los resultados de exámenes de (brucelosis, tuberculosis, lencosis y parásitos externos). Exámenes reproductivos. Examen andrológico realizado por un profesional idóneo y de experiencia comprobada y certificados de registro, expedidos por la Dirección Nacional de Ganadería del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

CUARTA: **EL (LA) CONTRATISTA** cancelará los impuestos correspondiente al Contrato de Suministro, de transporte, entrega y descarga de _____ (detallar la cantidad de sementales, la raza, , edad, peso, capacidad y habilidad inmediata para la monta, libre de enfermedades como _____).

QUINTA: **EL CONTRATISTA**, garantiza, para responder por los defectos de los sementales suministrados bajo este Contrato, mantendrán una garantía de (1) año, contados a partir de la fecha de recibido, conforme por parte de **EL MIDA**.

El período de garantía para responder por los defectos de los sementales suministrados, bajo este Contrato, será de un (1) año; términos contados a partir de la fecha de recibo, conforme por parte del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, acorde a la Ley 22 de 2006, regulada por Decreto Ejecutivo Núm.366 de 2006, modificada por Ley 69 de 2009 y Ley 48 de 2011.

El proveedor deberá corregir dentro de los términos de la garantía, todos los defectos o fallas que sean descubiertos dentro del período de garantía, lo cual incluirá los gastos de transporte hasta el lugar indicado, al igual que su retorno cuando en este período se transporten los sementales defectuosos, deficientes o con discrepancias de especificaciones como las previamente requeridas.

Los sementales suministrados por el proveedor deberán ser examinados por él, como se estipula en las Especificaciones Técnicas, en las normas de referencia o como lo determine el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, si no está especificado de conformidad con los métodos más modernos aprobados. Todos los costos de los exámenes estarán a cargo del Proveedor.

Salvo indicación contraria en las Especificaciones, los sementales estarán sujetos a inspección, exámenes y pruebas por los inspectores del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en cualquier momento oportuno y lugar.

Los derechos y recursos concedidos al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, bajo esta Cláusula, no tienen el propósito de ser exclusivos, ni tampoco impiden el ejercicio de cualquier otro derecho o recurso previsto por el contrato o por Ley con respecto a Suministros no satisfactorios ejecutados por el proveedor.

Las disposiciones de esta Cláusula son adicionales a cualquier garantía o condición de seguro establecida por el proveedor. Las garantías o condiciones de seguro del proveedor que cubran un período de tiempo mayor que el período de garantía especificado aquí, no deberán ser modificadas ni anuladas por ningún requisito de esta cláusula.

Antes de la entrega, el Proveedor proporcionará a **EL MIDA**, los resultados de exámenes de (brucelosis, tuberculosis, leucosis, parásitos internos y externos), exámenes reproductivos (situación física del aparato reproductor, examen andrológico realizado por un profesional con idoneidad y experiencia comprobada del Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá (IDIAP) y certificados de registro expedidos por **EL CONTRATISTA**, con información exacta de edad, raza y pedigrí, como prueba que garantiza que se está cumpliendo con los requisitos y parámetros incluidos en su propuesta.

SEXTA: **EL (LA) CONTRATISTA** conviene a pagar a **EL MIDA**, en concepto de multa por incumplimiento, el tres por ciento (3%) del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por **EL CONTRATISTA**.

SÉPTIMA: Para responder por todas y cada una de las cláusulas y obligaciones asumidas en este contrato y garantizadas; **EL CONTRATISTA** presenta la Fianza de Cumplimiento _____, con _____ (compañía de seguros), por un monto de _____, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a favor de **EL MIDA** y de la Contraloría General de la República.

EL CONTRATISTA, se compromete a mantener vigente la Fianza de Cumplimiento hasta la entrega y aceptación final de los productos. Una vez que éstos hayan sido aceptados por **EL MIDA**, la Fianza de Cumplimiento se mantendrá vigente por un año (1) año adicional, después de la entrega del producto.

OCTAVA: **EL MIDA**, se compromete a pagarla a **EL CONTRATISTA**, por el objeto del Contrato de Suministro a que se refiere la cláusula primera del presente Contrato, la suma de _____, cargada a la partida presupuestaria

_____, de la actual vigencia fiscal, asignada en el presupuesto de inversiones de **EL MIDA**.

NOVENA: **EL MIDA**, pagará al crédito a **EL CONTRATISTA**, en un término no mayor de _____ días calendarios de acuerdo a las entregas parciales realizadas después del recibido de los sementales para presentar su gestión de cobro ante **EL MIDA**.

En cancelación del pago se hará a partir de la presentación de la cuenta respectiva con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigente.

DÉCIMA: **EL (LA) CONTRATISTA** exonera y libera expresa y totalmente a **EL MIDA** respecto a terceros, de toda responsabilidad civil, laboral, fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del presente Contrato.

