

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 364

Referencia: 364-2000 DISPRO

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 09-10-2000

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24411

Publicada el: 17-10-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. AGRARIO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Acuicultura, Industria animal, Contraloría General de la República, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)

Páginas: 105

Tamaño en Mb: 4.436

Rollo: 303

Posición: 3153

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS

2000

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS

2000

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 24411 DISPRO
(De 9 de octubre de 2000)**

Por el cual se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS, para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 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 dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ha revisado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS, fundamentado en la Ley Nº12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, y por la Ley Nº23 de 30 de junio de 1999, por la cual se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a cobrar por algunos servicios y se dictan otras disposiciones.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas que intervienen o que tendrán ingerencia en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección Nacional de Acuicultura y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

- **ARTICULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección Nacional de Acuicultura y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de octubre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS**

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

PEDRO ADAN GORDON SARASQUETA, M.A.
Ministro

MILTON MORENO
Director Nacional de Acuicultura

JUAN J. FRANCO P.
Director de Administración y Finanzas

EDUARDO J. VILLAQUIRAN
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos

ELABORADO POR:

MAYRA E. PEÑALBA A.
Analista de Organización y Sistemas
Administrativos

DANIA DE CARRILLO
Analistas de Organización y Sistemas
Administrativos

APOYO EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO

LIC. ITALO GOTI
Jefe del Depto. de Supervisión
de la Extensión Acuicola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. MIRIAM DE URIETA
Jefe de la oficina de Planif. Acuicola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. ITZELA DEIVIS
Jefe de la Estación Enrique Enseñat
Dirección Nal. de Acuicultura

ING. CORNELIO LARA
Jefe del Programa de Camaronicultura
Dirección Nal. de Acuicultura

ING. VICTOR MORALES
Jefe de la Oficina de Ventanilla Unica
Dirección Nal. de Acuicultura

TEC. MIRIAM BRUGIATI
Jefe de la Estación Dulce Acuicola
Dirección Nal. de Acuicultura

LIC. LORENZO BECERRA
Jefe del Programa de Sanidad
Acuicola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. ZEGNA GUERRA
Jefe de la Estación de Maricultura
del Pacífico - Vacamonte
Dirección Nacional de Acuicultura

Lic. ALEJANDRO DE GRACIA
Jefe de la Sección de Tesorería
Dirección de Administración y
Finanzas

Lic. ROSELIA PALMA
Jefe de la Sección de Contabilidad
Dirección de Administración y
Finanzas

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
EJECUCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS AGUICOLAS**

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCION	10
I.- GENERALIDADES DEL PROGRAMA	11
1.- Objetivo	12
2.- Base Legal	12
3.- Aspectos Técnicos y de Fiscalización del Programa	12
4.- Administración del Programa y Ubicación	13
5.- Administración de los Fondos	13
6.- Servicios que brindará la Dirección Nacional de Acuicultura	14
6.1. Proyecto de Peces	14
6.2. Proyecto de Camarones	14
6.3. Proyecto en Fincas	14
6.4. Trámites de concesiones	15
6.5. Asistencia Técnica a Productores	15
6.6. Certificaciones	15
6.7. Diagnósticos de Laboratorios	15
6.8. Capacitación	15
6.8.1. Entrenamiento en Servicios en "Reproducción en cautiverio y larvicultivo de camarones Litopenaeus, Vannamei, Producción y uso de Alimentos vivos en Laboratorio o moluscos, o Sanidad Acuícola (Nacionales y Extranjeros)	15
6.8.2. Entrenamiento en Servicio en Camarón de río o rana o cultivo en finca o Estaciones Dulce Acuícola (Nacionales y Extranjeros)	16
6.8.3. Capacitaciones Cortas en temas afines en la Acuicultura: Acuicultura General, Especies de interés acuícola, Construcciones de estanques, análisis químico de agua	16
7.- Alcance	16
8.- Alcance	16
8.1. Unidades Administrativas donde se ofrecerán los Servicios Acuícolas	16

II.- REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- 1.- Inventario
- 2.- Dotación de Recursos
- 3.- Intercambios de Especies
- 4.- Presentación de Informes

III.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- A.- Trámite para solicitar las Evaluaciones de Proyectos Acuícolas
 - B.- Procedimientos para la Venta de Semillas de Especies Acuícolas
 - C.- Procedimiento para realizar las Investigaciones de Proyectos
 - D.- Procedimiento para brindar los Servicios de Diagnóstico De Laboratorio
 - E.- Procedimiento para brindar los Servicios de Fitoplancton
 - F.- Procedimiento para realizar Inspecciones al Terrenos, Finca O Areas que no han sido desarrolladas
 - G.- Procedimiento para solicitar los Servicios de Asistencia Técnica a Productores
 - H.- Procedimiento para brindar Entrenamiento y/o Capacitación A Técnicos, Productores y Estudiantes en cultivo de Especies Acuícolas
 - I.- Procedimiento para brindar Asesoría Técnica
 - J.- Procedimiento para realizar intercambios de Especies a proyectos Dentro del País
 - K.- Procedimiento para realizar Intercambio de Especies con Organismos Internacionales fuera del País
 - L.- Procedimiento de Solicitud de Concesiones de Tierras y de Aguas o Renovación
 - M.- Procedimiento para Solicitar Permiso de Pesca Lacustre
 - N.- Procedimiento para realizar la Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones en Concesiones
 - Ñ.- Procedimiento de Solicitud de Inscripción de Concesiones De Tierras Albinas
 - O.- Procedimiento para realizar los trámites de Solicitud de Certificación
-
- A.- Compra de Post Larva de Laboratorio
 - B.- Repoblamiento al mar de organismos juveniles y/o Adultos
 - C.- Reforestación con Mangles

- D.- Construcción de Caminos de Acceso a las fincas
Camaroneras y/o Mejoras a la finca
- E.- Cumplimiento del Plan de Desarrollo
- F.- Situación Actual de las Concesiones

IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- 1.- Recaudación
- 2.- Proceso Contable de los Ingresos por los Servicios Acuícolas
- 3.- Fiscalización y Control

V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- A.- Informe Diario de Ingresos
- B.- Informes Semanales de Ingresos
- C.- Informes Mensuales de Ingresos

VI.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS O COMPRAS MENORES

- 6.1. Procedimientos para realizar las Programaciones de Compras
- 6.2. Procedimientos de Compras al Contado Iguales o menores de Cinco Mil Balboas (B/. 5,000.00)
- 6.3. Procedimientos de Compras al Crédito Iguales o Menores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00)
- 6.4. procedimiento para las compras al contado y al credito mayores de cincomil balboas (b/.5,000.00) hasta nueve mil novecientos noventa y nueve balboas con noventa y nueve centesimos (b/.9.999.99)
 - 6.4.1.-Procedimientos para las Compras al Contado Mayores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00) hasta Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve con Noventa Nueve Centésimos (B/.9,999.99)

6.4.2.-Procedimientos para Compras al Crédito Mayores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00) Hasta Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Balboas con Noventa y Nueve Centésimos (B/.9,999.99)

VII.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS MAYORES

- 7.1. Procedimiento para el trámite de Compras a través De Solicitudes de Precios
- 7.2. Procedimientos para el trámite de Concursos
- 7.3. Procedimientos para el trámite de Licitaciones Públicas

VIII.-PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR COMPRAS POR CAJA MENUDA

IX.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

X.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE VIATICO

XI.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMO ENTREGADOS EN BASE A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.

- A.- Recepción de Bienes
- B.- Despacho de Bienes

XII.-REGIMEN DE FORMULARIOS

- Solicitud de Servicios (Formulario No. 1)
- Evaluación Técnica (Formulario No.2)
- Contrato de Servicios (Formulario No. 3)
- Factura de Servicios (Formulario No. 4)
- Recibo de Caja (Formulario No. 5)
- Boleta de Depósito (Formulario No. 6)
- Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7)
- Lectura de Calidad de Agua (Formulario No. 8)
- Lectura de Laboratorio (Formulario No. 9)
- Lectura de Fitoplancton (Formulario No. 10)

- Control de Asistencia Técnica (Formulario No. 11)
- Informe de Salida de Organismos Acuícolas de la Estación Experimental (Formulario No. 12)
- Informe de Entradas de Organismos Acuícolas (Formulario No.13)
- Solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación (Formulario No. 14)
- Solicitud de Concesiones de Aguas o Renovación (Formulario No. 16)
- Recibo (Formulario No.16)
- Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre (Formulario NO. 17)
- Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones (Formulario No. 18)
- Solicitud de Inscripción de Concesiones de Tierras Albinas (Formulario No. 19).
- Solicitud de Certificación (Formulario No. 20)
- Tarjeta de Control y Manejo de Cuentas Bancarias (Formulario No. 21)
- Resumen Semanal de Ingresos (Formulario No.22)
- Informe de Actividades Mensuales (Formulario No. 23)
- Resumen Mensual de Ingresos Recibidos (Formulario No. 24).
- Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25)
- Comprobante de Caja Menuda (Formulario No. 26)
- Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario No.27)
- Solicitud de Viático (Formulario No. 28)
- Recepción de Bienes (Formulario No. 29)
- Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario No. 30)
- Despacho de Bienes (Formulario No. 31)

XIII -ANEXO

No.1- Plan Operativo Anual

- Cronograma de Actividades
- Materiales Requeridos

No.2- Decreto que establece las tarifas por los Servicios Acuícolas

INTRODUCCION

La actividad de producción acuícola se ha convertido en una de las actividades de importancia para los cambios que han hecho necesario, en el proceso de reconversión por efectos de la apertura de mercados y la incorporación al proceso de globalización que hoy vive nuestro país.

El nuevo rol del Estado, como facilitador de inversiones y normador de la actividad, ha autorizado a la Dirección Nacional de Acuicultura, para cobrar por los servicios que presta y poder asignar fondos que garanticen la continuidad de los servicios y los procesos de generación de transferencia de tecnología a los productores, que dentro de esta actividad aportan grandes sumas de dinero a la economía nacional.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Ejecución y Control de los Servicios Acuícolas, contiene los siguientes puntos: Generalidades de los Servicios Acuícolas, Regulación Administrativa para la Operatividad de los Servicios Acuícolas, Procedimientos para Solicitar los Servicios Acuícolas, Procedimientos para la Regulación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas, Procedimiento para la elaboración de los Informes Diarios, Semanales y Mensuales de Ingresos, Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, Procedimientos para las Compras al Contado Mayores de Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Balboas con Noventa y Nueve Centesimos (B/9,999.99), Procedimientos Administrativos y Fiscales para Contratos o Compras Mayores, Procedimiento para realizar Compras por Caja Menuda, Procedimiento para realizar el trámite del Reembolso de Caja Menuda, Procedimiento para el trámite de la Solicitud de Viático, Régimen de Formularios y Anexos.

El diseño original de este documento fue ideado por el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos, de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tomando como referencia las normas establecidas en documentos generados, por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República. Se contó con el apoyo de los responsables de cada una de las unidades involucradas en el manejo de las actividades acuícolas, de la Dirección Nacional de Acuicultura.

El Manual de Procedimiento fue evaluado por la Dirección Nacional de Acuicultura y cada una de las unidades responsables de la actividad acuícola y posteriormente será avalado por la Dirección de Sistemas y Procedimiento de la Contraloría General de la República.

Este documento brindará a las unidades administrativas y operativas de esta Dirección, un instrumento de trabajo que le permita desarrollar con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas y administrativas de los Servicio Acuícola.

I. GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

La actividad de producción acuícola se ha convertido en una de las alternativas para los cambios que han hecho necesarios, en el proceso de reconversión por efecto de la apertura de mercados y la incorporación al proceso de Globalización que hoy vive nuestro país. Como una actividad relativamente nueva, requiere de la participación del Estado especialmente en el nivel de investigación, producción de semilla y asistencia técnica, procesos que son costosos y que requieren de una buena tecnología, además de ser elementos básicos en el desarrollo de los proyectos de producción.

Paralelo a ello, nos encontramos en la fase de implementación de normas legales nuevas que se distinguen por la protección a los recursos naturales y la explotación ordenada de los mismos. Para estos efectos se requiere de estudios de factibilidad y trámites en la Ventanilla Única, que en una u otra forma resultan costosos para el Estado.

La Ley 58 del 28 de diciembre de 1995 le otorga al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Acuicultura, una serie de obligaciones que acarrearán erogaciones para la Institución, las cuales en múltiples ocasiones enfrentan dificultades presupuestarias para su ejecución. Estimamos que estas erogaciones deben ser cubiertas por los interesados, mediante tarifas que se ajusten al costo de la prestación del servicio en términos operacionales y que los fondos generados garanticen la continuidad y eficiencia del servicio que brinda esta dirección.

