

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 444

Referencia: 444-2000

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 12-12-2000

Título: POR EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.



Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24409

Publicada el: 15-10-2001

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

Palabras Claves: Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), Contraloría General de la República, Procedimiento administrativo

Páginas: 99

Tamaño en Mb: 4.585

Rollo: 303

Posición: 3001

SEXTO: Esta Resolución rige a partir de su publicación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

RAFAEL A. MOSCOTE
Director

JOSE D. PALERMO T.
Director

ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA
AGROPECUARIA**

PANAMÁ, 2001

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS
INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA
AGROPECUARIA**

2001

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



PEDRO ADAN GORDON (M.A.)
Ministro

Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria
PABLO CONSTANTINO MORENO
Director

Dirección de Administración y Finanzas
JUAN J. FRANCO P.
Director

Departamento de Organización y Sistema Administrativos
EDUARDO J. VILLAQUIRAN
Jefe

ELABORADO POR:

ZAHIDA VELASQUEZ
Jefe de la Sección de Finanzas de la DECA

MARGARITA R. DE SANSON
Analista en Organización y Sistemas
Administrativos

EYRA L. DE RIVERA
Analista en Organización y Sistemas
Administrativos

2001

INDICE

INTRODUCCION

GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- I. Aspectos Generales del Fondo
- II. Administración de los Ingresos de Cuarentena
- III. Aspectos del Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria y del Control Interno
- IV. Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de Gestión
- V. Procedimiento para el Registro de los Ingresos
- VI. Procedimiento para los Egresos
 - a- Procedimiento para solicitar Bienes y Servicios
 - b- Procedimiento para solicitar la apertura de Caja Menuda
 - c- Procedimiento para el Reembolso de Caja Menuda
 - d- Procedimiento para la Solicitud de Viáticos
- VII. Procedimiento para la elaboración de Informes
 - a- Procedimiento para la elaboración de la Conciliación Bancaria
 - b- Procedimiento para el registro de entrada y salida del Almacén
- VIII. Procedimiento para la emisión de Informes Financieros al final de cada mes
 - a- Balance de Comprobación
 - b- Balance General
 - c- Estado de Resultado
 - d- Estado de Cambios de Patrimonio Neto
 - e- Estado de Flujo en Efectivo
 - f- Estado de Gastos Presupuestarios
 - g- Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto
- IX. Procedimiento para el Registro en los Libros Principales
 - a- Diario General
 - b- Mayor General
- X. Procedimiento para la Devolución de Dinero

INDICE DE ANEXOS

- ANEXO NO. 1:** Tarifa por lo Servicios Cuarentenarios
- ANEXO NO. 2:** Objeto del Gasto del Presupuesto
- ANEXO NO. 3:** Factura de Cobro

- ANEXO NO. 4: Recibo de Caja
- ANEXO NO. 5: Boleta de Depósito
- ANEXO NO. 6: Informe de Operaciones
- ANEXO NO. 7: Estado de Cuentas por Cobrar
- ANEXO NO. 8: Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar
- ANEXO NO. 9: Libro de Banco
- ANEXO NO.10: Comprobante de Diario
- ANEXO NO.11: Diario de los Ingresos por Area/Región
- ANEXO NO.12: Solicitud de Bienes y Servicios
- ANEXO NO.13: Orden de Compras
- ANEXO NO.14: Cotizaciones
- ANEXO NO.15: Cuadro de Análisis de Cotizaciones
- ANEXO NO.16: Cheques
- ANEXO NO.17: Comprobante de Caja Menuda
- ANEXO NO.18: Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
- ANEXO NO.19: Solicitud de Viáticos
- ANEXO NO.20: Conciliación Bancaria
- ANEXO NO.20 (A-1): Relación de Depósitos
- ANEXO NO.20 (A-2): Relación de Cheques Anulados
- ANEXO NO.20 (A-3): Relación de Cheques Girados
- ANEXO NO.20 (A-4): Relación de Notas de Créditos
- ANEXO NO.20 (A-5): Relación de Ajustes por Contabilizar
- ANEXO NO.20 (A-6): Relación de Depósito en Tránsito
- ANEXO NO.20 (A-7): Relación de Cheques en Circulación
- ANEXO NO.20 (A-8): Relación de Ajustes (Depósitos no Registrados en Libros)
- ANEXO NO.21: Recepción de Almacén
- ANEXO NO.22: Despacho de Almacén
- ANEXO NO.23: Balance de Comprobación
- ANEXO NO.24: Balance Constructivo
- ANEXO NO.25: Balance General

- ANEXO NO.26:** Estado de Resultado
- ANEXO NO.27:** Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ANEXO NO.28:** Estado de Flujo de Efectivo
- ANEXO NO.29:** Estado de Gastos Presupuestarios
- ANEXO NO.30:** Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto
- ANEXO NO.31:** Diario General
- ANEXO NO.32:** Mayor General
- ANEXO NO.33:** Solicitud de Devolución y Autorización de Cheques

OTROS ANEXOS

RESUELTO No. ALP-033-ADM-01, Panamá, 8 de abril de 2001

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 244-2001 B.J.
(De 12 de diciembre de 2000)**

Por el cual se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AEROPUECARIA**, para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 82 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 35 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 EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AEROPUECARIA**, fundamentado en la Ley N°12 de 25 de enero de 1975, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Ley No.25 de 15 de julio de 1997 que autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos o sanitarios que presta e ingresarlos a un fondo común no sujeto al principio de caja única del Estado.

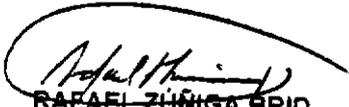
Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas que intervienen e que tendrán injerencia en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria 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 12 días del mes de diciembre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


RAFAEL ZÚÑIGA BRIND
Secretario General


ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCION

El presente documento representa **EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS** de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria. El mismo fue confeccionado por **Analistas del Departamento de Organización y Sistemas Administrativos**, revisado y ajustado por funcionarios del Departamento de Finanzas, Compras y Proveduría de la Dirección de Administración y Finanzas y Jefes de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

El propósito del mismo es garantizar a los funcionarios de esta unidad, de un documento tanto técnico como administrativo, que sirva de guía en la ejecución de las actividades de cada funcionario en su puesto de trabajo.

El Manual contiene el método o pasos ordenados en la ejecución de cada una de las actividades que realiza el funcionario en su puesto de trabajo. El procedimiento para su confección fue la coordinación eficiente de las unidades administrativas involucradas.

**GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS****A. UN MANUAL:**

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, procedimientos y otras actividades que son para la ejecución de las labores de una institución.

B. OBJETIVO O PROPOSITO:

El propósito básico del Manual Administrativo es orientar e instruir al personal de la entidad, en el cumplimiento de sus actividades administrativas y operativas en forma eficaz y eficiente.

C. USO E IMPORTANCIA:

El Manual Administrativo es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajo en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO

A. ANTECEDENTES

La apertura de la Cuenta Bancaria del Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria denominada **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO - CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3**, ha sido solicitada por el Ministro del MIDA, mediante nota dirigida al Contralor General, a través del Jefe de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República designado en la entidad.

El funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República rendirá un informe sobre el Análisis de la Solicitud de la Cuenta Bancaria, al Contralor General de la República.

Aprobada la solicitud por el Contralor, se efectúan las acciones pertinentes por parte de la Sección de Valores para la apertura de la cuenta oficial.

La solicitud contiene información referente a la sustentación de la necesidad del fondo, la suma requerida, nombre y cargo de los funcionarios designados para administrar la cuenta, denominada hasta la fecha, **MIDA-CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3**.

B. FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, por el cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades.
- Ley No. 51 de 2 de diciembre de 1977, por el cual se autoriza al MIDA para establecer el cobro por unos de sus servicios.
- Ley 58 de 1 de septiembre de 1978, por la cual se autoriza el cobro de la cuota ganadera.
- Decreto Ejecutivo No. 33 de 15 de marzo de 1982, por el cual se establecen las Estaciones Cuarentenarias en el territorio nacional y se dictan las normas que las regulan.
- Resuelto ALP-32-ADM, de 22 de julio de 1986, por el cual se autoriza al MIDA a cobrar en las Estaciones Cuarentenarias.

- Resuelto ALP-85-ADM de 30 de diciembre de 1987, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
- Ley No.7 de 30 de marzo de 1993, por la cual se establecen un régimen sanitario para la importación de productos avícolas para el consumo humano, a la República de Panamá.
- Ley No. 32 de 30 de diciembre de 1994, por el cual se dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal de 1995.
- Ley Ejecutiva No. 40, de 15 de mayo de 1995, por el cual el MIDA establece tarifas en concepto de servicios cuarentenarios.
- Ley 47 de 9 de julio de 1996, por la cual se dictan medidas de protección fitosanitaria y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 45 de 5 de septiembre de 1996, por la cual se crea dentro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
- Ley 23 de 15 de julio de 1997, en su Título I, Artículo 10, autoriza al MIDA a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos o sanitarios que se presten en el cumplimiento del presente título, y en su Artículo 55, dice lo siguiente: Las sumas recaudadas por los servicios de cuarentena agropecuaria ingresarán a un fondo común, no sujeto al principio de caja única del Estado, manejado por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria el cual será utilizado para sufragar los gastos que ocasione la prestación del servicio, ajustándose a las normas de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999, por el cual el Ministerio de Desarrollo Agropecuario establece tarifas en concepto de servicios de cuarentena agropecuaria (Anexo No.1).
- Decreto de Gabinete No. 25 de 13 de octubre de 1999, por el cual se eliminan, se crean y se modifican algunas partidas del Arancel de Importación.
- Decreto Ejecutivo No. 41 de 23 de febrero de 2000. Por el cual se modifica el Artículo Tercero y se adicionan los literales I, J, K y L al Artículo cuarto del Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999, por el cual el Ministerio de Desarrollo Agropecuario establece Tarifas en conceptos de servicios de cuarentenarios agropecuaria.
- Resuelto No. ALP-998-ADM-01 de 9 de abril de 2001, por el cual se delega en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria la representación legal en la Institución, para que otorgue créditos a los clientes-usuarios por los servicios prestados. Las funciones delegadas no pueden a su vez delegarse (Ver Otros Anexos).

C. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tiene la finalidad de establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico para el manejo de los ingresos generados por los servicios agropecuarios de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

II. ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA**A. CONCEPTO:**

Son los ingresos que se generan de la actividad de vigilancia y protección sanitaria por parte de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, quien recauda estos recursos mediante el cobro por los servicios técnicos de cuarentena agropecuaria prestados a toda especie que ingrese al país por cualquiera de los puertos, aeropuertos y fronteras.

B. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS CUARENTENARIOS:

- **ASPERSION 14.01:** Es la dispersión de pequeñas gotas de un plaguicida en la cabina de pasajeros, equipajes a cualquier transporte que ingrese al país.
- **INSPECCION VETERINARIA 14.02:** Es la labor que realiza el médico veterinario de turno a la llegada de un animal al país, en la cual revisa la documentación del animal, toma muestra, examen de laboratorio y supervisión de tratamientos.
- **INSPECCION FITOSANITARIA 14.03:** Inspección a instalaciones, granjas, plantas procesadora, vehículos aéreos, marítimos o terrestres, dentro del territorio nacional, para evitar o detectar cualquier riesgo zoonosario para el país.
- **INSPECCION A BARCO 14.04:** Inspección que se realiza para determinar las condiciones fitozoosanitarias de la carga que transporta el barco.
- **DESINFECCION 14.05:** Es la utilización de un producto químico o físico para prevenir o destruir los agentes infecciosos procedentes de países cuya entrada es restringida.
- **INCINERACION 14.06:** Reducción a cenizas de animales o subproductos de origen agropecuario infectados o muertos, bolsas de comida o desperdicios.
- **RETENCION 14.07:** Inspección para determinar si se requiere o no la retención para posible decomiso o terminación de trámite.
- **ALIMENTACION Y CUIDO 14.08:** Cuidado que se le da a los animales en la Estación Cuarentenaria durante su estancia.
- **SELLO DE SEGURIDAD 14.09:** Es el sello de seguridad que se coloca a depósitos, contenedores, cuarto frío, bodegas, etc.

- 
- ➔ **LICENCIA DE IMPORTACION 14.10:** Documento oficial que emite el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a solicitud de persona natural o jurídica, en el que se señalen los requisitos Fitosanitarios y Zoonosanitarios que deben cumplirse para su importación hacia Panamá, según sea la situación Fitosanitaria del lugar de origen y del cual proceden, productos o subproductos animales o vegetales.
 - ➔ **LICENCIA DE EXPORTACION 14.11:** Documento oficial que permite la salida del país, de productos o subproductos animales o vegetales, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que se señalen.
 - ➔ **LICENCIA DE TRÁNSITO 14.12:** Documento oficial análogo a la Licencia Fitosanitaria o Zoonosanitaria de Importación, aplicada a mercancía en Tránsito por el territorio Nacional.
 - ➔ **EXPEDICION DE CERTIFICADO FITOZOOSANTARIO 14.13:** Documento oficial expedido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, o por quienes estén acreditados para ello, que certifica el cumplimiento de las normas Fitosanitarias y Zoonosanitarias de movilización interna o con fines de exportación para los productos o subproductos de origen animal o vegetal.
 - ➔ **CUSTODIA 14.14:** Servicio de vigilancia y cuidado que presta un inspector para garantizar que el bien llegue al lugar consignado.
 - ➔ **LOCAL CUARENTENARIO 14.15:** Es un período de tiempo en que un producto animal es retenido en la estación cuarentenaria, en el cual se alimenta, cuida y practican pruebas de laboratorio. Estas pruebas se aplican a: bovinos, ovino, caprino, porcino, aves, equino, y retenciones impuestas a todo cargamento regulado que esté pendiente de aprobación Cuarentenaria.
 - ➔ **OTROS SERVICIOS 14.16:** Es cualquier ingreso por servicio cuarentenario que no haya sido clasificado en los conceptos presentados.



III. ASPECTOS DEL FONDO COMUN DE CUARENTENA AGROPECUARIA Y DEL CONTROL INTERNO.

A. DEFINICION Y CARACTERISTICAS:

1. DEFINICION:

El Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria es la cantidad de dinero predeterminado por el cobro de los servicios técnicos ofrecidos que son depositados a la Cuenta Especial de los Ingresos de Cuarentena Agropecuaria No. 04-99-0016-3, con el propósito de que disponga de los recursos financieros que le permita satisfacer las necesidades que se presentan en el desarrollo de las actividades inherentes al accionar técnico, administrativo y operativo.

2. CARACTERISTICAS:

El Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria será administrado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario a través de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, administrado por una Cuenta Especial denominada Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria.

Los controles administrativos y contables que se apliquen al Fondo corresponderán a las unidades institucionales, quienes actuarán acordes con los sistemas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Todo ingreso de gestión cuarentenaria, deberá ser depositado de la siguiente forma: El Jefe de Area, Inspector o Recaudador deberá realizar los trámites de depósito en la Sucursal del Banco Nacional de Panamá más cercana diariamente.

En aquellos Puestos Cuarentenarios que se encuentran ubicados en áreas de difícil acceso, no teniendo los medios de transportes ni sucursales del Banco Nacional cercanos, se les establecerá un periodo de tiempo para hacer efectivo los depósitos:

- Puesto Cuarentenario de Guabito, Bocas del Toro (deberá depositar tres (3) veces a la semana (lunes, martes y viernes), debido a que el dinero no debe permanecer el fin de semana en poder del Inspector, ni ser resguardado en la oficina).
- Puesto Cuarentenario - Puerto Obaldía (deberá depositarse mínimo en una semana, máximo 30 días (un mes), debido a que actualmente existe una línea aérea la cual llega los lunes, miércoles y viernes).
- Puesto Cuarentenario - Guabalá (deberá depositarse con un margen de tres (3) a cuatro (4) días, dependiendo de la cantidad recaudada, por la distancia de este puesto al Banco Nacional y el Inspector no puede dejar el Puesto Cuarentenario sin vigilancia).

- Los demás Puestos Cuarentenarios deberán hacer sus depósitos diariamente, en las oficinas recaudadoras del Área Metropolitana.

Los recursos del Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria serán para sufragar los gastos que ocasione la prestación de los servicios técnicos.

Los gastos para la adquisición y prestación de Bienes y Servicios se imputarán a los Objetos del Gasto (Anexo No. 2) del Presupuesto según la clasificación del gasto de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

Los gastos que se imputen al Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria serán registrados por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria (Oficina de Administración-Sección Finanzas) responsables para tal fin, quien llevará los controles de la disponibilidad del saldo bancario.

Toda operación que represente erogaciones o gastos al Fondo, requerirá de la autorización del funcionario de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria designado para tal propósito; además, del refrendo del responsable de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

B. ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO:

1. ADMINISTRACION:

La Sección de Finanzas aprobada como Unidad Contable, estará conformada con las siguientes unidades:

- Tesorería
- Contabilidad
- Registro y Control del Gasto

La Sección de Finanzas para cumplir con esta labor, contará con el apoyo de:

- Dirección de Administración y Finanzas.
 - Departamento de Compras y Proveduría: Se encargará de las cotizaciones, compra y almacenamiento de los bienes.
 - Departamento de Bienes Patrimoniales: Se encargará del traslado e inventario de equipos.
 - Departamento de Finanzas: Se encargará de integrar mensualmente la información de los Ingresos y Egresos.

- **Dirección de Auditoría Interna:**  Vigilar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellas incorporados.
- **Contraloría General:** Será la responsable de vigilar que todos los actos y controles se den de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos

La unidad que efectúe los cobros por los servicios prestados en los sitios o puestos cuarentenarios; es el responsable del ejercicio de tales funciones.

Las operaciones que surjan por el servicio que se ofrece y de los ingresos que de ello se genere, deberán ser comprobadas por documentos oficiales de conformidad con las reglas establecidas por la Contraloría General de la República.

El control de los gastos se hará tomando como medida el uso de los objetos del gasto que se determinen para las actividades que impliquen erogaciones del fondo.

Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos, gastos y desembolsos, tienen que codificarse con números preimpresos. Estos documentos serán la fuente oficial para ejercer las pruebas de control interno al fondo.

Los funcionarios de las Unidades Cuarentenarias y demás encargados del cobro por los servicios técnicos sanitarios prestados deberán ajustarse a las Tarifas de Servicios Cuarentenarios de acuerdo al Cuadro de Tarifas reglamentadas por el Decreto Ejecutivo No. 41 de 23 de febrero de 200 y Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999 (Anexos No. 1).

Todo los desembolsos del Fondo serán hechos mediante cheques, excepto aquellos que se efectúen mediante Caja Menuda.

Todas las transacciones financieras serán registradas contablemente en la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria -Sección Finanzas donde se maneja el fondo.

Se establecerán Cajas Menudas para pagar el servicio de inspección y custodia en los Puestos Cuarentenarios de Paso Canoa en Chiriquí, Cristóbal en Colón, además, se abrirá una Caja Menuda en las Oficinas del Area Metropolitana en Curundú, que será utilizada para gastos normales según lo detalla el Manual de la Caja Menuda de la Contraloría General de la República.

2. CONTROL INTERNO:

2.1 Ingresos:

Toda actividad de servicios de cuarentena agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario que genere ingresos serán depositados al Fondo Común en una Cuenta Especial de los Ingresos de Cuarentena Agropecuaria No. 04-99-0018-3 y deberán estar sustentados por documentos oficiales (Facturas (Anexo No. 3), Recibos (Anexo No. 4), Boleta de Depósito (Anexo No.5), Informe de Operaciones (Anexo No. 6), etc.), que correspondan a cada proceso. Los documentos que contengan información financiera de carácter oficial, contarán con la fiscalización de la Contraloría General, que emprenderá las acciones que competen a través de los fiscalizadores asignados en la entidad.

NOTA:

La Ley 51 de 1958, en su Artículo 2, señala lo siguiente: "Los oficiales y funcionarios encargados de las tareas de recaudación, tienen la responsabilidad de depositar en el Banco Nacional de Panamá, los dineros provenientes de la recaudación en el día hábil siguiente al evento del ingreso de caja.