DÉCIMA

PRIMERA: **EL (LA) CONTRATISTA** asegurará contra todo riesgo de los sementales, durante el transporte marítimo, aéreo y/o terrestre hasta su descarga en el lugar de entrega, por una suma no menor del cien por ciento (100%) del valor total de la entrega.

Estas pólizas de seguro deberán ser suscritas a favor de **EL CONTRATISTA** y copia de estas entregada a **EL MIDA**.

DÉCIMA

SEGUNDA: Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse este en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo que las imposibilite la realización de la obra, si fuera personal natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación, salvo que los miembros del consorcio o asociación puedan cumplir con el contrato.

Las causas de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a este por ministerio de la Ley, aún cuando no se hubiese incluido expresamente en el contrato.

DÉCIMO

TERCERA: Se consideran también causas de resolución administrativa, por incumplimiento de contrato, pero sin limitarse a ellas, las siguientes:

1. Que **EL CONTRATISTA**, rehúse o falle en llevar a cabo cualquier parte de la misma, con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del periodo especificado en el contrato, incluyendo cualquier extensión de tiempo autorizado.
2. No haber comenzado la obra dentro del tiempo debido según lo establecido en el numeral 14, sobre el plazo de cumplimiento del pliego de cargos.
3. Las acciones de **EL CONTRATISTA**, que tiendan a desvirtuar la intención del Contrato.
4. El abandono o suspensión de la obra sin la autorización debidamente expedida.
5. No disponer del personal y del equipo con la calidad, capacidad y en la cantidad necesaria para efectuar satisfactoriamente la obra dentro del período fijado.

DÉCIMO

CUARTA: La cesión de los derechos que emanan de este contrato se ajustará a las normas específicamente contenidas en el artículo 67 de la ley 22 de 2006.

DÉCIMO

QUINTA: **EL CONTRTISTA**, se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 067 del Código Fiscal.

DÉCIMO

SEXTA: El presente contrato requiere para su validez del refrendo de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 65 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

Para constancia se extiende y firma el presente contrato en la ciudad de Panamá a los

POR EL MIDA

POR EL (LA) CONTRATISTA

**REFRENDO:
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- APÍCOLA:** Arte de criar abejas, relativo a la técnica de la apicultura.
- APROGALPA:** Asociación de Productores de Ganado Lechero de Panamá.
- BIOTECNOLOGÍAS:** Ciencia biológica utilizada para el mejoramiento de especies.
- BOVINO:** Animal mamífero rumiante, de una subfamilia de los bóvidos, de cuerpo grande y robusto, generalmente con cuernos, el hocico ancho y desnudo y la cola larga con un mechón en el extremo, como el toro, la vaca o el buey.
- BOVINO DE CARNE:** Animal mamífero rumiante de la subfamilia de los bovinos, de cuerpo grande y robusto, con cuerno, hocico ancho, cola larga con mechón en el extremo; criado por el hombre, para la producción de carne y sus derivados que serán utilizados en la alimentación humana.
- BOVINO DE LECHE:** Animales especiales para el pastoreo. Es un animal eficiente en la producción de leche, color original blanco con negro, estructura larga y estilizada, puede llegar a pesar 700 Kg. Alta producción de leche diaria (40 litros o más). El mayor desarrollo histórico de esta raza ocurrió en Nueva Zelanda.
- BRAHAMAN:** Esta raza fue creada en Estado Unidos de América, final de siglo XIX, principio del siglo XX, es el cruzamiento de cuatro razas indianas de ganado (*Bos indicus*) raza productora de carne más eficiente para la mayoría de los climas.
- CAPRINO:** Son mamíferos herbívoros de cuernos huecos no ramificados, clasificados en el orden Artiodáctilos, suborden Rumiante, raza de cabras domesticas, unas destacadas por la producción de lana y otras por ser buenas productoras de leche. La carne de cabrito también es muy apreciada. Actividad relacionada con la crianza de ganado caprino.
- CRICEPA:** Asociación de Criadores de Ganado Cebú de Panamá.
- CARACTERIZACIÓN:** Es la identificación de todos los factores que intervienen en un proceso y que se deben controlar, por lo tanto es la base misma para gerenciarlo.