En el Programa de Modernización de los Servicios Agropecuarios, en el Componente de Generación y Transferencia de Tecnología se incluyó un subcomponente para el área de Acuicultura, en el cual se estableció entre sus objetivos, " elevar la productividad de los actuales productores privados y garantizar la autogestión de los proyectos acuícolas". La viabilidad financiera del proyecto contempla el cobro de un porcentaje del costo de los servicios, el cual aumenta en forma progresiva y tiene como objetivo final la privatización de los servicios de asistencia técnica.

La generación de tecnología se realizará conjuntamente con el sector productivo para realizarla de manera confiable, garantizando que los datos obtenidos sean aplicables en campo, se requiere de una planificación y ejecución programática, que solo se podrá concretizar si se cuenta con los fondos necesarios en el momento indicado.

Por lo expuesto, ante el nuevo rol del Estado, como facilitador de inversiones y normador de la actividad, se autoriza a la Dirección Nacional de Acuicultura del Ministerio de Desarrollo Agropecuario para cobrar por los servicios que presta y poder asignar los fondos que garanticen la continuidad de los servicios y los procesos de Generación y Transferencia de Tecnología a los productores, quienes dentro de las actividades aportan a la Economía Nacional en concepto de exportaciones alrededor de 44 millones de balboas anualmente.

1. OBJETIVO

- Elevar la productividad de los actuales productores privados y garantizar la autogestión de los proyectos acuícolas.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 12, de 25 de enero de 1973. Por el cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Ley N° 58, de 28 de diciembre de 1995. Por la cual se define la Acuicultura como una actividad agropecuaria, se establecen incentivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 que regula las Contrataciones Públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996, en el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Decreto Ejecutivo N° 11, de 5 de febrero de 1997. Por el cual se reglamenta la Ventanilla Unica, para el trámite de solicitudes de concesión, certificaciones y permisos para el desarrollo de actividades acuícolas.
- Decreto N° 58, de 22 de septiembre de 1998. Por el cual se crea la Dirección Nacional de Acuicultura, en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con el objetivo de optimizar el aprovechamiento de los recursos acuícolas, asegurando su sostenibilidad biológica en beneficio de la población en general y del subsector acuícola en particular.
- Ley No. 23 de 30 de junio de 1999. Por el cual se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a cobrar por algunos servicios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No , de de de 2000, mediante el cual se establecen las tarifas a cobrar por los Servicios Acuícolas.

3. ASPECTOS TÉCNICOS Y DE FISCALIZACIÓN DEL PROGRAMA

En cuanto a los Aspectos Técnicos, le corresponderá a la Dirección Nacional de Acuicultura, brindar las normas técnicas y de apoyo técnico necesario para el desarrollo eficiente de los proyectos acuícolas.

En lo que respecta a los Aspectos de Fiscalización, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Oficina de Control Fiscal, de la Contraloría General de la República, podrán ejercer sus funciones de fiscalización y establecer la normatividad que a su juicio corresponda, para garantizar el correcto cumplimiento de las leyes y normas que rigen las Actividades Acuícolas.

En este mismo aspecto, la Administración de la Dirección Nacional de Acuicultura y el Departamento de finanzas (Secciones de Contabilidad y Tesorería) de la Dirección de Administración y Finanzas, deberán mantener sus registros y documentación

correspondiente a las operaciones para información, revisión, investigación o análisis que estime conveniente, tanto los niveles de fiscalización como la administración.

4. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA Y UBICACIÓN

La administración y manejo de los recursos que se generarán de las actividades Acuícolas, estarán ubicados en la Dirección Nacional de Acuicultura, Oficina de Administración, ubicada en Santiago, Provincia de Veraguas.

5. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

Corresponderá a la Dirección Nacional de Acuicultura administrar los ingresos producto de los pagos de los Servicios de las Actividades Acuícolas.

Los ingresos serán depositados a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo de Ingresos de Acuicultura, Banco Nacional, Sucursal de Santiago.

Los ingresos que se generarán por los servicios acuícolas, estarán de acuerdo a un Programa fundamentado en el Plan Operativo Anual de Trabajo (Ver Anexo No.1).

Nota: Será potestad del Director Nacional de Acuicultura, apoyar a otras Direcciones. El trámite que se utilizará será el mismo que utiliza el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para todos los fondos del Ministerio.

6 SERVICIOS QUE BRINDARA LA DIRECCION DE ACUICULTURA .

6.1. PROYECTO DE PECES

- Levantamiento topográfico
- Mensura
- Diseño de Estanques
- Ejecución de Proyectos(día/persona)
- Inspección de terrenos o fincas

6.2. PROYECTO DE CAMARONES (hasta 20 has.)

- Mensura de terrenos (Incluye: Topografía, confección de planos, diseño de estanques).
- Ejecución de Proyectos x día/persona
- Supervisión x persona x día

6.3.. CULTIVO EN FINCAS

- Conteo de fitoplancton
- Análisis Químico de Agua

- Cultivo de Especies de mar (Estación de Aguadulce)
- Venta de semilla de peces
- Venta de Post larva de camarón de río
- Venta de larva de camarón de mar
- Venta de Reproductores de camarones *Litopenaeus Vannamei* de Laboratorio
- Venta de cepas de microalgas
- Venta de Camarones de río/engorde
- Venta de Manuales Técnicos de Cultivo de Camarón de Río en Laboratorio
- Venta Manuales de Manejo de Camarones de Río en Estanque de Cultivo

6.4 TRÁMITES DE CONCESIONES

- Solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación
- Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación
- Cuando se reciben las Solicitudes de Concesiones el usuario adicional a los dos pagos descrito anteriormente, deberá pagar al Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre
- Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones
- Solicitud de Inscripción de Concesión de Tierras Albinas

6.5. ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

- Productores comerciales
- Productores semicomerciales (Nivel 2)
- Productores semicomerciales (Nivel 3)

Incluye cultivos en estanques, jaula y otros.

6.6. CERTIFICACIONES

- Compra de post-larvas de camarones Marinos de laboratorios para fincas
- Repoblaciones al mar con organismos juveniles y/o adultos
- Reforestación con mangle
- Construcción de caminos de acceso a las finca camaroneras y/o mejoras de infraestructuras
- Situación de las concesiones
- Permiso de pesca lacustre (carnet)
- Cumplimiento del Plan de Desarrollo

6.7. DIAGNOSTICO DE LABORATORIO

- Histopatología general (camarones, peces, ranas)
- Preparación y fijación de especímenes (camarones, ranas, peces)
- Bacteriología general
- Antibiógramas
- Hongos (cultivo y aislamiento)
- Identificación y clasificación taxonómica (muestra de 5 especímenes)

6.8. CAPACITACION

6.8.1-Entrenamiento en servicios en "Reproducción en Cautiverio y Larvicultivo de Camaron Litopenaeus Vannamei, Produccion y Uso de alimentos vivo en laboratorio , o moluscos, o Sanidad Acuicola".

- 1.- Nacionales:
- 2.- Extranjeros

- Duración : tres (3) meses.

6.8.2.-Entrenamiento en Servicio en Camarón de río o ranas o cultivo en finca o en Estaciones Dulce Acuicola.

- 1.- Nacionales
- 2.- Extranjeros

6.8.3.-Capacitaciones Cortas en temas afines en la Acuicultura : Acuicultura General Especies de Interés Acuicola, Construcción de Estanques, Análisis Químico de Agua.

- 1.- Duración : 40 Horas
- 2.- Duración : Menos de 40 Horas
- 3.- Duración : Un (1) día

7. COSTOS :

Los Costos de los Servicios Acuícolas, se reglamentarán mediante Decreto.
(Ver Anexo No. 2).

8.- ALCANCE

8.1. Unidades Administrativas donde se ofrecerán los servicios acuícolas :

8.1.1.- Oficina de Ventanilla Unica

8.1.2.-Departamento de Supervisión de la Extensión Acuicola

8.1.3.-Departamento de Investigación y Desarrollo Acuicola

8.1.4.-Estaciones Experimentales que conforman la Dirección Nacional de Acuicultura :

- Estación de Aguas Estuarianas Ingeniero Enrique Enseñat, Aguadulce - Provincia de Coclé.
- Estación de Maricultura del Pacífico en Vacamonte
- Estación Dulceacuicola de Gualaca - Chiriquí
- Estación Dulceacuicola de Divisa

- Estación Acuícola Lago Gatún en Chilibre
- Estación Marina del Atlántico - Bocas del Toro
- Laboratorio Larvario de Carraquilla - Panamá

II. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

1. Inventario :

La Dirección Nacional de Acuicultura, deberá iniciar la administración de su programa, partiendo del levantamiento de un inventario inicial de todos los bienes de propiedad de esta dirección, el cual deberá ser coordinado con la Dirección de Auditoría Interna, la Oficina de Control de Bienes, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, constituyéndose así el inventario inicial de esta Dirección.

2. Dotación de Recursos :

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Acuicultura, realizar el tiraje de chequeras, libreta de facturación y dotar de los formularios necesarios que se utilizarán en la prestación de los servicios, los cuales deberán imprimirse en cantidades globales para luego ser distribuidos a cada Unidad Administrativa, en donde se ofrecerán los servicios acuícolas. Los modelos de libretas de facturación y formularios a utilizar deberá ser un solo modelo estandarizado que será utilizado en todas las Unidades Administrativa en donde se brindarán dichos servicios, los cuales se adjuntan en este manual.

Las Facturas y los Recibos de Caja, deberán entregarse a las Unidades Administrativas responsables de brindar los servicios Acuícolas, a través de un Acta de Entrega.

Las libretas deben estar preenumeradas, de tal manera que se pueda llevar un control efectivo de las emisiones y consumo de las mismas.

A continuación presentamos un ejemplo de preenumeración por Unidad Administrativa:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECUENCIA DE NUMEROS DE FACTURAS
• Estación Dulce Acuicola De Gualaca - Chiriquí	01	01 02 03
• Estación de Aguas Estuarinas "Ing. Enrique Enríquez", Aguadulce - Provincia de Coclé	04	01 02 03
• Estación de Maricultura del Pacífico - Vassamonte	05	01 02 03
• Laboratorio Larvario de Carrasquilla - Panamá	06	01 02 03
• Estación Acuicola Lago Gatún - Chilibre	08	01 02 03
• Estación Marina del Atlántico- Bocas del Toro	09	01 02 03
• Estación Dulce Acuicola De Divisa	13	01 02 03
• Ventanilla Unica Area Metropolitana	14	01 02 03
Departamento de Investigación y Desarrollo Area Metropolitana	14	01 02 03
• Departamento de la Supervisión de la Extensión Nivel Central	15	01 02 03

NOTA : Culminada la etapa de uso de las libretas de facturación, las mismas deberán ser custodiadas en las Oficinas de la Administración de la Dirección Nacional de Acuicultura y solicitar nuevas libretas de acuerdo a las necesidades.

3. Intercambio de Especies :

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue será el responsable de autorizar los intercambios de especies, dentro del Ministerio.

4. Presentación de Informes

- Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la

Dirección Nacional de Acuicultura (Estaciones Experimentales, Oficina de Ventanilla Unica, Departamento de Investigación y Supervisión y la Administración), deberán elaborar y presentar informes técnicos y/o administrativos mensuales que reflejen el desarrollo de las actividades realizadas durante el mes. Dichos informes deberán ser presentados al Director Nacional de Acuicultura

- De igual forma las Unidades Encargadas de la Recaudación en las Estaciones Acuícolas, Sección de Finanzas Regional y Sección de Finanzas del Area Metropolitana, deberán elaborar informes de los ingresos generados por los Servicios Acuícolas, los cuales deben ser remitidos al Departamento de Finanzas (Sección de Tesorería y Contabilidad) Nivel Central y a la Dirección Nacional de Acuicultura.

III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

A. TRAMITE PARA SOLICITAR LAS EVALUACIONES DE PROYECTOS ACUICOLAS.

1. Unidad Solicitante :

- La persona interesada se acerca al Departamento de Investigación de la Dirección Nacional de Acuicultura a solicitar el servicio.

2. Departamento de Investigación y Desarrollo Acuícola.

- El Jefe del Departamento , conversan con el usuario del servicio, le suministran la información en cuanto a requisitos, dependiendo del tipo de proyecto que solicita.
- Se procede a llenar la Hoja de Solicitud de Servicio (Formulario Nº 1), en original y una copia, la cual deberá ser firmada por la persona interesada y el Jefe del Departamento de Investigación y/o Técnicos Acuícolas.
- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Acuícola, procederá a realizar la Evaluación Técnica (Formulario Nº 2), al lugar donde se desarrollará el proyecto, para verificar su accesibilidad mediante inspección y de esta forma constatar la viabilidad del proyecto.
- Una vez realizada la evaluación técnica, se le explica al interesado y/o solicitante del servicio, los puntos plasmados en el contrato, a fin de que conozcan el costo y la forma de pago.
- Procede a la formalización del Contrato de Servicio (Formulario Nº 3), el cual es confeccionado en original y tres (3) copias. El mismo deberá ser firmado por la persona que solicita el servicio (CONTRATANTE) y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue como (CONTRATISTA).
- Se deberá colocar los timbres fiscales respectivos al contrato (por cada B/.1.00 se colocará B/.0.10 de timbres), los cuales deben ser pagados por el contratante. Se desglosa el contrato de la siguiente forma:

Original: Para el Cliente
Copia Nº 1: Director Nacional de Acuicultura
Copia Nº 2: Sección de Finanzas Regional
Copia Nº 3: Unidad Administrativa que realizó la evaluación.