IV. RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DE GESTION

A. OFICINA RECAUDADORA (CUARENTENA AGROPECUARIA):

- El Inspector elabora la **Factura de Cobro (Anexo No. 3)**, basado en las tarifas reglamentadas, en original y tres (3) copias y procede a hacer el cobro por los servicios prestados al solicitante-usuario. Una vez cancelado el servicio, se le entrega el original de la Factura de Cobro al usuario; las copias se archivan y distribuyen con los informes respectivos.
- El Inspector o Recaudador de Cuarentena, prepara la **Boleta de Depósito (Anexo No. 5)** en original y cinco (5) copias, se dirige a la Sucursal del Banco Nacional de Panamá más cercana, entrega el formulario y los Ingresos recaudados, para depositarlo al Fondo Común MIDA-CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3.
- Luego de haber efectuado el depósito, el Banco Nacional entrega copias de la Boleta de Depósito Bancario, certificando la aceptación del cargo a favor de la cuenta bancaria.
- Las copias de la boleta de depósito se adjunta al Informe Diario de Operaciones (Anexo No. 6), como documento sustentador conjuntamente con las facturas se remite al Jefe de la Unidad Cuarentenaria.
- Cuando se presten servicios al crédito se informará sobre ello en el Informe Diario de Operaciones y se enviarán las facturas originales y dos (2) copias, según el Resuelto No. ALP-033-ADM-01, Panamá 9 de abril de 2001 (Ver Otros Anexos).

B. JEFE DE LA UNIDAD CUARENTENARIA:

- Recibe el Informe Diario de Operaciones (Anexo No. 6) con los documentos sustentadores de los ingresos recaudados.
- Verifica la documentación. De no haber objeción, efectúa los señalamientos necesarios, de estar de acuerdo, firma el Informe. Envía el Informe Diario de Operaciones con los documentos sustentadores de los ingresos recaudados a las siguientes instancias:

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| • Copia Original: | Sección de Finanzas (Curundú). |
| • Copia No. 1 | Recaudador |
| • Copia No. 2 | Jefe de la Unidad Cuarentenaria |

V. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS

A. SECCION FINANZAS:

1. UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el Informe de Operaciones (Anexo No. 6) de las Oficinas Recaudadoras (el Informe Diario de Operaciones debe tener adjunto los documentos sustentadores (recibos, facturas y boleta de depósito), lo revisa, le asigna el número de control de depósito, realiza el resumen por tipo de actividad que genera ingresos y procede al registro en el Libro de Banco.

1. UNIDAD CONTABLE:

- Procede a registrar en Comprobante de Diario contablemente el Informe de Operaciones y lo remite a las siguientes instancias:

- Original: Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria
- Copia: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
- Copia: Oficina de Administración de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

- El funcionario encargado de elaborar los Estados de Cuentas (Anexo No. 7) procedera a separar del Informe de Operaciones las facturas al crédito.

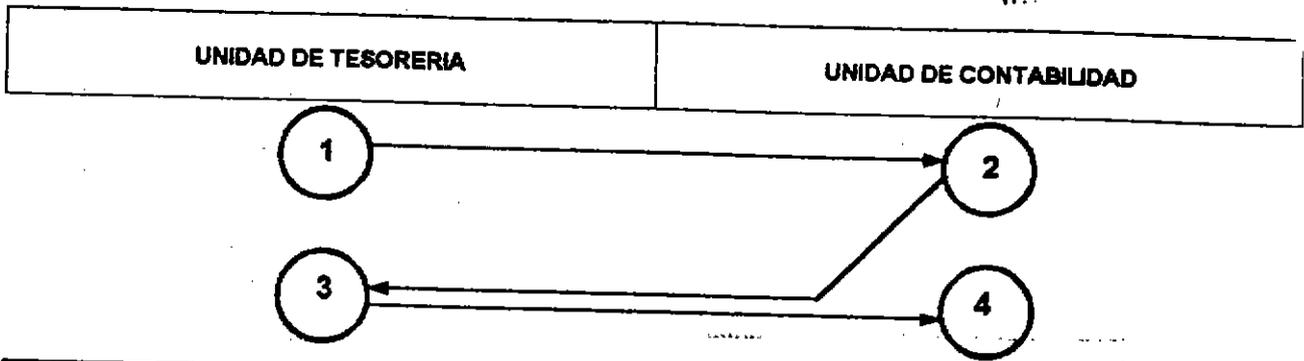
2. UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe los Estados de Cuentas y realiza la entrega de los mismos a los usuarios (se entrega original al Usuario y una (1) copia para que firme como recibido).
- El recaudador o cobrador recibe Cheques o Efectivo de Pago de Cuentas al Crédito le expide un Recibo de Caja (Anexo No. 4).
- El Recaudador o Cobrador procede a depositar el Cheque o Efectivo y a confeccionar el Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar (Anexo No. 8).
- El Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar debe estar sustentado por los siguientes documentos: Copia de la Factura, Copia del Recibo de Caja y original del Talonario del Cheque.
- Posteriormente el Informe de Ingresos Recaudados es entregado a la Unidad de Tesorería para su registro en el Libro de Banco (Anexo No. 9).

3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Recibe las facturas al crédito y al contado y los registra en el **Comprobante de Diario (Anexo No. 10)** para luego ser computarizados en el Sistema mecanizado de Contabilidad.
- Registro Diario de los Ingresos por Area y Región (Anexo No.11) se realiza un registro de todo los depósitos por área y región con el objeto de obtener estadística para elaborar el Informe Mensual de Ingresos .

PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Recibe el Informe de Operaciones de las Oficinas Recaudadoras con los documentos sustentadores.
	2	Revisa, asigna el número de control de depósito
	3	Realiza el resumen por tipo de actividad que genera Ingreso.
	4	Procede al registro en el Libro de Banco.
2	1	Registra el Informe de Operaciones en el Comprobante de Diario.
	2	Elabora los Estados de Cuentas
	3	Separa del Informe de Operaciones las facturas al crédito.
3	1	Recibe los Estados de Cuentas
	2	Entrega original a los usuarios-clientes.
	3	Expide un Recibo de Caja al recibir pagos en efectivo o cheque de cuentas al crédito (Recaudador o Cobrador).
	4	Deposita el Cheque o efectivo (Recaudador o Cobrador)..
	5	Confecciona el Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar (Recaudador o Cobrador).
	6	Registra en el Informe de Ingresos Recaudados en el Libro de Banco.
4	1	Registra las facturas al crédito y al contado en el Comprobante de Diario..
	2	Registra en el Diario de los Ingresos por Area y Región.

**VI. PROCEDIMIENTO PARA LOS EGRESOS****A. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS****UNIDAD SOLICITANTE:**

- Las distintas Unidades Cuarentenarias presentan Nota solicitud por escrito basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACION:

- Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo No. 12) el cual es enviado al Departamento de Compras y Proveduría quien realizará las compras, que serán efectuadas mediante Orden de Compra (Anexo No. 13).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEDURIA:

- Basados a los siguientes requisitos y documentación el Departamento de Compras y Proveduría procede a elaborar las Orden de Compra Institucional:
 - ➔ Las Ordenes de Compra Institucional deben estar basadas, por los menos por tres Cotizaciones (Anexo No. 14).
 - ➔ Debe prepararse un Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Anexo No. 15).
 - ➔ Debe confeccionarse una Orden de Compra y adjuntar el Cuadro de Cotizaciones.

SECCION FINANZAS - UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa y realiza la respectiva codificación y registro presupuestario de control por objeto del gasto.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe la documentación procede a hacer los registros contables financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario (Anexo No. 10).

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Confecciona el Cheque (Anexo No. 16) y se registra en el Libro de Banco (Anexo No. 9).

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

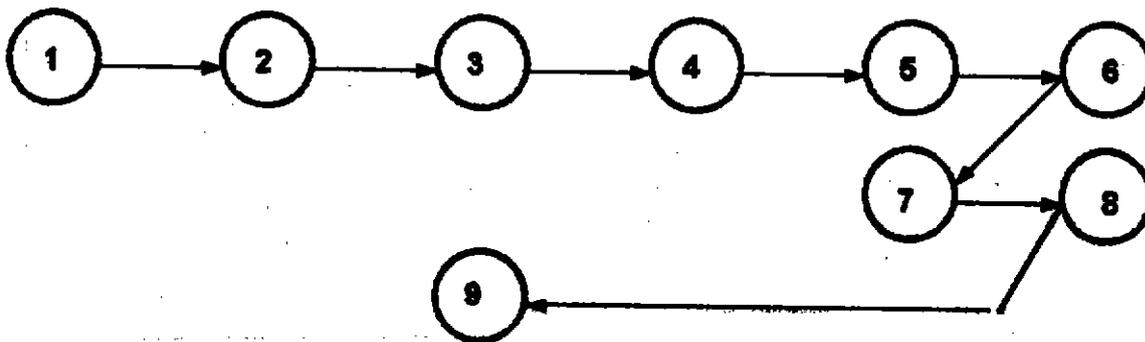
- Registra el Cheque en Comprobante Diario (Anexo No.10) (Registro Contable) y se envía para la firma de la persona autorizada y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, lo envía al Departamento de Compras y Proveduría de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario para su trámite.

PROCESO PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEDURIAS	OFICINA DE ADMINISTRACION SECCION FINANZAS		
			UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Presentan Nota de Solicitud basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.	5	Realiza los Registros Contables Financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario
2	1	Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Depto. de Compras y Provedurías	6	Confecciona el Cheque
3	1	Elabora la Orden de Compra Institucional	2	Registra en el Libro de Banco
	2	Realizan tres (3) Cotizaciones	7	1 Registra el Cheque en el Comprobante de Diario
	3	Presentan Cuadro de Analisis de Cotizaciones	2	Se envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para su revisión y firma.
4	1	Realiza la Codificación y registros Presupuestarios del control por objeto del gasto.	8	1 Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización y lo envía al Depto. de Compras y Provedurías para su trámite.
		NO MECANIZADO		MECANIZADO

B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APERTURA DE LA CAJA MENUDA**DESPACHO MINISTERIAL:**

- Elabora nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda, al Contralor General de la República. Dicha solicitud debe indicar la suma o el monto requerido para dicho fondo, sustentar con información adicional, la necesidad de contar con este recurso. Además, deberá describir los nombres y cargos desempeñados por los funcionarios asignados, para la administración de dichos fondos.