- CEBUINA:** Es una raza lechera especializada en doble propósito.
- CRUZAMIENTO:** Es la obtención de individuos con determinadas características, previa a la selección de los genitores.
- EXTENSIONISTA:** Son ejecutores directos del proyecto, aplican los conceptos del proyecto están directamente en contacto con los beneficiarios (as) del proyecto, son intermediarios del grupo meta, operan de manera autónoma y tienen poder decisivo en la ejecución.
- FOROS:** Lo constituye un espacio pluralista e independiente en el cuál se reúne la ciudadanía para discutir problemas comunes de interés público.
- GANADEROS:** Persona que se dedica a la cría, explotación y comercio del ganado.
- GENÉRICO:** Que es común o se refiere a un conjunto de elementos del mismo género.
- GEOREFERENCIA:** Localización satelital de la finca donde se ubica el semental entregado por el programa un mejor semental.
- GYR:** Animal de doble propósito, carne y leche. De elección para cruzamiento, temperamento noble. Oriundo de la India, acreditada como raza formadora de la raza Brahmán, Indo brasil y otras.
- HATO:** Conjunto de cabezas de ganado, como bueyes, vacas, ovejas, etc. Hacienda de campo destinada a la cría de toda clase de ganado
- INSEMINACIÓN ARTIFICIAL:** Es una técnica reproductiva de uso muy común. Lo que permite un uso más amplio del potencial genético del animal ya que puede servir a un número mayor de hembras reproductoras. Es usada en animales para propagar buenas cualidades de un macho en muchas hembras. Es especialmente empleada en caballos, vacas, cerdos, perros con pedigrí y ovejas. El semen es recolectado, refrigerado o/y congelado, y enviado a la ubicación de la hembra.
- MIDA:** Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- NELORE:** Son animales para producción de carne y leche pero han sido utilizados esencialmente para carne. Como todo el ganado Cebú, tiene especial habilidad para el aprovechamiento de forrajes. Es muy vivo, ligero y manso cuando es cuidadosamente cuidado.

Se caracterizan por ser animales muy fuertes grandes y útiles para trabajo pesado. En países como Brasil, México y Bolivia, son base importante de la ganadería de carne.

NOVILLAS: Cría de vaca que tiene de dos a tres años.

PEQUEÑOS

PRODUCTORES: Es aquel que tiene una limitada disponibilidad de recursos en comparación con otros productores del sector.

PORCINO: Es un animal mamífero que se cría de manera doméstica ya que su cuerpo es utilizado para la alimentación humana y otros usos. El término cerdo proviene de **cerda**, lo que hace referencia a su pelo grueso. El cerdo es un cuadrúpedo con patas cortas y pezuñas, un cuerpo pesado, hocico flexible y cola corta. En libertad, estos animales pueden vivir hasta quince años.

PROGENIES: Conjunto de hijos o descendientes de una persona.

PROGRAMA UN MEJOR

SEMENTAL: Programa Panameño para Pequeños Ganaderos. Contribuye al mejoramiento de las fincas para así incrementar la productividad de los hatos dedicados a la producción de leche y carne. El programa “un mejor semental” es un incentivo que se ofrece a los pequeños ganaderos para que mejoren la calidad genética de su hato y en consecuencia el rendimiento tanto de leche como de carne.

OVICAPRINO: Relativo al ganado que tiene lana. Se aplica al animal rumiante de pequeño tamaño, con pelo en el hocico y cuernos en los machos y en las hembras, aunque en los primeros son mayores y arrollados en espiral el muflón, la cabra y la oveja pertenecen a los ovinos óvidos. Subfamilia de mamíferos rumiantes de la familia de los bovinos.

RAZAS: Se refiere a los grupos en que se subdividen algunas especies biológicas, a partir de una serie de características que se transmiten por herencia genética.

REBAÑO: Es un conjunto de ganado, es decir, varios animales que pertenecen a la misma especie, que están juntos y que además se desplazan juntos. Si bien es válido que la palabra se emplee para cualquier tipo de ganado es recurrente que el mismo se emplee para hablar más precisamente de las cabras y de las ovejas.

SACRIFICIO: Eliminación de sementales que ya han perdido su utilidad como reproductores.

SARDO NEGRO: Raza cebuina originaria de México, registrada en el año de 1978. Proviene de toros que se importaron del Brasil, los cuales tenían algunas características que con el paso del tiempo integrarían esta nueva raza.

La raza cebú sardo negro se caracteriza por su color blanco con manchas negras en el cuerpo y el tono oscuro en la cabeza, orejas y extremidades. Muy apreciado por el color de su pelaje. Índice de natalidad bastante elevado. Productora de carne y de linajes de elevada aptitud lechera. Poseedor de cualidades lecheras y de producción carnea, de estructura ósea estilizada y muy buen rendimiento en canal, posee características de rusticidad y adaptación que comparte con todas las razas cebuínas.

SEMENTALES: Animal macho que se destina a la reproducción.

SIAFPA: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá.

TERNEROS: Las crías de la vaca son los terneros o becerros ejemplares jóvenes menores de un año.

**TRANSFERENCIA
DE**

EMBRIONES: Retirar un embrión del interior del útero de una reproductora donante y llevarlo para el interior de una hembra receptora. La receptora se encargará de llevar la gestación a término y asegurará igualmente la lactación.

VIENTRES: Hembras aptas para la reproducción.