- El Técnico Acuícola, procede a confeccionar la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en original y tres (3) copias, especificando el tipo de servicio y la cantidad de dinero a pagar., firma la misma, desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y le indica que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería), Área Metropolitana.

(Se continua con el Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas).

- Culminada la evaluación del proyecto, el Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Acuícola, verificará el cumplimiento del pago de los servicios prestados.
- Verificado el cumplimiento del pago y de ser correcto, se procederá a entregar los resultados o informe de la investigación.

B. PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE SEMILLAS DE ESPECIES ACUICOLAS.

1. Unidad Solicitante :

- El Productor se presentará a la Estación Acuícola y hace la solicitud de peces o puede solicitarla vía fax o a través del Coordinador Regional de Acuicultura la compra de semillas, por la cantidad de Peces y especie.

2. Estación Acuícola:

- El Técnico Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, procede a elaborar la Factura de Servicios (Formulario No. 4), en Original y cuatro (4) copias, la misma es firmada por el solicitante y el Técnico Acuícola
- El Técnico Acuícola toma el pedido y procede a preparar los organismos para su transporte según su destino.
- El Técnico Acuícola ordena el pedido en bolsas plásticas y las coloca en las piletas hasta su retiro.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación..

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA -Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja:

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo de la Unidad Recaudadora en
La Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No.04-00-0053-4 Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original:

Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1:

Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

G.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES.

Nota: El costo de las Investigaciones, estarán sujetas a los Acuerdos o Convenios que se establezcan entre el Productor y la Dirección Nacional de Acuicultura.

1.- Unidad Solicitante:

- El Productor se acerca a la Dirección Nacional de Acuicultura y conversa con el Jefe del Departamento de Investigación, en cuanto a investigación a realizar.

2.- Departamento de Investigación y Desarrollo.

- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo le proporciona la información a la Unidad solicitante, toma los datos para la investigación y procede a remitirla al Departamento de Planificación Acuícola.

3.- Departamento de Planificación Acuícola :

- El Jefe del Departamento de Planificación Acuícola, recibe la información de la investigación a realizar, redacta el borrador del convenio con los entes interesados y se le entrega al Director Nacional de Acuicultura.

4.- Director Nacional de Acuicultura :

- El Director Nacional de Acuicultura, recibe el borrador del convenio, lo revisa y lo remite a la Dirección de Asesoría Legal.

5.- Dirección de Asesoría Legal :

- El Director de Asesoría Legal, recibe el borrador del convenio, lo revisa, hace ajustes en caso necesario y procede a elaborar el documento final, el cual es enviado al Despacho del Ministro.

6.- Despacho Ministerial:

- Recibe el Convenio, lo revisa, lo firma en conjunto con el organismo y/o empresa financiadora de la investigación.
- Una vez firmado el convenio, el mismo es devuelto a la Dirección Nacional de Acuicultura, para su ejecución.

7.- Dirección Nacional de Acuicultura:

- El Director Nacional de Acuicultura recibe el convenio y lo remite al Departamento de Investigación y/o Estación Acuícola, según sea el caso, para su ejecución.

8.- Departamento de Investigación :

- Recibe el Convenio, elabora el Plan de Trabajo a desarrollar por ambas partes..

NOTA: El tiempo de duración de la investigación está determinado por el Cronograma de Trabajo que se desarrolle.

- El Jefe del Departamento de Investigación y/o Técnico de la Estación Acuícola proceden a recoger y revisar la información de la literaturas sobre el tema y elabora el Anteproyecto de Investigación.

- Aprobado el Anteproyecto de Investigación, se le remite al Técnico responsable de la misma para que elabore el Protocolo de Investigación, incluido el Cronograma de Trabajo.
- Posteriormente se pone en ejecución la investigación.
- Finalizada la investigación, se elabora un Informe de la Investigación o de los Resultados que originó las mismas, en original y tres (3) copias, el cual será distribuidos de la siguiente forma :

Original :	Director Nacional de Acuicultura
Copia No. 1:	Departamento de Investigación
Copia No. 2	Unidad Solicitante
Copia No. 3	Archivo de la Estación Acuícola

D. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO.

1. Unidad solicitante

- El productor se acerca a la Estación Acuícola, solicita el servicio de diagnóstico y los requisitos establecidos para la obtención y transporte de las muestras. Trae la muestra de agua para ser analizada
- Llena el formulario de Solicitud de Servicio (Formulario No. 1), en original, lo firma y lo entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2. Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, elabora la Factura de Servicio (Formulario No. 4), de acuerdo a los precios establecidos, en original y cuatro (4) copias. La misma es firmada por el Productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la

responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No. 5) en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y
Recibo de Caja :
Copia N° 1:
Copia N° 2:
Copia N° 3:

Cliente
Sección de Finanzas Regional
Dirección Nacional de Acuicultura
Archivo Unidad de Recaudación
En la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original : Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1: Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola.

- Culminado el trámite del pago del servicio, el Técnico Acuícola recibe las muestras de agua y procede hacer los Análisis de Laboratorio de Calidad de Agua.
- Efectuado los análisis y obtenido los resultados, se elabora un informe a través del Formato de Lectura de Calidad de Agua (Formulario No.8), el cual es firmado por el técnico del laboratorio, en original y una copia. Entrega el original al productor y una copia es archivada en la Estación Acuícola.

REQUISITOS PARA LA OBTENCION Y TRANSPORTE DE ESPECIMENES BIOLÓGICOS

- Los especímenes para análisis bacteriológicos, parásitos e histopatología deben ser transportados vivos o moribundos en bolsas de plásticos debidamente identificados con número de lote, procedencia, fecha de colecta y colector.

- Muestras congeladas o de organismos con varias horas de muertos, no son recomendables para análisis bacteriológicos ni histopatología.
- Si desea las pruebas de PCR, ELISA, Hibridación in situ, solicite ayuda al Técnico Acuícola.
- Los resultados de las pruebas de laboratorio tardan de 24 a 48/horas (Bacteriología)
- Las pruebas de PCR, ELISA, Hibridación in situ e Histología, tardan cinco (5) días hábiles

E. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE CONTEO DE FITOPLANCTON

1. - Unidad Solicitante

- El Productor se acerca a la Estación Acuícola a solicitar los servicios de Conteo de Fitoplancton. Trae la muestra de agua para ser analizada.
- Llena la Solicitud de Servicios (Formulario N° 1) en original, firma la misma y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2.- Estación Acuícola

- El jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, de acuerdo a los precios establecidos procede a elaborar la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en Original y cuatro (4) copias. La misma es firmada por el productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No . 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.

- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo Unidad de Recaudación en
Estación Acuicola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original :

Sección de Finanzas Regional (para los
registros contables).

Copia No. 1:

Archivo de la Unidad de Recaudación en la
Estación Acuicola.

- Una vez efectuado el pago del servicio, el Técnico Acuicola, recibe la muestra de agua y procede hacer el análisis respectivo. Preparar la muestra fijada con lugol guardándola por un periodo de 24 horas para su posterior lectura.
- El día siguiente con la ayuda de un microscopio y de la cámara de conteo, se detecta la cantidad de algas o células por mililitro que contiene la muestra, la información se registra en la Hoja de Lectura de Laboratorio (Formulario No.9). Esto le permite al productor saber la cantidad de nutrientes que el productor va a pagar en su estanque de su finca.
- Los resultados del análisis se anotarán en la Hoja de Lectura de Fitoplancton (Formulario No.10), el cual es elaborado en original y una copia, es firmado por el Técnico Acuicola, se le entrega el original al productor y archiva una copia en los archivos de la Estación Acuicola.

F. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIONES AL TERRENO, FINCAS Y AREAS QUE NO HAN SIDO DESARROLLADAS

1.- Unidad Solicitante

- El productor o persona interesada se acerca a la Estación Acuicola, conversa con el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola de su interés de iniciar un proyecto. Llena

la Solicitud de Servicios (Formulario Nº1), en original y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola.

2.- Estación Acuicola

- La Secretaría, procede a llenar el Contrato de Servicio (Formulario Nº 3), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato deberá ser firmado por el Productor y por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Se desglosa el contrato y se distribuyen las copias de la siguiente forma:

Original:	Al cliente
Copia Nº 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia Nº 2 :	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia Nº 3:	Expediente el productor
Copia Nº 4:	Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola.

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura Servicios (Formulario No. 4), en original y cuatro (4) copias, la misma es firmada por el Productor o persona interesada y el Técnico Acuicola.
- El Técnico Acuicola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuicola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuicolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuicolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuicola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola:

- El Recaudador en la Estación Acuicola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo Unidad Recaudadora en la
Estación Acuicola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original : Sección de Finanzas Regional (para los
registros contables).

Copia No. 1: Archivo de la Unidad Recaudadora en la
Estación Acuicola.

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación Acuicola y/o Técnico Acuicola, establecerán la fecha de visita a la finca conjuntamente con el productor y la incluye en su programación de trabajo.
- En la fecha establecida, el Técnico Acuicola y el Productor se presentan a la finca recorren el área, toma la información en cuanto a condiciones de terreno (Topografía).
- Elabora un diagnóstico para ver si el terreno reúne las condiciones necesarias para desarrollar el proyecto, considerando los siguientes aspectos:

a) Si es para un proyecto nuevo se requiere de:

- Topografía del terreno
- Cubierta vegetal
- Accesibilidad a fuente de agua actuarina
- Facilidad de la eliminación de efluentes y efectos a terceros

b) Cuando es una adquisición de una finca se requiere de:

- Condiciones física de la granja
- Condiciones ambientales que rodea la finca y que garantice la productividad.

- Una vez efectuada la inspección al terreno, el Técnico Acuicola, elabora un informe en forma narrativa en original y dos (2) copias, el cual es distribuido de la siguiente forma:

Original:	Persona interesada
Copia N° 1:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 2:	Estación Acuícola

4.- El Productor

- Finalizada la inspección, el productor deberá cancelar el 50% del saldo pendiente. Se utilizará el mismo procedimiento de la facturación..

G. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

1.- Unidad Solicitante

- La persona interesada se presenta a la Estación de Acuicultura a solicitar el Servicio de Asistencia Técnica.
- Llena el formato de Solicitud de Servicio (Formulario N° 1) , firma el mismo y entrega al Jefe de la Estación y/o Programa.

2.- Sub-programa Nacional de Camarones

- El Jefe del Sub-Programa Nacional de Camarones y/o Técnico Acuícola, elaboran el Contrato de Servicio, (Formulario N° 3), en original y cuatro (4) copias, lo firma el productor y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original:	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Expediente del Productor
Copia N° 4:	Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (Formulario N° 4) en original y cuatro (4) copias, la firma el Productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y se la entrega al usuario y/o Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.
- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas,

y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación Acuícola, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque correspondiente al 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original :

Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1:

Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

4.- Estación Acuícola :

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, procede a incluir dentro de su programación de trabajo las fechas en que se realizarán las visitas al proyecto.
- En la fecha establecida el Técnico Acuícola visita el proyecto, brinda la asistencia técnica respectiva , anota la información en la Hoja de Control de Asistencia Técnica (Formulario No. 11), en original y dos (2) copias, firma el mismo y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Jefe del Sub-programa de Camarones
Copia N° 1: Expediente del Productor
Copia N° 2: Archivo del Técnico Acuícola que brinda la Asistencia Técnica.

5.- El Productor

- Finalizada la Asistencia Técnica, el productor deberá cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizando los trámites de facturación anterior.

H.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION A TECNICOS, PRODUCTORES Y ESTUDIANTES EN CULTIVO DE ESPECIES ACUICOLAS.

1.- Unidad solicitante.

- El Técnico, Productor o Estudiante se acerca al Departamento de Investigación y Desarrollo y/o a la Estación Acuícola y solicita entrenamiento y/o Capacitación en el cultivo de Especies Acuícolas.
- Llena la Solicitud de Servicio, (Formulario N° 1) la firma y la entrega al Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola.