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA:

- Recibe la nota de solicitud de apertura de la Caja Menuda.
- Efectúa el análisis de esta solicitud, contemplando los siguientes aspectos:
 - La necesidad real de la creación del fondo.
 - La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el fondo.
 - La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del fondo (Ver Libro V, Título I, Capítulo IV y V del Código Fiscal).
- Remite al Contralor General la solicitud y el análisis efectuado por el Auditor.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

- Recibe la solicitud de apertura del Fondo y el análisis del Auditor de Fiscalización de la Contraloría, lo revisa y aprueba la solicitud y remite a:

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA:

- Recibe la documentación y distribuye copias de dichos documentos a los Departamentos de Cuentas y Créditos y al Departamento de Servicios Administrativos.
- Elabora nota contentiva de la comunicación oficial de la aprobación de la apertura y Fondo Rotativo y la remite a la institución correspondientes.
- Procede a abrir las tarjetas de registros, que recogerán todos los movimientos que afecten al Fondo durante su vigencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

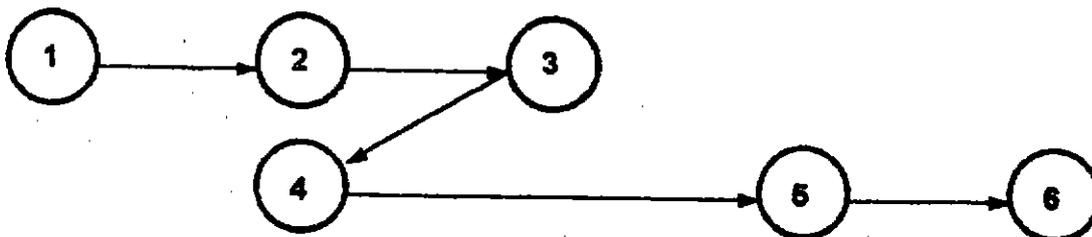
- Se comunica con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría de la Institución, a efecto de coordinar con los estamentos administrativos correspondientes, las acciones inherentes a la apertura, en el Banco Nacional de Panamá, de la Cuenta Oficial requerida para el manejo de los recursos del Fondo Rotativo.

INSTITUCION INTERESADA O LA EJECUTORA:

- Procede a la notificación concerniente a la aprobación de la Solicitud del Fondo, para la administración del mismo.

PROCESO PARA SOLICITUD DE APERTURA DE LA CAJA MENUDA

DESPACHO MINISTERIAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUCION INTERESADA O LA EJECUTORA
----------------------	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Elabora Nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda, al Contralor General de la República	4	1	Distribuye copias de dichos documentos a los Depto de Cuentas y Créditos y al Depto. De Servicios Administrativos.
	2	Recibe Nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda.		2	Elabora nota contentiva de la comunicación oficial de la Apertura del Fondo Rotativo.
	3	Remite al Contralor General, la solicitud y el análisis efectuado por el Auditor.		3	Remite a la institución correspondiente.
3	2	Efectúa el análisis de esta solicitud	5	4	Procede a abrir las tarjetas de registros, que recogerán los movimientos que afectan al fondo en su vigencia.
	1	Revisa y aprueba la solicitud.		1	Se comunica con la Oficina de Fiscalización de la Institución a efecto de coordinar con los estamentos correspondientes
	2	Remite a la Oficina de Fiscalización.	6	1	Notificación concerniente a la aprobación de la Solicitud del Fondo, para la Administración del mismo.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

- El Custodio del fondo, ordena cronológicamente los comprobantes que forman parte de la solicitud de Reembolso (facturas, recibos, solicitud de bienes y servicios y Comprobantes de Caja Menuda (Anexo No. 17).
- Prepara el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Anexo N° 18), cuando se haya agotado aproximadamente el 20% al 30% de los recursos.
- Adjunta los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, comprobantes de caja menuda y notas), a la Solicitud de Reembolso.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa la documentación, comprobantes y facturas adjuntas.
- Realiza el consolidado de las partidas presupuestarias afectadas de acuerdo a los documentos fuentes contenidos 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 Reembolso de Caja Menuda y remite a la Unidad de Contabilidad.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe, revisa la documentación.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe la documentación (facturas, recibos, comprobantes de caja y solicitud de reembolso de Caja Menuda).
- Procede a confeccionar el cheque y lo remite a:

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE CONTABILIDAD:

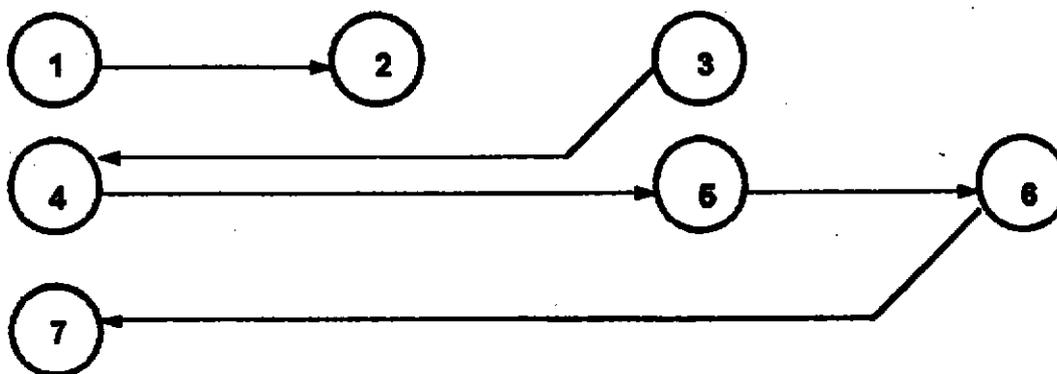
- Registra el cheque en el Comprobante de Diario (Registro Contable) y lo envía para la firma de la persona autorizada de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE TESORERIA:

- El Custodio de Caja Menuda, recibe el cheque conjuntamente con los documentos y procede a cambiarlo.
- Desglosa la documentación de la siguiente forma:
- La Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la primera copia del Comprobante del Cheque (rosada), se remite a la encargada del Fondo para que prepare el Reembolso del Fondo.
- La segunda copia del Comprobante del Cheque (amarilla), se archiva en Tesorería.

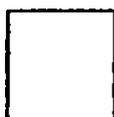
PROCESO PARA SOLICITUD, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS DE LA CAJA MENUDA

OFICINA DE ADMINISTRACION -SECCION FINANZAS			OFICINA DE FISCALIZACION
UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Ordena Cronológicamente los Comprobantes que forman parte de la Solicitud de Reembolso.	3	1	Recibe y revisa la documentación.	
	2	Prepara el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.		4	1	Recibe y revisa la doc. Y procede a confeccionar el cheque. Remite a la Unidad de Contabilidad
	3	Adjunta los documentos sustentadores originales a la Solicitud de Reembolso.		5	Registra el Cheque en Comprobante de Diario.	
2	1	Recibe y revisa la documentación.	6	2	Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para la firma.	
	2	Realiza el consolidado de las partidas presupuestarias afectadas y verifica sus saldos.		1	Revisa y firma y lo envía ala Oficina de Administración - Sección Finanzas.	
	3	Sella y firma la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la remite a la Unidad de Contabilidad.		7	1	El Custodio de la Caja Menuda recibe el Cheque y procede a cambiarlo.



NO MECANIZADO



MECANIZADO

D. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE VIATICOS

NOTA:

Las Misiones Oficiales se originan producto de una Programación de Trabajo o por necesidades imprevistas.

La autorización de la Misión Oficial del funcionario y la confección del Viático correspondiente es delegada por el Jefe Inmediato del funcionario que realiza la misión.

Cuando se viaja en Misión Oficial dentro del territorio nacional se reconocerán viáticos de acuerdo a la tabla que determina el Presupuesto General del Estado. La Solicitud de Viáticos (Anexo No. 19) 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 los funcionarios a quienes se le ha asignado misiones oficiales en el país.

Es importante que el funcionario prepare la solicitud con suficiente tiempo anticipado, de manera que los trámites administrativos normales a que debe someterse el documento no le perjudique en el funcionamiento de sus gastos, ocasionado por el desplazamiento a otros lugares fuera del área normal donde realiza sus labores diarias.

- En esta solicitud se describirá los días a utilizar y la explicación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el período de ejecución de esta misión.
- En caso de que el funcionario no llegase a realizar la misión, deberá devolver el cheque a la Sección de Finanzas de Cuarentena Agropecuaria, según sea el caso o por anulación.
- Si el funcionario prepara la Solicitud de Viáticos después de haber realizado la misión, deberá adjuntar al mismo un informe detallado de la gira realizada.

SECCION DE FINANZAS REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe el Viático, codifica y registra presupuestariamente por objeto del gasto.

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

- Confecciona el Cheque y se registra en el Libro de Banco.

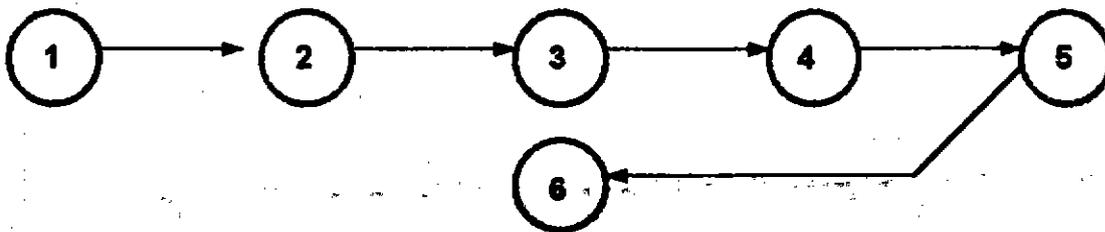
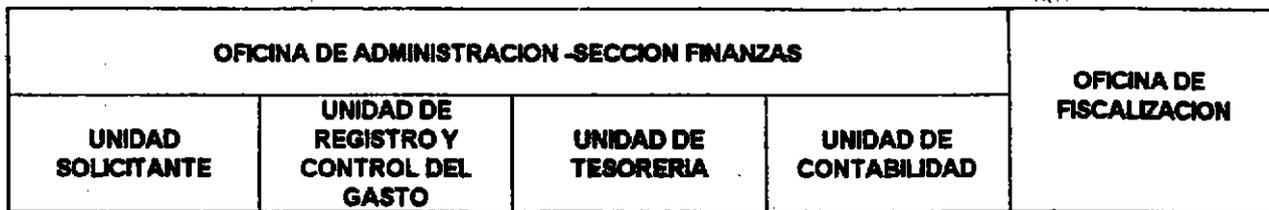
SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Registra el Cheque en Comprobante de Diario (Registro Contable) y luego ~~se~~ envía para la firma del persona autorizada y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el Cheque firmado de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría y procede a comunicar al funcionario para el retiro del mismo.