2.- Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola

- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola, procede a llenar el Contrato de Servicio (Formulario N° 3), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato debe ser firmado por la persona interesada y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original: Persona Interesada
Copia N° 1: Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2: Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3: Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola

- El Jefe del Departamento de Capacitación, de Investigación o de la Estación Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (Formulario N° 4), en original y cuatro (4) copias, la firma el productor y el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura de servicio y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, Encargado de la Unidad de Finanzas de la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque correspondiente al 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (**Formulario No.5**), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo de la Unidad de Recaudación

En la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (**Formulario No. 6**), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (**Formulario No.7**), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original :

Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1:

Archivo de la Unidad de Finanzas en la Estación Acuícola.

4.- Estación Acuícola :

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el pago del 50% del Servicio el Jefe de la Estación Acuícola y/o Técnico Acuícola, preparan el Programa de Entrenamiento o Capacitación respectiva.

- El Técnico Acuícola, a medida que se va desarrollando un proyecto dentro de la Estación, va brindando el Entrenamiento y/o Capacitación al Técnico, Productor o Estudiante en forma teórica-práctica, a través de charlas y se le incorporará en las giras técnicas a las fincas y/o proyectos acuícolas.

NOTA: La Capacitación para Biólogos tiene una duración aproximadamente de un (1) mes y para aquellas personas que no tienen base en actividades acuícolas es de tres (3) meses.

5.- El Productor

- Finalizado el período del entrenamiento y/o capacitación, la persona interesada deberá cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizando el trámite de facturación anterior.

6.- Estación Acuícola

El Jefe de la Estación hará entrega al Técnico, Productor o Estudiante de un Certificado de Culminación del Curso, como constancia de haber finalizado el mismo.

I. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORIA TECNICA

1.- Unidad Solicitante

- La persona interesada se presenta a la Estación Acuícola y presenta al Jefe el Problema de enfermedad que presenta su proyecto.
- Llena la Solicitud de Servicio (**Formulario N° 1**), en original, firma la misma y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2.- Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, procede a llenar el Contrato de Servicio (**Formulario N° 3**), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato debe ser firmado por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original:	Al cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Expediente del Productor
Copia N° 4:	Archivo de la Unidad de Recaudación En la Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (**Formulario N° 4**), en original y cuatro (4) copias, la cual debe ser firmada por el Productor y el Técnico Acuícola.

- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA: PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN ORIGINAR DOS (2) SITUACIONES.

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca una Oficina de Finanzas Regional- MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, de no contar con Unidades de Finanza del MIDA, en área cercanas a la Estación, el Encargado de la Unidad de Finanzas de la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo de Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola

- El Recaudador en la Estación o en su efecto la Secretaria de la Estación, recibe el original y las tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado, recibe el pago del 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (Formulario N° 5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original de la Factura

y Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Copia N° 4:

Al cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Expediente del productor

Archivo de la Unidad de Recaudación

En la Estación Acuícola

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad de Finanzas de la Estación Acuicola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No 6), en original y dos (2) copias y procede a efectuar el depósito al Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA, Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional debidamente sellada, confecciona el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7), en original y dos (2) copias, adjuntándole la documentación sustentadora (Facturas, Recibos de Caja y bolante de depósito) y procede hacer el envío de la siguiente forma:

Original

- Sección de Finanzas Regional (para los registros contables)

Copia No.1:

- Archivo de la Unidad de Recaudación de la Estación Acuicola

4.- Estación Experimental

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación Acuicola y/o Técnico, procederá a incluir dentro de su programación de trabajo las visitas a la finca.
- En la fecha establecida el Técnico se presenta a la finca, recoge la información y toma las acciones respectivas, en cuanto al problema presentado.
- Elabora un informe en original y una (1) copia, en donde da a conocer los resultados obtenidos y da las recomendaciones respectivas. Distribuye el mismo de la siguiente forma:

Original:	Persona interesada
Copia N° 1:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 2:	Archivo de la Estación

5.- El Productor

- Finalizada la actividad el productor procederá a cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizándose el trámite de facturación anterior.

J. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE ESPECIES ANTE PROYECTOS DENTRO DEL PAIS.**1.- Unidad Solicitante :**

- El funcionario interesado prepara nota dirigida al Ministro de Desarrollo Agropecuario, con copia a la Dirección Nacional de Acuicultura. En la nota debe explicarse el objetivo de la necesidad de la especie, detallarse la cantidad de especie a requerir y el nombre de la entidad responsable de realizar el proyecto.

2.- Despacho Ministerial :

- Recibe, revisa, da su aprobación y remite a la Dirección Nacional de Acuicultura.

3.- Dirección Nacional de Acuicultura :

- Recibe la nota aprobada, imparte las instrucciones y la envía a la Estación Experimental para que se proceda con la solicitud de la donación.

4.- Estación Experimental :

- El Jefe de la Estación Experimental, recibe la nota, verifica la cantidad y las especies solicitadas.

- Los trabajadores manuales, conjuntamente con el técnico extraen de los estanques las especies, las cuenta y las coloca en bolsas plásticas con oxígeno.
- El Técnico Acuícola llena el Informe de Salida de Organismo Acuícola de la Estación Experimental (Formulario No. 12) y prepara la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en original y cuatro (4) copias. En la factura se deberá señalar que es un "Intercambio de Especies ", y se deberá asignar un valor de entrada y salida a las especies, de acuerdo a la tabla de valores establecidas por cada tipo de especie, para efectos de efectuar los Registros Contables. El Informe de Salida de Organismos Acuícolas y la factura debe ser firmada por la persona que retira las especies y el que hace entrega de las mismas. Distribuye las copias de la siguiente forma :

Original del Informe y Factura:	-Unidad Solicitante
Copia No. 1:	-Sección de Finanzas Regional(para efectos de los registros contables).
Copia No. 2:	-Dirección Nacional de Acuicultura
Copia No. 3:	Oficina de Control Fiscal - Contraloría
Copia No. 4:	-Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola

K.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE ESPECIES ORGANISMOS INTERNACIONALES FUERA DEL PAIS.



Nota : El trámite es igual al procedimiento anterior, salvo que la empresa u organismo solicitante deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- Para los efectos de la carga a trasladarse, la Empresa u Organismo solicitante deberá cubrir los costos de embalaje, transporte y manejo de documentos.
- En los casos de exportaciones, la empresa u organismo solicitante deberá presentar los documentos necesarios, tales como:
 - Manifiesto de carga.
 - Licencia zoosanitaria de exportación expedida por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
 - Informe de Salida de Organismos Acuícolas, preparado por la Dirección Nacional de Acuicultura.
- El Técnico Acuicola, llena el Informe de Entrada de Organismos Acuáticos (Formulario No. 13), en original y cuatro (4) copias. En el mismo se deberá señalar que es un " Intercambio de especies" Se le deberá asignar un valor de entrada y salida a las especies, de acuerdo a la tabla de valores establecidas por cada tipo de

especies, para efectos de realizar los Registros Contables. El Informe de Entrada de Organismos Acuáticos debe ser firmada por el organismo que hace la donación y/o el intercambio y la persona que recibe la especie. Las copias se distribuyen de la siguiente forma:

- | | |
|--------------|---|
| -Original: | -Unidad Solicitante |
| -Copia No.1: | -Sección de Finanzas Regional (para efectos de realizar los registros contables) |
| -Copia No.2: | -Organismo que hace la donación |
| -Copia No.3: | -Oficina del Control Fiscal - Contraloría |
| -Copia No.4: | - Archivo de la Unidad de Recaudación Estación Acuicola |

L.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONCESION DE TIERRA ALBINAS Y AGUAS O RENOVACION.



1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La Persona Natural y/o Jurídica se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica y solicita el formulario de Solicitud Concesión de Tierras Albinas o Renovación (Formulario No. 14) o Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación (Formulario No.15)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA:

- El Coordinador de Ventanilla Unica, recibe el formulario de Concesión de Tierras Albinas y/o Aguas debidamente lleno, con un memorial y tres (3) copias con cuatro balboas (B/.4.00) de timbres fiscales , con la siguiente documentación:

a) Persona Jurídica:

- Certificado de Registro Público (referente a directivos, accionistas, fecha de registro, vigencias y representante legal de la empresa). Debe entregar dos (2) originales y tres (3) copias.
- Poder dado al Abogado por el Representante Legal de la empresa para gestionar las solicitud en papel tamaño legal con B/. 4.00 en timbres, Original y tres (3) copias (En este punto se entiende que el solicitante debe presentar dos (2) poderes, ya que esta solicitando dos concesiones : una de Tierra y otra de Aguas a Instituciones diferentes.
- Tres (3) copias autenticada de la cédula del Representante Legal de la empresa y dos (2) copias simples.

b) Persona Natural :

- Cuatro (4) copias de la cédula de identidad personal del solicitante.
- Más de 10 has de espejo de agua debe presentar un poder dado a un Abogado para gestionar la solicitud en papel tamaño legal con B/. 4.00 de tiembres .

- En el caso de las Cooperativas deberán presentar **ADICIONAL**, Certificación del IPACOOOP constando su Razón Social, existencia legal y que según la Ley No. 17 de Las Cooperativas, está legalmente facultada para dedicarse a la actividades para la cual solicita la Concesión. (dos (2) originales y tres (3) copias).
- Planos del proyecto conteniendo las coordenadas geodésicas, área de concesión amarrado a la Red de Triangulación del Instituto Geográfico Nacional Tomo Guardia (original y seiete (7) copias).
- Descripción del Polígono del área solicitada en concesión, mecanografía a doble espacio (original y siete (7) copias).
- Planos del proyecto conteniendo el detalle de la distribución de los estanques, reservorios, canales, obras hidráulicas (originales y siete (7) copias).
- Estudio de Factibilidad Técnico Económico del proyecto (original y tres (3) copias).
- Estudio de Evaluación del Impacto Ambiental (Por Profesional registrado en ANAM). (original y ocho (8) copias).
- Paz y Salvo de ANAM (original y tres (3) copias).
- Fotografía Aérea (tres originales y cuatro (4) copias, señalar el área del proyecto.
- El Coordinador de la Ventanilla Unica revisa la documentación presentada, de estar correcta, se proceda a elaborar Recibo (Formulario No.16) El mismo es elaborado en original y cuatro (4) copias, especificando los valores, los servicios y la Institución a la cual pertenece (ANAM, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO). Desglosa el original y tres (3) copias de la factura y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia de la factura reposará en la libreta de facturación-

(Ver Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuicolas)

NOTA. Para la solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación, actualmente se está cobrando por la solicitud la suma de B/.200.00, el pago se recibe en la Unidad de Finanzas del MIDA pero es un ingreso que pertenece al Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales son depositados a su cuenta respectiva.

Para la Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación, se cobra la suma de B/.200.00, el pago se recibe en la Unidad de Finanzas del MIDA, pero es un ingreso que pertenece a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), el cual debe ser depositado a su cuenta respectiva.

Adicional a los dos pagos descritos anteriormente, el usuario deberá pagar una suma de B/.200.00 al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por manejo de documentos.



- El Coordinador de la Ventanilla Unica, firma el formulario, coloca el sello, procede a desglosar las copias del Formulario y distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 (blanca)	Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería)
- Copia No.2 (verde)	Ministerio de Economía y Finanzas
- Copia No.3 (rosada)	ANAM
- Copia No.4 (celeste)	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.5 (amarilla)	Unidad Solicitante

M.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE PESCA LACUSTRE

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La persona interesada se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica a efectuar la solicitud de permiso, retira el formato de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre (Formulario No. 17).

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA:

- El Coordinador de la Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formulario debidamente lleno, le adjunta dos (2) fotos tamaño carnet recientes, lo revisa de estar correcta la información, procede a elaborar el Recibo (Formulario No 16), en original y cuatro (4) copias, desglosa el original y tres (3) copias y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería) MIDA.
- El Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica, firma el formulario de Solicitud de Permiso, desglosa las copias y distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1	Dirección Nacional Ambiental (ANAM)
- Copia No.2	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.3	Unidad Solicitante

- Una vez efectuado el pago respectivo, se procede a elaborar el permiso correspondiente y se envía al Director Nacional de Acuicultura para la firma.

3.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA:

- Recibe el formulario de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre, lo revisa, firma y sella y lo remite a la Oficina de Ventanilla Unica.

3.1.- Oficina de Ventanilla Unica:

- Recibe el formulario de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre, firmado y lo remite a la Dirección Nacional Ambiental..

4.- DIRECCION NACIONAL AMBIENTAL (ANAM)

- Recibe el formulario de Solicitud de Pesca Lacustre, lo revisa, firma, sella y lo devuelve a la Oficina de Ventanilla Unica.

5.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA:

5.1. Oficina de Ventanilla Unica:

- El Coordinador de Ventanilla Unica, recibe el permiso firmado y procede hacer entrega a la persona solicitante.

N.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTOS JURIDICOS DE DISPOSICIONES EN CONCESIONES.

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La Empresa solicitante se acerca a la Oficina de Ventanilla Unica y efectua la Solicitud de Registro de Actos Juridicos de Disposiciones de Concesiones y retira el (Formulario No. 18)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA

- El Coordinador de Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formato de Solicitud de Registro de Actos Juridicos de Disposiciones de Concesiones,, debidamente lleno y la documentación adjunta, dependiendo de lo que se va a registrar.
- Si es hipoteca, deberá presentar dos (2) copias de la Escritura o cualquier otro documento que tenga que ver con la hipoteca, copia del contrato de la concesión y cuatro (4) timbres fiscales de B/. 1.00
- El Coordinador y/o la Secretaria, revisa la documentación presentada, de estar correcta firma el formulario, coloca la fecha y sella el mismo.
- Posteriormente se procede a confeccionar el Recibo (Formulario No 16), en original y cuatro (4) copias. (Se cobra por el servicio la suma de diez balboas (B/.10.00) Desglosa el original y tres (3) copias y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería) MIDA.. Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas)

- Culminado el trámite se desglosan las copias del formulario y se distribuye de la siguiente forma:

- Original :	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 :	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.2 :	Unidad Solicitante.

N.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONCESIONES DE TIERRAS ALBINAS.

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La persona interesada se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica y solicita la Inscripción de Concesión de Tierras Albinas y retira el (Formulario No.19)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA :

- El Coordinador de la Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formulario de Solicitud de Inscripción de Concesión de Tierras Albinas con la siguiente documentación.

- a)- Copia del Contrato de Concesión de Aguas Vigente.
- b)- Copia de la Gaceta Oficial donde fue publicado el contrato.
- c)- Copia del Certificado de Registro Público actualizado, donde conste, directivos, accionistas, Representantes Legales de la Empresa, fecha de registro y vigencia.
- d)- Cuatro (4) timbres fiscales de B/.1.00

- El Coordinador de Ventanilla Unica y/o la secretaria, revisa la documentación presentada, de estar correcta, procede a firmar el formulario, coloca la fecha y sello.
- Posteriormente se procede a elaborar el Recibo (Formulario No.16), en original y cuatro (4) copias (Se cobra B/.10.00). Desglosa el original y las tres (3) copias y le indica el usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas).

- Culminados los trámites se desglosan las copias del formulario y se distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 (verde)	Ministerio de Economía y Finanzas
- Copia No.2 (rosada)	Dirección Nacional Ambiental (ANAM)
- Copia No.3 (celeste)	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.4 (amarilla)	Unidad Solicitante

O.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES.**REQUISITOS PARA CERTIFICACIONES****A. - COMPRA DE POST-LARVAS DE LABORATORIO.**

1. Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.
2. Factura emitida por el Laboratorio de procedencia de las post-larvas.
3. Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura donde se indica que se ha cumplido con las siembra de las post-larvas.
4. Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.
5. Recibo de pago de diez balboas (B/. 10.00), por manejo de documentos.
6. Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

B. REPOBLAMIENTO AL MAR DE ORGANISMOS JUVENILES Y/O ADULTOS.

- Entregar los siguientes documentos con un mes de anticipación a la fecha de la siembra :

1.-Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20),debidamente lleno.

2.-Nota dirigida a la Ventanilla Unica indicando:

- a) Cronograma de Siembra
- b) Cantidad de especímenes a sembrar
- c) Lugar de la siembra

3.-Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

4.- Recibo de pago de treinta balboas (B/.30.00); por manejo de documentos e inspecciones por la Dirección Nacional de Acuicultura al momento de la (s) siembra (s).

5.- Cuatro balboas (B/.4.00), en timbres.

C. REFORESTACION CON MANGLE.

- Entregar los siguientes documentos con un mes de anticipación a la fecha de la siembra:

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

2.- Nota dirigida a la Ventanilla Unica indicando :

- a).- Cronograma de Siembra
- b).- Cantidad de especímenes a sembrar
- c).- Lugar de la siembra

3.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

4.- Recibo de pago de treinta balboas (B/. 30.00), por manejo de documentos e inspecciones por el ANAM.

5.- Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

D.- CONSTRUCCION DE CAMINOS DE ACCESO A LAS FINCAS CAMARONERAS Y/O MEJORAS A LA FINCA.

• Entregar los siguientes documentos :

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

2.- Descripción de las mejoras a realizar a doble espacio (original y copia).

3.- Planes conteniendo las mejoras a realizar en cuanto a infraestructuras y caminos de acceso a la fincas (original y copia).

4.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

5.- Recibo de pago de cincuenta balboas (B/. 50.00), por manejo de documentos e inspecciones por la Dirección Nacional de Acuicultura

6.- Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

E.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO.

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No.20), debidamente lleno.

2.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarones cultivado.

3.- Pago de treinta balboas (B/. 30.00), en concepto de manejo de documentos e inspecciones.

4.- Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

F.- SITUACION ACTUAL DE LA CONCESION.

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

- 2.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarones cultivado.
- 3.- Pago de diez balboas (B/.10.00), en concepto de manejo de documentos
- 4.- Cuatro balboas (B/.400), en timbres.

PROCEDIMIENTO :

1.- Unidad Solicitante :

- La persona interesada, se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica, de la Dirección Nacional de Acuicultura, a solicitar el servicio, conversa con el Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica y/o con la Secretaria, quienes le informan sobre los requisitos que deberá presentar, dependiendo del tipo de certificación solicitada y retira la Solicitud de Certificación.(Formulario No. 20).

2.- Oficina de Ventanilla Unica:

- El Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica y/o Secretaria, recibe la documentación de la persona interesada:
 - Carta y/o Memorial de Solicitud de la Certificación, la cual deberá traer cuatro balboas (B/.4.00) de timbres adheridos .
 - Si es una empresa, deberá presentar fotocopia del Registro Público en donde haga constar la existencia de la Sociedad.
 - Si es Persona Natural, deberá presentar una nota de solicitud y fotocopia de la cédula de identidad personal.

NOTA: Dependiendo del tipo de solicitud, se realiza la inspección correspondiente.

- De estar correcta la documentación presentada, se procede a elaborar el Recibo (Formulario No. 16) en original y cuatro (4) copias, firma la factura. Desglosa el original y las tres (3) copias y le indica al usuario que efectue el pago en la Unidad de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver Procedimiento de Recaudación , Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas)

- Efectuado el pago respectivo se procede a elaborar la Certificación respectiva, en original y una copia (1), la cual es remitida a la Directora Nacional de Acuicultura.

3.- Dirección Nacional de Acuicultura :

- Recibe, revisa y firma la Certificación y la devuelve la Oficina de Ventanilla Unica para su entrega respectiva.

4.- Oficina de Ventanilla Unica :

- Recibe la certificación firmada y procede hacer entrega del original a la persona solicitante y archiva la copia en la Oficina de Ventanilla Unica.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS ACUICOLA.

1.-RECAUDACIÓN

1.1. SECCIÓN DE FINANZAS AREA METROPOLITANA, SECCIÓN DE FINANZAS REGIONAL

- Recibe la recaudación junto con la documentación sustentadora (original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y/o Recibo). Verifica el efectivo Vs. factura
- Efectuada la verificación y de ser correcta confecciona el Recibo de Caja (Formulario Nº 5) como constancia de haber recibido a satisfacción los ingresos, de no ser correcto, devolverá el Resumen Diario de Ingresos a la unidad de origen con nota y observaciones al respecto. El Recibo de Caja se confecciona en un original y tres (3) copias y se distribuye de la siguiente forma:

Original:	Cliente
Copia Nº 1:	Sección de Finanzas Regional y/o Area Metropolitana (Unidad de Contabilidad) para Los registros contables.
Copia Nº 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia Nº 3:	Archivo de la Unidad Recaudadora

- Luego de efectuadas las verificaciones del recaudo, se confecciona la Boleta de Depósito bancario (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias, tomando los valores totales de las facturas de servicios. La información financiera que contiene la boleta de depósito es la base para efectuar el registro contable.
- Se procede a efectuar el depósito al Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia (amarilla) de las Boletas de Depósito del Banco Nacional debidamente sellada, ordena y prepara la documentación para su envío a la Unidad de Contabilidad, para que efectue los registros contables.

NOTA:

Las Secciones de Finanzas Regionales (Unidad de Contabilidad), deberán incorporar la Actividad Financiera que generen los Servicios Acuícolas, en libros o Tarjetas Auxiliares y Mayores, ya establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1.2.-DEPARTAMENTO DE FINANZAS NIVEL CENTRAL:

1.2.1.- Sección de Tesorería Nivel Central:

- Recibe las copias de las Boletas de Depósitos, pone el número del depósito que corresponde a la numeración secuencial, firma el Contador del fondo, coloca la fecha en que se hizo el registro y procede hacer el registro de la información en la Tarjeta de Control y Manejo de Cuentas Bancarias (Formulario No. 21) y remite las copias de la boletas de depósitos a la Sección de Contabilidad, para que efectue los registros contables.

1.2.2.- Sección de Contabilidad Nivel Central :

- Recibe, verifica las facturas, recibos y boletas de depósitos
- Realiza los Registro Contable de la Cuenta 933 (Remesas Internas de Fondos recibidos), en los libros de banco y llevará registros auxiliares que permitan la consolidación de la información de la cual se generarán los Estados Financieros.
- Elabora informe mensual a nivel nacional sobre la actividad financiera de los Servicios Acuícolas (el Balance General, Estado de Resultados e información complementaria.).

2.- PROCESO CONTABLE DE LOS INGRESOS POR LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

ASIENTO CONTABLE (EJEMPLO)

1.- Ingresos

1.1. Región O Area Metro politana	Código	Detalle	Dr	Cr.
	133	Cuentas por Cobrar	xx	
	613	Prestación de Servicios (Servicios Acuícolas)		xx
	101	Caja	xx	
	133	Cuenta por Cobrar		xx

1.2.-Asiento Simultáneo.

933	Remesa interna de Fondos	xx	
101	Caja		xx

1.3. Sección de Contabilidad Nivel Central.

105	Banco-Cuenta		
	Corriente	xx	
933	Remesa interna		
	de fondos		xx

3. FISCALIZACION Y CONTROL :

La Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización de los recursos que genere la Dirección Nacional de Acuicultura en la prestación de sus servicios y la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, realizará las evaluaciones de los procesos que se lleven a cabo en la prestación de los servicios, a efectos de velar que se cumpla con el objetivo del Manual de Procedimientos para la Administración, Ejecución y Control de los Servicios Acuícolas.

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DIARIOS SEMANALES Y MENSUALES DE INGRESOS.



A.- INFORME DIARIO DE INGRESOS:

1. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola

- El funcionario encargado de la recaudación en la Estación Acuícola, tomo como referencia las facturas y los depósitos recaudados a la Cuenta No. 04-00-0053-4 Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y procede a elaborar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7), con el detalle de los Ingresos Depositados, en original y una (1) copias. Le adjunta la documentación sustentadora (copias de facturas, recibos de caja y boleta de depósitos) y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Sección de Finanzas Regional
(para los registros contables).

Copia No. 1: Archivo de la Unidad de Recaudadora
en la Estación Acuícola

B.- INFORME SEMANALES DE INGRESOS :

1.- Sección de Finanzas Regional :

- La Unidad de Contabilidad confecciona el Resumen Semanal de Ingresos (Formulario No. 22), sobre la actividad de Recaudación de los Ingresos de los Servicios Acuícolas, en original y una copia.

- Original: Departamento de Finanzas Nivel Central
- Copia No.1: Archivo Sección de Finanzas Regional.

C.- INFORME MENSUAL DE INGRESOS.

1.- SECCIÓN DE FINANZAS REGIONAL:

1.1.-Unidad de Contabilidad Regional:

- La Unidad de Contabilidad Regional deberá confeccionar un Informe de Actividades Mensuales de los Servicios Acuícolas, en original y una (1) copia, utilizando el Formulario No. 23. Distribuye las copias de la siguiente forma:

2.- DEPARTAMENTO DE Finanzas

2.1.-Sección de Contabilidad Nivel Central ;

- Elabora con base a los informes semanales recibidos de cada Región, el Resumen Mensual de Ingresos (Formulario No. 24), en original y dos (2) copia, el cual consolida la información sobre las operaciones de los Servicios Acuícolas. Distribuye las copias de la siguiente forma:

- Original: Departamento de Finanzas
- Copia No.1: Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.2: Archivo de la Sección de Contabilidad Nivel Central.

VI PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA CONTRATOS O COMPRAS MENORES.



NOTA : Los procedimientos detallados de cada caso, se rigen conforme a los Manuales de Procedimientos específicos, establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS PROGRAMACIONES DE COMPRAS

1. UNIDAD SOLICITANTE.

- Con base a la asignación presupuestaria, cada unidad administrativa deberá preparar la Solicitud de necesidades mensuales, a través del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), el cual debe ser enviada al Administrador, para los efectos de cumplir con la programación establecida en los meses del año.