PROCESO PARA SOLICITUD DE VIATICOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Prepara la Solicitud con previa autorización.	4	1	Registra el Cheque en el Comprobante de Diario.
2	1	Recibe el Viático, codifica y registra presupuestariamente por objeto del gasto.	5	2	Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para las firmas autorizadas.
3	1	Confecciona el Cheque.	6	1	Recibe, revisa y firma.
	2	Registra en el Libro de Banco.		1	Recibe el Cheque firmado y procede a comunicar al funcionario solicitante para el retiro del mismo



NO MECANIZADO



MECANIZADO



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES

A) PROCESO CONTABLE PARA LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Unidad de Contabilidad:

- Recibe los estados de cuentas bancarias del Banco Nacional.
- Revisa la documentación que viene adjunto al estado de cuenta y efectúa el cotejo de los cheques debitados y los ingresos acreditados, cuya finalidad es la de determinar si lo enviado es correcto.
- Posteriormente realiza un ordenamiento clasificado de los documentos por fecha de registro o numeración secuencial.
- Procede a cotejar los ingresos registrados en libros Vs estado de cuentas, coteja cheques registrados en libros Vs cheques pagados. De esta acción, se determina ingresos no registrados en libros o ingresos por investigar. (Depósitos en tránsito) y cheques por pagar o en circulación.

CONTROL DE LA INSTITUCION:

- Concluida la acción y cotejo, el contador responsable procede a la preparación de la Conciliación Bancaria (Anexo No. 20), de acuerdo al formato diseñado: llenándolo de la siguiente forma:
 - ➔ Fecha
 - ➔ Nombre del Fondo Bancario
 - ➔ Número de la Cuenta
 - ➔ Saldo Bancario de la Conciliación mes anterior.
 - ➔ Más depósito (Ingresos del Mes)
 - ➔ Más cheques Anulados (Reintegros)
 - ➔ Menos: cheques pagados (girados en el mes, identificación de la numeración).
 - ➔ Menos: Notas de Débitos (Aplicados por el Banco).
 - ➔ Se determina saldo según nuestros libros.
- Si se cuenta con el sistema mecanizado se efectúa los registros de los cheques pagados por el Banco y procede a suministrar el saldo en banco. De esta forma se obtiene el informe de Conciliación Bancaria.



- Para obtener los anexos se le indica el período deseado y se **controlarán** los siguientes estados: Depósitos Efectuados, Cheques Girados, Cheques en Circulación, Depósitos en Tránsito, Cheques Anulados.

CONTROL DE BANCO:

- En esta parte del formato de la Conciliación Bancaria (Anexo No. 20), se procesa la siguiente información:
 - ➔ Saldo según Estado de Cuenta Bancaria (último valor reflejado).
 - ➔ Más: depósitos en tránsito (registrado en libros y no en estado de cuenta bancaria).
 - ➔ Menos: cheque en circulación (no pagados por el Banco).
 - ➔ Menos: Ajustes (depósitos en Estado Bancarios no Registrados en libros).
- Se determina el saldo bancario conciliado con los libros de la Institución.
- Efectuada la Conciliación de los saldos bancarios, es acompañada con los formularios que complementan los valores reflejados en formatos de la siguiente forma:
 - ➔ Relación de Depósitos-Anexo No. 20 (A-1)
 - ➔ Relación de Cheques Anulados-Anexo No. 20 (A-2)
 - ➔ Relación de Cheques Girados-Anexo No. 20 (A-3)
 - ➔ Relación de Notas de Créditos-Anexo No. 20 (A-4)
 - ➔ Relación de Ajustes por Contabilizar-Anexo No. 20-(A-5)
 - ➔ Relación de Depósitos en Tránsito Anexo No. 20 (A-6)
 - ➔ Relación de Cheques en Circulación-Anexo No. 20 (A-7)
 - ➔ Relación de Ajustes (Depósitos no Registrados en Libros Anexo No. 20-(A-8)

PRESENTACION DEL INFORME DE CONCILIACION BANCARIA

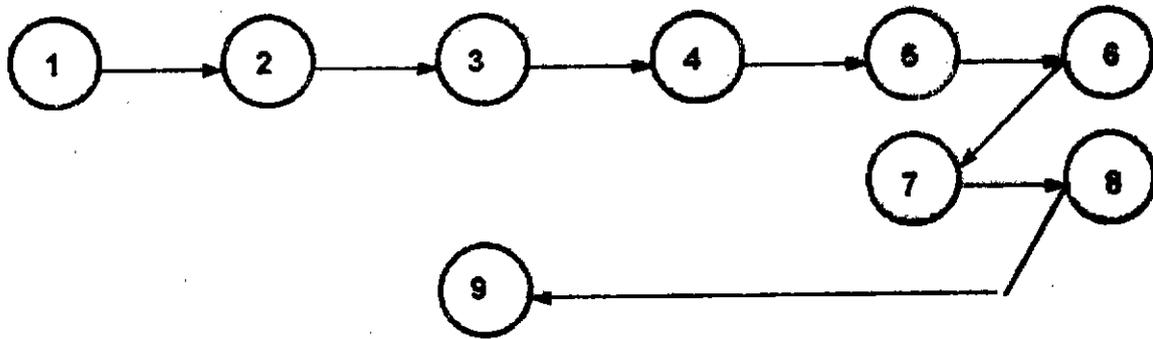
- Este informe se deberá preparar mensualmente una vez se reciba el Estado de Cuenta Bancaria. Se distribuirá de la siguiente forma:
 - ➔ Original: Jefe de la Sección de Finanzas
 - ➔ Copia: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
 - ➔ Copia: Archivo Unidad de Contabilidad.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA



PROCESO PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEDURIAS	OFICINA DE ADMINISTRACION SECCION FINANZAS		
			UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA

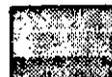


DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Presentan Nota de Solicitud basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.	5	1	Realiza los Registros Contables Financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario	
	2	Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Depto. de Compras y Provedurias		6	1	Confecciona el Cheque
	3	Elabora la Orden de Compra Institucional		7	1	Registra el Cheque en el Comprobante de Diario
4	2	Realizan tres (3) Cotizaciones	8	2	Se envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para su revisión y firma.	
	3	Presentan Cuadro de Análisis de Cotizaciones		1	Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización y lo envía al Depto. de Compras y Provedurias para su trámite.	
	1	Realiza la Codificación y registros Presupuestarios del control por objeto del gasto.				



NO MECANIZADO



MECANIZADO

B) PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.**Unidad de Contabilidad:**

- El contador responsable recibe los documentos de **Recepción de Almacén (Anexo No. 21)** y **Despacho de Almacén (Anexo No. 22)**, verificando los siguientes aspectos:
 - Datos generales
 - Insumos y sus precios unitarios y totales
 - Destino
 - Asigna Codificación Financiera
- Clasifica la documentación por tipos de bienes.
- Registra en **Comprobante Diario (Anexo No. 10)** en computadora en el Sistema Mecanizado.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE INFORMES FINANCIEROS AL FINAL DE CADA MES.

Después del registro en el Sistema Mecanizado los Comprobantes Diario (durante el mes) se procederá a generar los informes de las cuentas auxiliares para la verificación de lo siguiente:

- ➔ Si se han efectuado las cuentas financieras correctamente.
- ➔ Que no exista cuentas auxiliares con saldos contrarios a su naturaleza.
- Se proceden a la obtención en el Sistema Mecanizado los siguientes informes:
 - Balance de Comprobación (Anexo No. 23)
 - Balance Constructivo (Anexo No. 24)
 - Balance General (Anexo No. 25)
 - Estado de Resultados (Anexo No. 26)
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Anexo No. 27)
 - Estado de Flujo de Efectivo (Anexo No. 28)
 - Estado de Gasto Presupuestario (Anexo No. 29)
 - Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo No. 30)
- Se proceden a registrar en los Libros Principales:
 - ➔ Diario General (Anexo No. 31)
 - ➔ Mayor General (Anexo No. 32)

- Se elaboran en original y tres (3) copias, distribuidas de la siguiente forma:
 - ➔ Original: Jefe del Departamento de Finanzas
 - ➔ Copia No.1: Dirección de Administración y Finanzas
 - ➔ Copia No.2: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
 - ➔ Copia No.3: Archivo

A. BALANCE DE COMPROBACION (ANEXO No. 23):



Es un informe cuya finalidad es determinar por cuenta, la información contable sobre el movimiento mensual en que se formula el Balance, las sumas acumuladas de cada rubro y sus respectivos saldos actuales.

Es un informe a tres (3) dígitos, los valores son extraídos de los libros auxiliares:

SECCION DE CONTABILIDAD:

- El contador responsable, llena el formulario del Balance de Comprobación Mensual (Anexo No. 23), y plasma los movimientos del mes, tomando las afectaciones Débito y Crédito de las diferentes cuentas del Libro Auxiliar.
- Posteriormente balancea las columnas Débito y Crédito y procede a repetir la operación en la siguiente forma:
 - ➔ Sumas acumuladas mes anterior.
 - ➔ Sumas o movimiento del mes
 - ➔ Sumas Acumuladas (mes anterior más movimiento mensual)
 - ➔ Saldos actuales.
- Prepara los formularios de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión (Anexo No. 29)
- Culminada esta acción, procede a registrar la información por computadora, posteriormente efectúa su tiraje en original y tres (3) copias, distribuye los documentos para su consolidación:
 - ➔ Original. Contabilidad de la Contraloría de la República
 - ➔ Copia No. 1: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
 - ➔ Copia No. 2: Dirección de Administración y Finanzas
 - ➔ Copia No. 3: Sección Finanzas de la DECA

B. Balance General- Anexo No. 25:

- 
- Para la elaboración del **Balance General (Anexo No. 25)**, el Contador asignado registrará los valores contenidos en el **Balance Constructivo (Anexo No. 24)** en la siguiente forma:
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de los saldos de acuerdo a las características de las cuentas de:
 - Activos Corrientes
 - Activos no Corrientes
 - Pasivos
 - Patrimonio
 - Suma y balancea los saldos de los activos, pasivos y patrimonio y lo compara con los registros del mayor general.
 - Posteriormente lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.
 - De contar con el sistema mecanizado, el contador asignado le da la orden a la computadora para obtener el **Balance General (Anexo No. 25)**

C. Estado de Resultado-Anexo No. 26"

- 
- Para la elaboración del **Estado de Resultado (Anexo No. 26)**, el contador asignado registrará los valores contenidos en el **Balance Constructivo (Anexo No. 24)**, en la siguiente forma:
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de la cuenta de **Estado de Resultados (Anexo No. 26)**.
 - Clasifica la distribución de los saldos de acuerdo a las características de las cuentas en base al formato:
 - De Ingresos
 - De Gastos
 - Suma y balancea los saldos de ingresos y gastos y lo compara con los registros del **Mayor General (Anexo No. 34)**.
 - Registra la información en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.
 - De contar con el sistema mecanizado, el contador asignado le da la orden a la computadora para obtener el **Estado de Resultado (Anexo No. 26)**.

D. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto-(Anexo No. 27).

- Para la elaboración del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Anexo No. 27), el contador responsable registra los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Patrimonio.

- ➔ Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Hacienda Pública.
- ➔ Hacienda Pública Adicional
- ➔ Reserva
- ➔ Resultados acumulados

- La información o saldos de esta cuenta se toma a tres (3) períodos relacionados a la fecha de presentación del informe.

. Saldo al 30 de septiembre de 1994

. Más: Resultado del ejercicio
 Variaciones de otras partidas patrimoniales
 Apropiación de reservas

. Saldo al 30 de septiembre de 1995

. Más: Resultado del ejercicio
 Variaciones de otras partidas patrimoniales
 Apropiación de reservas

. Saldo al 30 de septiembre de 1996

- Posteriormente balancea los saldos de cada cuenta con el Mayor General, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

E. Estado de Flujo Efectivo-(Anexo No. 28).

- Para la elaboración del Estado de Flujo Efectivo (Anexo No. 28), el contador responsable registrará los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Activos Corrientes.

- Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Caja y Banco.
- Procesa la información a dos (2) períodos (compativos), clasificando la información de acuerdo al tipo de actividad:
 - ➔ De Operación
 - ➔ De Inversión
 - ➔ De Financiamiento

- En cada tipo de actividad determina dos áreas específicas:

- ➔ Ingresos o recaudación
- ➔ Egresos o Desembolsos (Pagos)

- Seleccionado y ubicado los valores, procede a determinar en formato los aumentos (disminuciones) del efectivo y equivalentes de efectivo proveniente de actividades de:
 - Operación
 - Inversión
 - Financiamiento
- Realizada las operaciones en las diferentes actividades, procede a determinar los aumentos (disminución) neta del efectivo y equivalente de efectivo.
- Luego procede a registrar el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al inicio del ejercicio.
- Posteriormente determina el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al final del ejercicio.
- Balancea los saldos con el Libro Mayor, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

F. Estado de Gastos Presupuestarios-(Anexo No. 29).

- Para la elaboración del Estado de Gastos Presupuestarios (Anexo No. 29), el Contador responsable, registrará los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
- Toma los saldos Débitos de la Cuenta (Ejecución Presupuestaria del Gasto (Anexo No. 30).
- Distribuye los saldos de acuerdo a los grupos de la clasificación del Gasto según su clase:

- 0 Servicios Personales
- 1 Servicios no Personales
- 2 Materiales y Suministros
- 3 Maquinaria y Equipo
- 4 Inversión Financiera
- 5 Construcciones y Contratos
- 6 Transferencias Corrientes
- 7 Transferencias de Capital
- 8 Servicios de deuda
- 9 Asignaciones globales

- Efectuada la distribución de los saldos por clase, balancea los Débitos y los compara con el Libro Mayor.
- Registra la información en computadora y procede a efectuar el tiraje del cuadro.

G. Estado de Ejecución Presupuestario del Gasto -(Anexo No. 30)



- Para la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestario del Gasto (Anexo No. 30), el contador responsable, registrará los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
- Toma los saldos Débitos de la Cuenta (Ejecución Presupuestaria del Gasto).
- Distribuye los saldos de acuerdo a la clasificación del gasto, según su objeto o servicios personales:

001	Personal Fijo
002	Personal Transitorio
003	Personal Contingente
011	Sobresueldos por Antigüedad
022	Servicios Específicos
030	Gastos de Representación
050	Décimo Tercer Mes
097	Otros Servicios Especiales

- Esta acción es repetitiva o igual para los otros grupos de clasificación según su objeto del gasto.
- Posteriormente balancea los Débitos y los compara con los registros del Libro Mayor y procede a su registro en computadora y tiraje del cuadro.
- De contar con el sistema de mecanizado, el contador le dará la orden para obtener éste informe.



XI. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LOS LIBROS PRINCIPALES

A. DIARIO GENERAL (Anexo No. 31):

- El Contador recibe, revisa y registra el Comprobante de Diario (Anexo No. 10).
- En el Diario General (Anexo No. 31), registrará los valores débito y crédito a nivel de tres (3) dígitos, anotando la siguiente información.
 - Fecha
 - Descripción (Código y Nombre de la Cuenta)
 - Referencia (Número de Folio al trasladarlo al Mayor)
 - Valor débito y/o crédito
 - Resumen explícito de las operaciones (en el campo de la descripción)

B. MAYOR GENERAL (anexo No. 32):**Unidad de Contabilidad:**

- Del Diario General (Anexo No. 31) se transfiere los saldos débito y crédito de las Cuentas afectadas, efectuando el siguiente registro:
 - Fecha (Día, Mes y Año).
 - Descripción (Número de Comprobante de Diario General).
 - Referencia o Folio (Número de páginas donde se extrae el registro)
 - Débito y Crédito

- Efectuando el registro de los débito y crédito de las cuentas afectadas en el mes, procede a determinar los saldos o variaciones de la cuenta de:
 - Activos
 - Pasivos
 - Patrimonio
 - Gastos de Gestión
 - Ingresos de Gestión
 - De Gastos Presupuestarios
 - De Ingresos Presupuestarios
 - Transitorios y de Resultados
 - De Orden

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE DINERO**UNIDAD SOLICITANTE:**

- La Unidad Administrativa Solicitante, prepara el Formulario de Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque (Anexo No. 33), en original y una copia, adjuntándole documentos originales sustentadores, (Factura, Contrato, Recibo de Caja e Informe Técnico). Remite el formulario a la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACION:

- Recibe, revisa la Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque, y remite a la Sección de Finanzas-Unidad de Registro y Control del Gasto.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa el documento, asigna codificación presupuestaria, refrenda, pone sello correspondiente, firma el documento y remite a la Unidad de Contabilidad.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe, revisa, hace el registro contable financiero, coloca sello y firma el documento. Anula el registro financiero de ingresos anterior y remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe, revisa la Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque, procede a la confección del cheque de acuerdo al fondo afectado y remite a la Dirección de Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA:

- Recibe la documentación y el cheque, lo firma y remite a la Sección de Finanzas.

SECCION DE FINANZAS:

- Recibe, registra el control numérico, nombre del beneficiario o usuario y el valor del cheque y remite a la Oficina de Fiscalización.

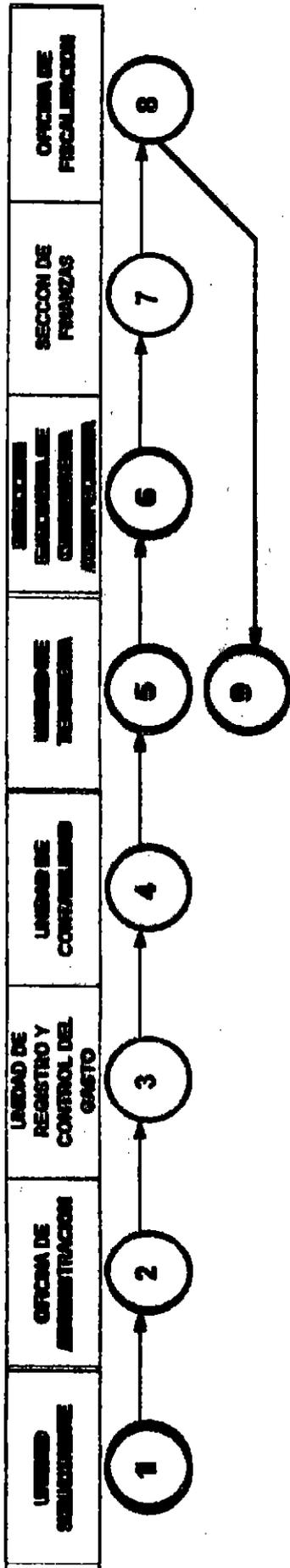
OFICINA DE FISCALIZACION:

- Recibe el cheque y la documentación adjunta, de estar todo en orden lo refrenda y lo remite a la Oficina de Administración de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria - Sección Finanzas.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el cheque y procede a hacer la entrega respectiva.