2. OFICINA DE ADMINISTRACION - DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- Recibe, revisa la Solicitudes de Necesidades Mensuales, consolida las información en una Solicitud de Bienes y Servicios
- Efectua la precotización de acuerdo a los precios establecidos, firma la solicitud y procede a enviar la documentación al Departamento de Compras y Proveeduría.

3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la documentación, la revisa y da inicio a los trámites de la cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes.

6.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS AL CONTADO IGUALES O MENORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00)**1. UNIDAD SOLICITANTE:**

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

Nota: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.28), en original y dos (2) copias en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

Nota: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría..

**4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:**

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes.

6.3.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS AL CREDITO IGUALES O MENORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00).**1. UNIDAD SOLICITANTE:**

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

Nota: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro de los bienes.

6.4.- PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS AL CONTADO Y AL CREDITO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/9,999.99).

6.4.1.-PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS AL CONTADO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/9,999.99)

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica la lista del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA:: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni Casa Comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios , lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios , lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

4.-DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro del bien.

6.4.2 -PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS AL CREDITO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/.9,999.99)



1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica la lista del detalle de la compra según el presupuesto vigente.

- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia o importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.28), en original y dos copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario - total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni Casa Comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitudes de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitudes de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de compra.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes

VII.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA CONTRATOS DE COMPRAS MAYORES-

Nota : Los procedimientos detallados de cada caso, se rigen conforme a las Disposiciones de la Ley No. 56/95 sobre Contrataciones Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 18/96 que la Reglamenta. Los montos involucrados en este tipo de compras obligan que la adjudicación se haga mediante Resolución Motivada.

7.1.- PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMPRAS A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE PRECIOS

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.
- **NOTA:** No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite respectivos.
- Una vez efectuada la compra la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro de los bienes.

7.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LOS CONCURSOS

El Concurso es el procedimiento de selección de contratista, que efectúa el Estado, previa convocatoria, para la contratación de consultorías, prestación de servicios técnicos y servicios personales de especialistas, con independencia del precio oficial.

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- Verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente
- NOTA: En aquellas Unidades Administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.
- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicio solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario, total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría. Firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios.

2.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS**4.1.- Sección de Registro y Control del Gasto:**

- Recibe, verifica la Solicitud de Bienes y Servicios.
- Verifica si el gasto que se está solicitando está aprobado en el presupuesto de la unidad solicitante.
- Efectúa resumen por objeto del gasto.
- Asigna partida presupuestaria.
- Refrenda y pone sello de comprometido a la Solicitud de Bienes y Servicios y remite a:

4.2.-Sección de Contabilidad:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna Código Financiero.
- Registra, sella la Solicitud de Bienes y Servicios y envía a:

5.-DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- El Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría recibe, revisa la documentación y procede a confeccionar el Pliego de Cargos.

NOTA: Se continua con el trámite establecido en el Manual de Procedimientos para la Adquisición y Suministro de Bienes, Departamento de Compras y Proveeduría del MIDA.

- Después de culminada la obra o la entrega del equipo, la Dirección solicitante elabora un Acta de Entrega de la obra y/o del bien haciendo constar que recibe a satisfacción la obra, la cual deberá ser firmada por todos los funcionarios que participan en el acto de entrega.

- **Nota:** El proponente deberá publicar la entrega de la obra o del bien, a través de los medios de comunicación.
- Posteriormente el proveedor presentará la cuenta de pago, en la Sección de Tesorería, a través de la presentación de los documentos originales.

7.3.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas Unidades Administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas:

**4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:****4.1.-Sección de Registro y Control del Gasto:**

- Recibe, verifica la Solicitud de Bienes y Servicios.
- Verifica si el gasto que se está solicitando está aprobado en el presupuesto de la unidad solicitante.
- Efectúa resumen por objeto del gasto.
- Asigna partida presupuestaria.
- Refrenda y pone sello de comprometido a la Solicitud de Bienes y Servicios y remite a:

4.2.- Sección de Contabilidad:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna código financiero.
- Registra, sella la Solicitud de Bienes y Servicios y envía a:

5.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y asigna a un cotizador para que efectúe los trámites de la confección del Pliego de Cargos.
- Después de culminada la obra o la entrega del equipo, la Dirección solicitante elaborará un Acta de Entrega de la obra y/o del bien, haciendo constar que recibe la obra y/o bien a satisfacción, la cual deberá ser firmada por todos los funcionarios que participan en el acto de entrega.
- **Nota: El proponente publicará la entrega de la obra o del bien a través de los medios de comunicación.**
- Posteriormente el proveedor deberá formular su cuenta de pago, en la Sección de Tesorería, a través de la presentación de los documentos originales.

VIII.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CAJA MENUDA

El Fondo de Caja Menuda es un mecanismo auxiliar del sistema de compras, que consiste en una suma de dinero asignado a las administraciones con el propósito de hacerle frente a necesidades urgentes que normalmente se presentan en las labores cotidianas que puedan afectar en gran medida el desempeño diario en el trabajo.

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- La Administración, prepara la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25) y lo lleva al Almacén para que verifique la inexistencia o insuficiencia, coloca sello y/o observaciones. De no haber existencia en el Almacén, se procederá a efectuar la compra por medio del Fondo de Caja Menuda, firma la solicitud como preparado y la remite al Director Nacional de Acuicultura.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS..**4.1. Sección de Tesorería.**

- El Custodio del fondo, recibe la Solicitud de Bienes, verifica el documento y procede a llenar el Comprobante de Caja Menuda (Formulario No.26), en original y dos (2) copias y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y el Comprobante de Caja Menuda, analiza la viabilidad del gasto, de no tener objeción, pone Visto Bueno a la documentación y envía al Departamento de Finanzas, Sección de Registro y Control del Gasto.

6.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS.**6.1. Sección de Registro y Control del Gasto.**

- Recibe, revisa, asigna partida presupuestaria (pre- compromisos) y envía a:

6.2.- Sección de Tesorería.

- El Custodio del Fondo entrega el dinero al funcionario responsable de efectuar la compra y le solicita que firme el formulario de Comprobante de Caja Menuda, como constancia.

- Archiva temporalmente el original y copia del formato en espera de la entrega de las facturas y/o recibos correspondientes.

7.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- El funcionario responsable de efectuar la compra, procede a efectuar la misma. Debe exigir a la Casa Comercial o al proveedor, la factura original o recibo, estos expedidos a nombre del MIDA, Dirección Nacional de Acuicultura y entrega el bien comprado al almacenista.

7.1. Sección de Almacén.

- El Almacenista, recibe el bien comprado y la factura y procede a dar entrada y salida al artículo comprado.

NOTA: De existir diferencias respecto al importe codificado inicialmente, el funcionario responsable de realizar la compra, presentará el Comprobante de Caja Menuda al Administrador, para que se contemplen los ajustes correspondientes.

- Una vez realizada la compra, la factura y recibos originales, deben ser entregados al Custodio del Fondo de Caja Menuda, en un lapso de no mayor de dos (2) laborables, para la realización de los controles y trámites de reembolso.

8.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

8.1.- Sección de Tesorería.

- El Custodio del fondo procederá adjuntar la factura y/o recibo al Comprobante de Caja Menuda y archivará en orden cronológico para preparar posteriormente el reembolso.

NOTA : Como medida de control, el Custodio del fondo, no entregará efectivo alguno a funcionarios de unidades administrativas, que habiendo recibido el efectivo, no hayan presentado las respectivas facturas y/o recibos. Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizó el desembolso, para que tomen las medidas correctivas del caso.

IX.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DEL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA.

1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1.1. Sección de Tesorería:

- El Custodio del fondo, ordena cronológicamente los comprobantes que forman parte de la Solicitud de Reembolso (facturas, recibos, solicitudes de Bienes y Servicios y los comprobantes de caja menuda).



- Prepara el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario No. 27), en original y dos copias, cuando se haya agotado el 20% al 30% de los recursos y firma el mismo como preparado por:
- Adjunta los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, Comprobantes de Caja Menuda, Solicitudes de Bienes y Servicios) a la Solicitud de Reembolso y los entrega al Administrador.
- El Administrador recibe, revisa la documentación, refrenda la Solicitud de Reembolso y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS :

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la remite al Departamento de Finanzas.

3.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

3.1.-Sección de Registro y Control del Gasto:

- Recibe, revisa la documentación, realiza el consolidado de la partida presupuestaria afectadas de acuerdo a los documentos fuentes obtenidos en la Solicitud de Reembolso.
- Verifica saldos de las partidas presupuestarias, de existir disponibilidad, codifica y realiza el registro presupuestario correspondiente.
- Sella y firma la Solicitud de Reembolsos de Caja Menuda y remite a la Sección de Contabilidad.

3.2. Sección de Contabilidad:

- Recibe, revisa la documentación. Codifica financieramente la documentación, sella y remite a la Oficina de Control Fiscal – Contraloría General de la República:

4.-OFICINA DE CONTROL FISCAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

- Recibe y revisa la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentación sustentadora (facturas, recibos, comprobantes de caja menuda y solicitudes de bienes y servicios).
- Efectúa la verificación correspondiente, de no presentar inconsistencia, sella la documentación y procede a firmar el Reembolso de Caja Menuda y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

5.-DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

5.1.-Sección de Tesorería:

- Recibe la documentación (facturas, recibos, Comprobantes de Caja Menuda y la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, procede a confeccionar el cheque y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

6.-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el cheque conjuntamente con la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, verifica la información , procede a firmar el cheque y lo envía a la Oficina de Control Fiscal.

7.- OFICINA DE CONTROL FISCAL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- Recibe la documentación conjuntamente con el cheque, efectua las verificaciones correspondiente al cheque, de no presentar ninguna inconsistencia, procede a firmar el mismo y lo devuelve a la Sección de Tesorería.

8.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:**8.1.-Sección de Tesorería:**

- El Custodio del fondo, recibe el cheque conjuntamente con la documentación sustentadora y procede a cambiar el mismo en el Banco Nacional Sucursal de Santiago.
- Desglosa la documentación de la siguiente forma:
 - La Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la primera copia del Comprobante de cheque (rosada) se remite a la Encargada del fondo de la Cuenta N° .04-00-0053-4 para la preparación del reembolso del fondo.
 - La segunda copia del Comprobante de cheque (amarilla), se archiva en la Sección de Tesorería.
 - La tercera copia del Comprobante de cheque (blanca) se envía a la Sección de Registro y Control del Gasto y esta la pasa a la Sección de Contabilidad, para los registros y archivos correspondientes.

X.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE VIÁTICO.

Cuando se viaje en Misión Oficial dentro del territorio nacional se reconocerán viáticos de acuerdo a la tabla que determine el Presupuesto General del Estado. La solicitud de viático es el documento oficial de afectación presupuestaria utilizada por las diferentes instituciones del Sector Público.

El viático cubre los gastos de alimentación, movilización, alojamiento y en general de subsistencia pagados temporalmente a funcionarios a quienes se le ha asignado misiones oficiales en el país.

1.- UNIDAD SOLICITANTE :

- El funcionario asignado y autorizado para realizar una misión oficial, preparará en original y dos (2) copias, la Solicitud de Viático (Formulario Nº. 28) , firma la misma y la entrega al Administrador.
- En esta solicitud se describirán los días a utilizar y la explicación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el período de ejecución de esta labor.

NOTA: Es importante que el funcionario prepare la Solicitud de Viático por lo menos con tres (3) días de anticipación, de manera que los trámites administrativos normales a que debe someterse el documento no lo perjudique en el financiamiento de sus gastos, ocasionados por el desplazamiento a otros lugares fuera del área normal donde realiza sus labores diarias.

2.- OFICINA DE ADMINISTRACION - DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Administrador recibe la solicitud de viático verifica la viabilidad del gasto de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Verifica de que los días comprendidos en la misión corresponden al programa de trabajo y que se ajusten a la programación de horas de salida y de llegada de la Misión y remite al Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura.

3.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe, revisa y firma la solicitud de viático y remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS :**4.1.- Sección de Registro y Control del Gasto.**

- Asigna partida presupuestaria, sella y firma y envía a la Sección de Contabilidad.

4.2.- Sección de Contabilidad

- Asigna codificación financiera, sella y remite a:

4.3.-Sección de Tesorería

- Recibe la solicitud y procede a confeccionar el cheque y envía a:

5.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS :

- Recibe la solicitud, verifica y refrenda los documentos respectivos (solicitud y cheque), y remite a:

6.- OFICINA DE CONTROL FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- Recibe la solicitud con el cheque,
- Verifica si los actos previos se ajustan a las normas y controles establecidos.
- Si no hay inconsistencia en lo actuado, procede a sellar y refrendar el cheque y devuelve la documentación a:

7.--DEPARTAMENTO DE FINANZAS :

7.1.-Sección de Tesorería:

- Recibe el cheque firmado y procede a comunicar al funcionario para el retiro del mismo.
- Una vez culminada la misión oficial, el funcionario deberá presentar un informe de la gira realizada, el cual deberá ser archiva adjunta a la copia de la Solicitud de Viático y al Comprobante de Pago

NOTA: En caso de que el funcionario no llegue a realizar la misión deberá devolver el cheque a la Sección de Tesorería para la custodia o anulación, según sea el caso.

XI - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS ENTREGADOS A LAS ESTACIONES, EN BASE A ACUERDOS Y CONVENIOS.



A.- RECEPCION DE BIENES.

1. Estación Acuícola:

- El Técnico Acuícola o en efecto la Secretaria, reciben los insumos y/o bienes y la Factura de la Empresa, verifica la información, de estar correcta, firma la Factura Comercial, como constancia de haber recibido los insumos y/o bienes a satisfacción.
- Prepara la Recepción de Almacén (**Formulario No. 29**), en original y una (1) copia, en el cual se detallará toda la información inherente a los insumos y/o bienes recibidos a través de la Factura;

- Firma el Formulario y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Unidad de Contabilidad Regional (para los registros contables)

Copia No. 1: Archivo de la Estación Acuícola.

NOTA: Toda donación que se reciba en una Estación Acuícola, producto de los convenios, se le debe dar la debida entrada y salida, anotando el nombre y la característica del Organismo o Ente Donante.

- Posteriormente se deberá registrar la información en la Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario No. 30).

B. DESPACHO (SALIDA) DE BIENES:

1. Unidad Solicitante:

- El Técnico Acuícola confecciona el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 28), en original y una copia, se anotará la cantidad y descripción de los bienes que se necesitan.
- Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.
- La Secretaria recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, efectúa los registros de la salida en la Tarjeta de Inventario Permanente.
- Procede a llenar el Despacho de Almacén (Formulario No. 31) en original y dos copias; firma el formulario como entregado y le solicita al Técnico que firme recibido por. Distribuye las copias de la siguiente forma:

Original: Sección de Contabilidad - Registro (para los efectos de realizar los registros contables).

Copia No. 1: Unidad Solicitante.

Copia No. 2: Archivo de la Estación Acuícola.



XII - REGIMEN DE FORMULARIOS



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**

HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO

Solicitud N° _____

Fecha: _____

1. Nombre de la Persona Interesada: _____

2. Cédula de Identidad Personal: _____

3. Dirección: _____
(Lugar) (Distrito) (Provincia)

4. Servicio que solicita

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1 Proyecto de Peces | ☐ | 4.10 Histopatología: | |
| 4.2 Proyecto de camarones | ☐ | *Preparación y Fijación | ☐ |
| 4.3 Cultivo en Finca | ☐ | de Especímenes | |
| 4.4 Asistencia técnica | ☐ | *Preparación de placas | ☐ |
| 4.5 Certificaciones | ☐ | *Lectura | ☐ |
| 4.6 Diagnóstico de laboratorio | ☐ | Prueba: | |
| 4.7 Capacitación | ☐ | 4.11 *PER para mancha | |
| 4.8 Suministro de Semilla | ☐ | blanca | ☐ |
| 4.9 Bacteriología: | | *Elisa para IHHN | ☐ |
| Aislamiento u Cultivo | ☐ | *Hibridación insutu para | |
| * Antibiograma | ☐ | UHHNVC | ☐ |
| * Conteo | ☐ | Hibridación insutu para | |
| | | YHVC | ☐ |
| | | 4.12 Parasitología: | |
| | | *Aislamiento o | |
| | | planitificación | ☐ |

5. Ubicación de la Finca o Terreno donde se desarrollará el Proyecto:

(Lugar) (Distrito) (Provincia)

6.- Finca o Terreno : Propio ☐ Alquilado ☐ Otro ☐
Especifique: _____



7.- Dimensiones del Terreno o Area : _____

8.- Tipo de Financiamiento :

a).- Recursos Propios /____/

b.- Institución Bancaria /____/

Especifique el nombre de la institución financiadora : _____

Firma del Productor o
Persona Interesada

Firma del Técnico de la
Dirección Nacional de Acuicultura

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**

Formulario



EVALUACION TECNICA

1. Fecha de Inscripción: _____
2. Accesibilidad del Terreno: _____

3. Infraestructura de Servicio:

Energía Eléctrica _____ Acueducto _____

Camino _____ Otros _____

4. Condiciones Topográficas (Micro relieve) _____

5. Propiedades Físico - Químicas del Suelo

Cubierta Vegetal _____
Fuente estuarina (calidad del agua) _____
Facilidad de eliminación de efluentes _____
Efectos a terceros (otro usuarios) _____

OBSERVACIONES: _____

Dirección Nacional de Acuicultura

Formulario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

CONTRATO Nº _____

Entre los suscritos a saber: _____,
representado por _____, mujer de edad,
panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal Nº
_____, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA, por una parte
y por la otra _____, con cédula de
identidad personal Nº _____, quien en adelante se llamará EL
CONTRATANTE, se ha convenido en celebrar el presente contrato, sujeto a las
siguientes cláusulas:

PRIMERO: EL CONTRATISTA se compromete a elaborar un proyecto de
_____.

SEGUNDO: El costo del Proyecto será por la suma de B/. _____,
_____ el cual pagará el
CONTRATANTE.

TERCERO: EL CONTRATANTE deberá pagar un abono inicial del 50% del valor del
proyecto una vez formalizado el contrato y pagará el saldo de la obligación
al momento de la entrega del proyecto por parte del CONTRATISTA.

CUARTO: EL CONTRATISTA se compromete a entregar el Proyecto en un lapso de
tiempo de _____ meses.

En fe de lo cual se extiende y firma el presente contrato, en la ciudad de _____,
a los _____ días del mes de _____ de 19 _____.

EL CONTRATISTA

EL CONTRATANTE

Ministro de Desarrollo Agropecuario
(o persona a quien designe)

FORMULARIO No. 6

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y Finanzas
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

RECIBO

FECHA: _____
DIRECCION O REGION: _____
DEPARTAMENTO: _____
AREA: _____

PROGRAMA O
PROYECTO: _____
CODIGO
FINANCIERO: _____

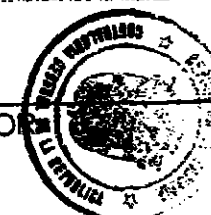
Hemos recibido de:

La suma de: _____ B/.

En concepto de: _____

01 _____	B/.	05 _____	B/.
02 _____		06 _____	
03 _____		07 _____	
04 _____		08 _____	

RECIBIDO POR





BOLETA DE DEPOSITO

CUENTA CORRIENTE No.

NOMBRE COMPLETO PAVOR DE USAR LETRA DE MANEJO O LLENAR A MAQUINA

No. CHEQUE

3578692

MONEDA

AÑO MES DIA

EFFECTIVO	C/C	C/D
CH. BANCO NAL.		
OTROS BANCOS		
CH. EXTRANJEROS		
OTROS *		
GRAN TOTAL		

(ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES ORIENTADAS AL DONANTE)

FIRMA DEL DEPOSITANTE

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

CUENTAS CORRIENTES

FORMULARIO No. 7



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

DIA	MES	AÑO

No

RESUMEN DIARIO DE INGRESOS

[illegible]

AFECTACION CONTABLE

[illegible]

Preparado Por

Recibido por:

Formulario



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**

Estación

LECTURAS DE CALIDAD DE AGUAS

FINCA: _____ FECHA: _____

Nº de Muestra	Salinidad SARCO	PH	Nitrato NO ₃ (mg/l)	Nitrato NO ₃ (mg/l)	Amonia NH ₃ (mg/l)

OBSERVACIONES: _____

Firma del Técnico de Laboratorio

Extensión

FINCA _____ **FECHA** _____

Observaciones:

Técnico Acuícola

Fornulante



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SUB-PROGRAMA NACIONAL DE CAMARONICULTURA**

CONTROL DE ASISTENCIA TECNICA

Productor: _____ Fecha: _____

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____

Visita No. _____

Actividades:

Recomendaciones Técnicas:

Fecha para Implementar lo Recomendado: _____

Técnico

Responsable Finca

Formulario Nº

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA****INFORME DE SALIDA DE ORGANISMOS ACUATICOS**

FECHA: _____

VENTA ☐DONACION ☐REPOBLAMIENTO ☐INVESTIGACION ☐

ESTACION _____

BENEFICIARIO _____

ESPECIE (S) _____

No. DE ORGANISMOS _____ No. DE BULTOS _____

VALOR _____ (B/. _____)

ESTADIO nauplios ☐ Pos-lerva ☐ Alevines ☐ Juveniles ☐ adultos ☐

RESPONSABLE DEL EMBARQUE _____

DESTINO _____
(país, provincia, distrito, corregimiento)

HORA DEL EMBARQUE _____ No- DE GUIA _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS☐ CERTIFICADO DE SALUD☐ PERMISO E TRASLADO☐ CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACION☐ GUIA AEREA

OBSERVACIONES _____

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Hora: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Formulario No. 1

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA****INFORME DE ENTRADA DE ORGANISMOS ACUATICOS**

FECHA: _____

COMPRA ☐DONACION ☐TRANSITO ☐

ESTACION _____

PROCEDENCIA _____

ESPECIE (S) _____

No.DE ORGANISMOS _____ No.DE ADULTOS _____

VALOR _____ (B/. _____)

ESTADIO neuplios ☐ post-larva ☐ alevines ☐ juveniles ☐ adultos ☐FINE: REPRODUCCION ☐ ALEVINAJE ☐ LEVANTAMIENTO LARVAL ☐INVESTIGACION ☐ CUARENTENA ☐ ESTADIA TEMPORAL ☐

HORA DE ENTRADA _____ No. DE GUIA _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: _____

CERTIFICADO DE SALUD ☐ PERMISO DE TRASLADO ☐CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION ☐ GUIA AEREA ☐

OBSERVACIONES: _____

_____Recibido por: _____
(Nombre y firma)Entregado por: _____
(Nombre y firma)



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE CONCESION DE TIERRAS ALBINAS O RENOVACION

☐ Persona Natural

☐ Persona Jurídica

Señores:
Ministro de Economía y Finanzas
E.S.B.

Yo _____
(nombre completo) cargo nacionalidad estado civil
_____, mayor de edad, con domicilio en: _____
profesion _____ (calle, número, corregimiento, distrito, provincia)
_____, dirección postal _____, teléfonos _____ y Fax: _____
e-mail _____ con identidad personal/paseporte No. _____ actuando en mi condición
de _____ de la Empresa _____
con RUC _____. Sociedad debidamente inscrita en: _____
_____, tomo, rollo, asiento, fecha, rollo, imagen
por este medio acudo a su despacho para solicitarle una concesión de tierras albinas o la renovación de la
concesión cuyo registro es _____ a utilizarse en el cultivo de _____, en una
superficie de _____ hectáreas y _____ m2, en la zona de _____
(localidad, corregimiento, distrito, provincia)
_____ y cuyos colindantes son:
NORTE: _____
SUR: _____
ESTE: _____
OESTE: _____

Atentamente,
Firma: _____
Nombre: _____ Cédula: _____

Quien Recibe: _____
Fecha . Funcionario Responsable(Nombre y Firma)
Sello

REPUBLICA DE PANAMA
MINSITERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA



SOLICITUD DE CONCECION DE AGUAS O RENOVACION

1. Nombre de la Empresa: 2. Cédula o RUC:

3. Dirección: 4. Dirección Postal

5. Teléfonos: 6. Fax: 7. E.mail: 8. (Apartado/Zona) Ubicación de la Finca: 9. Colindantes:

lugar corregimiento distrito provincia

NORTE: SUR: ESTE: OESTE:

10. Identificación de la Finca

TOMO: FOLIO ASIENTO: O FICHA ROLLO IMAGEN

TOMO: FOLIO ASIENTO: O FICHA ROLLO IMAGEN

TOMO: FOLIO ASIENTO: O FICHA ROLLO IMAGEN

TOMO: FOLIO ASIENTO: O FICHA ROLLO IMAGEN

11. Identificación de la Concesión (tomo, folio, asiento), 12. Superficie de la finca Hes m2 13. Superficie cultivada: Has m2

A. Cultivos permanente: B. Cultivos Temporales:

ha ha ha ha

ha ha ha ha

ha ha ha ha

ha ha ha ha

Actividad Acuicola a Desarrollar

14. / / Camarones marinos 15. / / Camarones de Agua Dulce 16. / / Piscicultura()

17. / / Moluscos 18. / / Ranicultura 19. / / Otras Explicar:

20. Profundidad promedio de los estanques (metros) 21. Fuente de Agua:

22. Caudal Requerido: ligros por segundo. Captación: 23. / / Por bombeo 24. / / Por gravedad

Conducción 25. / / Canales 26. / / Tubería Distribución 27. / / Por gravedad 28. / / Aspersión

29. Capacidad instalada (Bombas)

BOMBAS	POTENCIA En H.P.	CAUDAL m/s (Capacidad)	DIAMETRO	OBSERVACIONES

Quien Entrega: Cédula:

Quien Recibe:

Fecha

Funcionario Responsable (Nombre y Firma)

SELLO

Formulario No. 12A

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA.