PROCESO PARA LA DEVOLUCION DE DINERO



DESCRIPCION DEL PROCESO

UNIDAD	DESCRIPCION DEL PROCESO	ORDEN
1	Prepara el formulario de Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque. Envía el formulario a la Oficina de Administración	1
2	Recibe y revisa la Solicitud de Devolución de Dinero y Autorización de Cheque. Envía a la Unidad de Registro y Control del Gasto.	2
3	Recibe y revisa el documento. Asigna codificación presupuestaria, referida, pero en su correspondiente y firma el documento. Envía a la Unidad de Contabilidad.	3
4	Recibe, revisa, hace el registro contable financiero, cubre sello y firma el documento. Envía el registro financiero de ingresos enteros. Envía a la Unidad de Tesorería.	4
5	Recibe y revisa la Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque. Confirma el Cheque.	5
6	Envía a la Dirección Ejecutiva de Cuantías Administrativas. Recibe la documentación y firma el Cheque. Envía a la Sección de Finanzas.	6
7	Recibe, registra el control numérico, nombre del beneficiario o usuario y el valor del cheque. Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contratación.	7
8	Recibe, revisa y firma el cheque. Envía a la Oficina de Administración.	8
9	Recibe el cheque y procede a hacer la devolución.	9

ANEXOS

ANEXO No. 1

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
TARIFA POR SERVICIOS CUARENTENARIOS (EN BALBOAS)
DECRETO EJECUTIVO No. 41 DE 25 DE FEBRERO DE 2000
DECRETO EJECUTIVO No. 26 DE 3 DE MAYO DE 1999**

CONCEPTO	PUERTOS MARITIMOS	AEROPUERTOS	FRONTERAS	RECINTOS DE ADUANAS Y POSTALES	DENTRO DEL PAIS
INSPECCION C/U					
(a) 999 toneladas capac.	15.00				
(b) 1,000 ton. capac.	20.00				
(c) Veterinaria Equino	40.00	40.00	40.00		
(d) Veterinaria Bovino	20.00	20.00	20.00		
(e) Veterinaria Ovino o Caprino, Porcino c/u Ave, camino y felino y otras especies	10.00	10.00	10.00		
SELLO METALICO	5.00				
RETENCION C/U					
(a) Refrigeración por día	3.00	3.00	3.00	3.00	
(b) Temperatura Ambiente por día	1.00	3.00	3.00	3.00	
DESINFECTACION, INCINERACION DE LAS CAMAS C/U					
(a) de Bovinos	0.00	0.00	0.00		
(b) de Equinos	10.00	10.00	10.00		
(c) de Cerdo, Ovino y Caprino	0.00	0.00	0.00		
(d) de cada M3 de productos incinerados	15.00	15.00	15.00		
(e) Bolsas Plásticas (50 lbs.) de productos incinerados.	2.00	2.00	2.00		
LICENCIA Y CERTIFICADO (FITO-SANITARIA) (EXPEDICION Y RENOVACION)					
(a) Exportación	0.00	0.00	0.00	0.00	
(b) Importación	0.00	0.00	0.00	0.00	
(c) Tránsito o traslado de animales	0.00	0.00	0.00	0.00	
(d) Productos y Subproductos	0.00	0.00	0.00	0.00	
(e) Solicitud de Licencias	1.00	1.00	1.00	1.00	
ESTACIONES CUARENTENARIAS					
(a) Bovino c/u	10.00	10.00	10.00	10.00	
(b) Porcino c/u	5.00	5.00	5.00	5.00	
(c) Aves c/u	5.00	5.00	5.00	5.00	
(d) Equino c/u	30.00	30.00	30.00	30.00	
(e) Ovino y Caprino c/u	5.00	5.00	5.00	5.00	
CUSTODIA DE CARGA					
(a) Area Metropolitana					20.00
(b) Panamá a Chigara, Colón, Bajos, Chiriquí y San Carlos y viceversa					30.00
(c) Panamá a Divisa, Penonomé y Aguadulce y viceversa					60.00
(d) Panamá a Herrera y Los Santos y viceversa					60.00
(e) Panamá a Santiago y viceversa					100.00
(f) Colón a Chiriquí y viceversa					150.00
(g) Inspección de Embarque de Origen Agropecuario los días sábados, domingo, feriados y Recreación	20.00	20.00	20.00		
(h) Inspección en los recintos aduaneros los días sábado, domingo, feriado y recreación				20.00	
(i) Custodia en Paso Canoas a Chiriquí grande					35.00
(j) Custodia de Paso Canoas a Divisa					60.00
(k) Custodia de Paso Canoas a David					20.00
(l) Custodia de Paso Canoas a Puerto Armuelles					20.00
SERVICIOS PROFESIONALES:					
(a) Inspección de barco, avioneta, vehículos terrestres, y su carga que entran al país, por la revisión de documentos, toma de muestras para examen de laboratorios y supervisión de tratamientos	60.00	60.00	60.00		
(b) por la primera hora	25.00	25.00	25.00		

ANEXO No. 2

OBJETOS DEL GASTO DEL PRESUPUESTO

SERVICIOS PERSONALES	
002	Personal Transitorio
003	Personal Contingente
023	Servicios Especiales (empleados públicos)
SERVICIOS NO PERSONALES	
101	De edificios y Locales
105	De equipo rodante
108	De terreno
115	Telecomunicaciones
120	Impresión, encuadernación y otros
130	Información y publicidad
141	Viáticos dentro del país
151	Transporte dentro del país
161	Almacenaje
181	Mantenimiento y reparación de edificios
182	Mantenimiento y reparación de maquinaria y otros equipos
183	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos de oficina
MATERIALES Y SUMINISTROS	
201	Alimento para consumo humano
202	Alimento para animales
214	Prendas de vestir
221	Diesel
222	Gas
231	Impresos
232	Papelería
242	Insecticidas, fumigantes y otros
244	Productos medicinales y farmacéuticos
252	Cemento
253	Maderas
254	Material de Plomería
255	Material Metálico
256	Material Metálico
257	Piedra y arena
262	Herramientas e Instrumentos
273	Útiles de aseo y limpieza
275	Útiles y materiales de oficina
280	Repuestos
MAQUINARIA Y OTROS	
301	De comunicaciones
302	Agropecuaria
308	De talleres y almacenes
309	Maquinaria y Equipo Varios
314	Terrestre
330	Equipo médico de laboratorio
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de oficina
370	Maquinaria y equipo varios
CONSTRUCCIONES POR CONTRATO	
511	Edificio de Administración
530	Obras y construcciones agropecuarias
537	Silos y Bodegas



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
FACTURA DE COBRO**

No. 000000 _____ del _____

Area _____ Prov. _____

Puesto _____ Recibí de _____

la suma de B/. _____ Balboas

Condiciones: Contado: _____ Crédito _____

SERVICIOS PRESTADOS	DETALLE	VALOR B/.
1. Aspersión 14.01		
2 Inspección Veterinaria 14.02		
Inspección Fitosanitaria 14.03		
Inspección a Barco 14.04		
3. Desinfección 14.05		
4. Incineración 14.06		
5. Retención 14.07		
6. Alimentación y Cuido 14.08		
7. Selos de Seguridad 14.09		
8. Expedición de Licencias:		
a) Importación 14.10		
b) Exportación 14.11		
c) Tránsito 14.12		
9. Expedición de: Certificado		
Fitosanitario 14.13		
a) Certificado Fitosanitario		
b) Certificado Zoonosario		
c) Licencia de Tránsito		
10. Custodia 14.14		
11. Locales Cuarentenarios 14.15		
a) Bovinos		
b) Porcinos		
c) Aves		
d) Equinos		
e) Cvinos Caprinos		
12. Otros Servicios 14.16		
IMPORTE COBRADO		

Puntenerio de la DECA:

Recibido por:

Cod. No. _____

Nombre: _____
Cargo: _____

ATENCION! TARIFA EN EL REVERSO

CONTINUA
REVERSO ANEXO N° 3

CONCEPTO	VALOR
INSPECCIÓN C/U	
999 toneladas capac.	15.00
1,000 ton. capac.	20.00
Veterinaria Equino	40.00
Veterinaria Bovino	20.00
Veterinaria Ovina, Caprino	
Porcino c/u, Ave de rapaña	
Canino, Felino	10.00
Exámenes de Laboratorio	5.00
SELLO METALICO DE SEGURIDAD	5.00
RETENCION C/U	
Refrigeración por día	3.00
Temperatura ambiente por día	1.00
Alimentación y culdo	3.50
DESINFECCION, INCNERACION DE LAS CAMAS C/U	
De Bovino	5.00
De Equino	10.00
De Cerdo, ovino, caprino de cada m3 de prod.	3.00
Inclinerado	15.00
Bolsas Plásticas (50 b.) de prod. incinerados	2.00
LICENCIAS (Expedición y Renovación)	
Exportación	5.00
Importación	5.00
Tránsito o traslado de animales	5.00
Productos o Subproductos	5.00
Solicitud de Licencias	1.00
CUARENTENA	
Bovino c/u	10.00
Porcino c/u	5.00
Aves c/u	5.00
Equino c/u	30.00
Ovino y Caprino c/u	5.00
CUSTODIA	
Dentro de la Ciudad (Area Metropolitana)	20.00
Panamá- a Chorrera, Colón, Bejuco, Chame y San Carlos o Viceversa	30.00
Panamá a Divisa, Penonomé, y Aguadulce y Viceversa	60.00
Panamá a Herrera y Los Santos y Viceversa	60.00
Panamá a Santiago y Viceversa	100.00
Colón a Chiriquí y Viceversa	150.00
Paso Canoas a Chiriquí Grande	35.00
Paso Canoas a Divisa	60.00
Paso Canoas a David	20.00
Paso canoa a Puerto Armuelles	20.00
COBROS ESTABLECIDOS SEGUN: DECRETO EJECUTIVO No. 28 DEL 3 MAYO DE 1999 Y DECRETO EJECUTIVO No. 41 DEL 23 DE FEBRERO DE 2000	

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 3:****FACTURA**

A. ORIGEN:	Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
B. OBJETIVO:	Dejar constancia de la prestación de un servicio de Cuarentena Agropecuaria y su equivalente en valor monetario, ya sea un pago al contado o crédito.
C. CONTENIDO:	
Numeración	Pre-impresa
Fecha	Día, mes y año
AREA:	NOMBRE DEL AREA CUARENTENARIA
PROVINCIA:	NOMBRE DE LA PROVINCIA DONDE SE UBICA EL AREA CUARENTENARIA
Puesto	Nombre de la Unidad Cuarentenaria
Recibí de	Nombre de la persona -usuario.
La suma de B/.	Cantidad de dinero en números y letras
Condiciones	Contado o crédito (marque con X)
Servicios Prestados	Señale con un círculo el servicio cuarentenario que solicita el cliente.
Detalle	Observaciones de acuerdo al servicio (Cantidad, tiempo, código, etc.)
Valor B/.	Cantidad de dinero en números recibido por cada servicio cuarentenario.
Importe cobrado	Total de dinero en número recibidos por los servicios cuarentenarios
Entregado por	Firma del funcionario encargado por la DECA
Cédula No.	Número de identificación
Recibido por:	firma y nombre del funcionario
Cargo:	Título del puesto.