RECIBO

N° _____ DE 200 _____

Recibi de _____ la suma de B/. _____
(_____) en concepto de:

SERVICIOS PRESTADOS	VALOR B/.
1. Inspecciones	
Hacienda y Tesoro	
INRENARE	
MIDA-DINAAC	
2. Certificaciones	
Cameras de Post-larvas en Laboratorio	
Repeblamiento al mar de organismos juveniles y/o adultos	
Repeblamiento con mano de obra	
Construcción de sembreros de receso a las fincas camaroneras	
Cumplimiento del Plan de Desarrollo	
Situación actual de la Concesión	
3. Registro de Actos Juridicos a Disposición de Concesiones	
4. Permiso de Pesca Lacustre	
Pescador Comercial	
Pescador Deportivo	
Embarcación	
5. Pae y Salvo de INRENARE	
6. Otros	
REPORTE COMPAÑO	

Condiciones ☐ Cheque No. _____ Banco _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cédula: _____ Cargo: _____

(El presente documento no es válido sin el sello de la institución)
Original: Solicitante, Copias: Blanca: Tesorería del Mida; Verde: Hacienda y Tesoro; Rosada: INRENARE; Celeste: Acuicultura. Amarilla: Ventanilla Unica.

Formulario No. 7



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNAICA

SOLICITUD DE PERMISO DE PESCA LACUSTRE

☐ PESCADOR☐ EMBARCACION

No. REGISTRO _____

a. Registro de Pescador Lacustre

Tipo de Pescador: 1. ☐ Subsistencia 2. ☐ Comercial 3. ☐ Deportivo

4. Nombre _____ 5. Cédula _____

1. Fecha de Nacimiento: _____ 7. Área de Pesca: _____

8. Dirección: _____

9. Dirección Postal: _____ calle _____ número _____ corregimiento _____ distrito _____ provincia _____

10. Teléfono: _____

11. Fax: _____

12. E. Mail _____

Apartado/Zona _____

b. Arte de pesca 13. ☐ Cuerda y anzuelo 14. ☐ Línea de Mano 15. ☐ Red Agallera 16. ☐ Arpón17. ☐ Trasmallo Chino18. ☐ Otros _____

c. Producción Pesquera 19. Días de pesca _____ (mes) 20. Horas de Pesca _____ (días)

Especie (s) _____

21. ☐ Sargento22. ☐ Tilapia23. ☐ Otras _____

d. Registro de Embarcación

Embarcación para: 19. ☐ Subsistencia20. ☐ Comercial21. ☐ Deportivo

22. Nombre de la Embarcación: _____

e. Tipo de Embarcación

23. ☐ Bote o cayuco24. ☐ Panga25. ☐ Lancha

26. Otros _____

27. Tamaño de la Embarcación: _____ (ancho x largo en pies)

Desplazamiento de la embarcación por: 28. ☐ Remo 29. ☐ Motor Fuera de Borda (_____ HP)30. ☐ Motor Incorporado (_____ HP)31. ☐ Vela32. ☐ Otros _____

33. Propietario: _____

34. Cédula _____

35. Dirección: _____

36. Dirección Postal: _____ Calle _____ número _____ corregimiento _____ distrito _____ provincia _____

37. Teléfonos: _____

38. Fax: _____

39. E. Mail _____

Apartado/Zona _____

Quien Entrega: _____

Cédula: _____

Quien Recibe: _____

Fecha _____

Funcionario Responsable (Nombre y Firma) _____

SELLO

PARA USO DE LA OFICINA

No. de Permiso de Pescador: _____

No. de Permiso del Bote: _____

Formulario No. 4



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL E ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTOS JURIDICOS
DE DISPOSICIONES DE CONCESIONES

1. No. inscripción: _____
2. Nombre de la Empresa _____ 3. Cédula o RUC.: _____
4. Dirección: _____

calle número corregimiento distrito provincia

5. Dirección Postal: _____ 6. Teléfonos: _____ 7. Fax: _____

<Apartado/Zona

8. E-mail: _____

TIPO DE REGISTRO

- a. Actualización de concesionarios por: 9. ☐ cesión 10. ☐ disolución de sociedad
11. ☐ venta 12. ☐ transferencia

b. Contratos o disoluciones de Préstamos:

13. ☐ Contrato de Préstamos 14. ☐ Disolución de Préstamo
15. ☐ Embargo 16. ☐ Pignoración 17. ☐ Hipoteca

c. Concesión de Agua

Nuevo Registro de INRENARE _____

18. ☐ Registro de Asistencia Técnica

El Solicitante deberá entregar dos (2) copias de los documentos legales que avalan el registro solicitado

19. Nombre de la nueva empresa _____ 20. Cédula o RUC: _____

21. Dirección: _____

Calle número corregimiento distrito provincia

22. Dirección Postal: _____ 23. Teléfonos: _____ 24. Fax: _____ 25. E. Mail _____

Apartado/Zona

- Quien Entrega _____ Cédula _____

Formulario No.



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONCESION DE TIERRAS ALBINAS

☐ Persona Natural☐ Persona Jurídica

Señor
Ministro de Desarrollo Agropecuario
E:S:D:

Yo _____
(nombre completo) _____ sexo _____ nacionalidad _____ estado civil _____

_____, mayor de edad, con domicilio en: _____
profesión _____ (calle, número, corregimiento, distrito, provincia)

_____, dirección postal _____, Teléfono _____ y Fax: _____

e-mail _____ con identidad personal/pasaporte No. _____, actuando en mi condición
de _____, de la Empresa _____

con RUC _____, Sociedad debidamente inscrita en: _____, o _____, _____
tomo, folio asiento ficha rollo, imagen

por este medio acudo a su despacho para solicitarle la inscripción de la concesión de tierras albinas dada mediante

el contrato número _____ y publicada en la Gaceta Oficial número _____, utilizada en el cultivo
de _____, en su superficie de _____ hectáreas y _____ m2, en la

zona de _____
(localización, corregimiento, distrito, provincia)

y cuyo colindantes son:

NORTE: _____
SUR: _____
ESTE: _____
OESTE: _____

Atentamente

Firma _____

Nombre: _____ Cédula _____

Quien Recibe:

Fecha _____

Funcionario Responsable (Nombre y Firma) _____

SELLO

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION

- 1.- Copia de la Gaceta Oficial donde fue publicado el Contrato.
- 2.- Copia del Contrato de Concesión de Agua Vigente.
- 3.- Certificación del Registro Público actualizada, donde conste, directivos, accionistas, representante legal de la empresa, fecha de registro y vigencia.
- 4.- Pago de diez balboas (B/.10.00), por manejo de documentos.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Formulario No. 20



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE CERTIFICACION

1.- No. de inscripción _____ 2. Cédula o RUC: _____

3.- Nombre de la Empresa _____

4.- Dirección _____
calle número corregimiento distrito provincia

5. Dirección Postal _____ 6. Teléfono _____ 7. Faxi _____ 8. E-mail _____

Tipo de Certificación

9. ☒ Compra de postlarvas de laboratorio para la finca.
10. ☒ Repoblamiento al mar de organismos juveniles y/o adultos.
11. ☒ Repoblamiento con mangla.
12. ☒ Construcción de caminos de acceso a las fincas camaroneras.
13. ☒ Cumplimiento del Plan de Desarrollo.
14. ☒ Situación actual de las Concesiones

Documentos Entregados

- ☒ Facturas de compra de las postlarvas para la finca.
☒ Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura donde se indica que se ha cumplido con la siembra de las postlarvas.
☒ Cronograma de la siembra, lugar y cantidad de especímenes a ser repoblados en el mar.
☒ Cronograma de siembra, lugar y cantidad de mangla a ser reforestados.
☒ Planes de mejoras de infraestructuras y caminos de acceso a la finca (original y copia).
☒ Descripción de las mejoras a realizar (original y copia).
☒ Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se esta al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.
☒ Recibo de pago por manejo de documentos y/o inspección.
☒ Timbres por valor de cuatro balboas (B/4.00)

Quien Entrega: _____

Cédula: _____

Quien Recibe: _____

Firma

Funcionario Responsable (Nombre y Firma)

SELLO

FORMULARIO N

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECCION DE TESORERIA
CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS**

FONDO DE _____ # DE CUENTA BANCARIA _____ N° _____

[illegible]

Formulario No.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y Finanzas
SECCION DE FINANZAS REGIONAL

[illegible]

FORMULARIO



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

Región y/o Area Metropolitana

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL _____ AL _____ DEL _____

[illegible]

PREPARADO POR: _____

FECHA: _____

MINISTERIO DE DESARROLLO ACROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Formulario No.



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REGIONAL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION DE CONTABILIDAD

RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS

[illegible]**FIRMA RESPONSABLE**

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

No.

QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACION:

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTENAS ADMINISTRATIVOS**

Formulario No 2



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE _____
ENTREGUESE A: _____
LA SUMA DE: _____ B/. _____
EN CONCEPTO DE: _____

(PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA)

PROVEEDOR: _____
AJUSTE SEGUN FACTURA (INDIQUE DIFERENCIA MAS O MENOS B/. _____
GASTO TOTAL SEGUN FACTURA B/. _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR

CODIFICACION FINANCIERA	DEBITO	CREDITO

AUTORIZADO ENTREGADO POR RECIBIDO POR



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECCION DE TESORERIA

REEMBOLSO DE CAJA GENERAL

Por Gastos incurridos del _____ de _____ al _____ de _____ de _____					
Operado Por: _____ Nombre del responsable del manejo de la Caja					
FECHA	COMP.#	PAGADO A:	POR:	DOC.	VALOR
Valor del Reembolso B/.					
Comprobante en Cartera B/.					
Ctas. en proceso de Reíntegro B/.					
Saldo de Caja B/.					
Total del Fondo asignado B/.					
PREPARADO POR : CAJERO			REVISADO POR : JEFE DE TESORERIA		

XIII. ANEXOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO



(Formulario para Sustentación del Proyecto)

Nombre del Encargado del Proyecto: _____
Departamento: _____
Sección: _____
Nombre del Proyecto: _____
Fecha de inicio del Proyecto: _____
Fecha de Finalización: _____
Monto del Proyecto: _____

Inversión	B/. _____
Costos	B/. _____
Total	B/. _____

8.- Justificación del Proyecto:

9.- Análisis de Mercado:

10.- Metas del Proyecto

- a.- Producción de semillas: _____
- b.- Adiestramiento en Servicio: _____
- c.- Levantamiento topográfico: _____
- d.- Análisis de calidad de agua: _____
- e.- Permisos de pesca: _____
- f.- Certificaciones: _____
- g.- Otros: _____
- h.- Ingresos esperados (B/. _____)

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE AGUICULTURA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

MATERIALES REQUERIDOS

NOMBRE DEL INSUMO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Alimento consumo animal			
Diesel			
Gasolina			
Lubricantes			
Papelería			
Abono y Fertilizantes			
Insecticidas y Fumigantes			
Otros productos químicos			
Repuestos			
Semovientes			
Otros			

Anexo No. 2


DECRETO No. de de 2000
QUE ESTABLECE LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS AGUICOLAS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID
RESOLUCION N° 28
(De 18 de agosto de 2001)

POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA AL TESORERO MUNICIPAL
PARA EL PERIODO 2002-2004 POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE
DAVID.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID,
En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 modificado por la Ley 52 de 1984 establece en su artículo 52 lo siguiente:

“En cada Municipio habrá un Tesorero Municipal escogido por el Consejo Municipal para un periodo de dos años y medio, el cual podrá ser reelegido”.

Que el artículo 72 del reglamento Interno del Consejo Municipal expresa:

“Cuando el Consejo haya de elegir nuevos dignatarios (que no sea en el momento de su instalación), Miembros de Comisiones y Funcionarios Municipales señalara la fecha de la elección mediante resolución aprobada por lo menos 48 horas antes de fecha señalada para la elección”.

Que mediante resolución No. 21 del 8 de agosto de 2001 se señaló como fecha de elección el día 15 de agosto del 2001, para la escogencia del Tesorero Municipal de David para el periodo 2002 – 2004.