ANEXO No. 4

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-TESORERIA**

RECIBO

No. 00000

Región _____ **Fecha** _____

Area _____

Puesto _____

Hemos Recibido de: _____

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

En concepto de: _____

**Funcionario de la DECA
Cédula:**

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 4:****RECIBO DE CAJA**

- | | |
|---------------------------|--|
| A. ORIGEN: | Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria- Unidad de Recaudación |
| B. OBJETIVO: | Servir de constancia de fondos recibidos por servicios prestados. |
| C. CONTENIDO: | |
| • No.: | Número de recibo (preimpreso) |
| • Región: | Nombre de la Unidad Administrativa |
| • Fecha: | Día, mes y año |
| • Área: | Nombre del Área Cuarentenaria |
| • Puesto: | Nombre del Puesto de Control y Vigilancia Cuarentenaria |
| • Nombrado recibido de: | Nombre de la Persona que paga |
| • La suma de: | Cantidad en letras |
| • En: | Cantidad en números |
| • En concepto de: | Servicio prestado y número de documentos |
| • Funcionario de la BECA: | Nombre y firma del funcionario que recibe el pago |
| • Cédula: | Número de Identidad Personal |



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
INFORME DIARIO DE OPERACIONES**

FECHA: _____

UNIDAD CUARENTENARIA: _____

Informe No. _____

INGRESOS

No. FACTURA	Movimiento por Servicios Prestados (1)	Condición		Valor B/.	Observaciones
		Crédito	Contado		
TOTAL					

(513.14.00.00.00)

14.01-ASPERSION	14.02 INSPEC. VETERINARIA	14.03 INSPEC. FITOSANITARIA	14.04-INSPEC. A BARCO
14.05-DESINFECCION.	14.09-BELLOS DE SEGURIDAD	14.13-EXPIDICION DE CERT.FITZOZOSANIT.	
14.06-INCINERACION	14.10-LICENCIAS DE IMPORTACION	14.14-CUSTODIA	
14.07-RETENCION	14.11-LICENCIAS DE EXPORTACION	14.15 -LOCALES CUARENTENARIOS	
14.08-ALIMENTACION Y CUIDO	14.12-LICENCIAS DE TRANSITO	14.16-OTROS SERVICIOS	

DEPOSITO

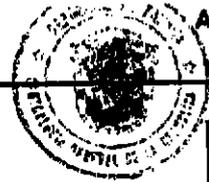
Fecha	No. De depósito de Recaudación	Forma		Valor B/:	Obeservaciones
		Cheque	Efectivo		

Preparado por: _____ Fecha: _____
 Recibido por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 12: SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**A. ORIGEN:** UNIDAD SOLICITANTE**B. OBJETIVO:** Formalizar los pedidos de Bienes Y Servicios al Almacén o al Departamento de Compras y Proveeduría.**C. CONTENIDO:**

- **Fondo:** Indique con una "X" el fondo correspondiente.
- **Día, mes y año:** Fecha en que se confecciona el documento
- **Señor:** Escriba el nombre del Director de Administración y Finanzas.
- **Dirección:** Nombre de la Dirección que solicita el Bien.
- **Solicita los:** Anote con una "X" si son bienes o servicios.
- **Renglón:** Coloque el número de bienes y/o servicios que se van adquirir en forma secuencial.
- **No. De Partes:** Describa el Código de identificación del artículo.
- **Unidad:** Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.)
- **Cantidad:** Anote la cantidad de artículos solicitada.
- **Descripción del artículo:** Nombre y especificación de los artículos solicitados.
- **Precios Estimados:**
 - **Unitario:** Indica el precio por unidad.
 - **Totales:** Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de artículos.
- **Objeto del Gasto:** Anote el código del objeto del gasto que corresponde al bien o servicio en la descripción (Ejemplo: respuesta equivale al objeto del gasto "200").
- **Saldo Anterior:** Anote la cantidad e saldo en efectivo con que cuenta la unidad solicitante antes de salir por los bienes y servicios.
- **Valor de la Solicitud:** Corresponde a la sumatoria del Sub-Total más el ITBM.
- **Saldo a la Fecha:** Cantidad de efectivo que queda disponible de la resta del saldo anterior, menos el valor de la solicitud.
- **Observaciones:** Anote cualquier información que pueda ampliar y justificar la solicitud.
- **Especifique el uso:** Se debe indicar el uso o destino de los bienes y/o servicios solicitados.
- **Preparado por:** Nombre de la persona que prepara la solicitud de bienes y servicios.
- **Refrendado por:** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
- **Aprobado por:** Firma del Director de Administración y Finanzas.



ANEXO No.13

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">DIA</td> <td style="width:33%;">MES</td> <td style="width:33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				REPUBLICA DE PANAMA <hr/> INSTITUCION ORDEN DE COMPRAS	No. O/C Impreso <hr/> Req.No.	
DIA	MES	AÑO							
Proveedor: _____ Fax: _____ Teléfono: _____ Lugar y fecha de entrega: _____ Servase atender los Bienes _____ o Servicios _____ siguientes:									
REGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIOS					
				UNITARIOS	TOTAL				
PRESUPUESTARIOS		IMPORTE	SUB-TOTAL						
			DIRECTOR		I.T.B.M.				
			FECHA: _____		TOTAL				
JEFE DE COMPRAS		MINISTRO		CONTROL FISCAL-CONTRAL					
FECHA: _____		FECHA: _____		FECHA: _____					
UNIDAD DE PRESUPUESTO		FECHA: _____		FECHA: _____					
ACEPTO: _____			RECIBIDO: _____						
FECHA: _____			FECHA: _____						

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
 ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 13:

A. ORIGEN:

B. OBJETIVO:

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • No. O/C: • Dias, mes y año: • Proveedor: • Teléfono y Fax: • No. De Requisición: • Renglón: • Cantidad: • Unidad: • Descripción: • Precio Unitario: • Precio Total: • Presupuesto - Importe: • Firmas: | <p>ORDEN DE COMPRA</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS</p> <p>Tiene el propósito de formalizar por parte de la ente la Casa Comercial la Solicitud de Bienes o servicios requeridos</p> <p>Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para efectos de control interno.</p> <p>Fecha de preparación de la Orden de Compra</p> <p>Nombre del Proveedor</p> <p>Anotar el número de teléfono y fax del proveedor</p> <p>Anotar el número de Requisición a que corresponde la Orden de Compra</p> <p>Numeración de los renglones utilizados</p> <p>Número de bienes y Servicios</p> <p>Unidad de medida utilizada</p> <p>Nombre y especificación del bien o servicio</p> <p>Indica los precios por artículo o servicio</p> <p>Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos</p> <p>Consignar código de la partida presupuestaria e importe</p> <p>Para establecer la responsabilidad de las personas que participan en el trámite.</p> |
|--|--|

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 14:

COTIZACION

A. ORIGEN:

Departamento de Compras y Proveduría

B. OBJETIVO:

Formalizar mediante un documento el trámite de cotización en el mercado de Bienes y Servicios que requiere la Institución.

C. CONTENIDO:

Nombre:	Escriba el nombre de la Casa Comercial donde se solicita la Cotización.
Dirección:	Anote la dirección de la Casa Comercial
RUC.:	Anotar el número que le corresponde a la Razón Social de la Casa Comercial
Teléfono:	Número telefónico y número de fax de la Empresa o Casa Comercial.
Solicitud No.:	Para indicar el número asignado a cada solicitud emitida
Fecha:	Colocar el día, mes y año de confección del documento
Cotizador:	Nombre del funcionario que realizó la cotización
Favor devolver:	Indicar el plazo establecido para obtener la oferta del proveedor
Renglón:	Número de renglones que se va a cotizar
Cantidad:	Número de cantidad de unidades a cotizar
Descripción:	Características que identifican el bien o servicio
Precio Unitario:	Corresponde al precio que el proveedor asigna a cada artículo
Total:	Corresponde al resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.
Lugar de Entrega:	Indica área específicas donde la institución desea que se le entregue el bien.
Fecha de Entrega:	Anotar el día, mes y año en que se hará entrega del bien o servicio.
Fecha:	Anotar el día, mes y año en que la empresa o proveedor entrega el documento a la institución
Firmado por:	Nombre y firma del proveedor o representante legal de la empresa.
Título:	Corresponde al cargo que ocupa la persona dentro de la empresa.

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 16:****CUADRO DE ANALISIS DE COTIZACIONES****A. ORIGEN:****Departamento de Compras de Proveedurias****B. OBJETIVO:**

Dejar constancia escrita sobre las ofertas de precios, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione el proveedor que presente las mejores condiciones para la Institución.

C. CONTENIDO:

- **No. De Solicitud:** Número que se le ha signado a la Solicitud de Bienes y Servicios.
- **Dirección:** Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien.
- **Fondo:** Fondo por el cual se canaliza la compra
- **Forma de Pago:** Incluir si la compra es al Contado o al Crédito
- **Fecha:** Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
- **Proveedor:** Nombre o Razón Social de los Proveedores que participan en las cotizaciones
- **Renglón:** Número de renglón utilizado por cada bien o servicio cotizado.
- **Cantidad:** Número de Bienes y Servicios que se cotizan.
- **Descripción:** Detalle de las características de los Bienes y Servicios cotizados
- **Marca:** Descripción de la marca del artículo.
- **Precio Unitario:** Indica el precio por artículo
- **Precio Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes y servicios cotizados.
- **Cotizador:** Nombre y firma del funcionario que efectuó la cotización.
- **Jefe de Compras:** Nombre y firma del funcionario responsable de la Unidad de Compra

MANUAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA

ANEXO No. 16

Ministerio de Desarrollo Agropecuario

N° 0813

REPUBLICA DE PANAMA
CIA. ESPECIAL INGRESOS
CUARENTENA AGROPECUARIA

PANAMA, R. DE P. _____

CUENTA OFICIAL

PAGUENSE A LA ORDEN DE _____ B/ _____

LA SUMA DE _____ DOLARES O BALBOAS



BANCO NACIONAL DE PANAMA
DE CASA MATRIZ
CUENTA No. 04 00 0010-3

Cantidad en letras

MIL: CERO

CONTRALORIA GENERAL

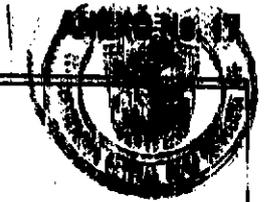
⑈00000113⑈ ⑆0000⑆01081⑆ 049900163⑆

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

N° 0813

Nombre _____ Fecha _____ de 19 _____

Descripción	Cuenta financiera	Debe		Haber	
				Verificado por: _____ Auditor de la Contraloría V° B° _____ Departamento de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	No. 0813		



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE GUARENTENA AGROPECUARIA

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá, _____ de _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entreguese al: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Para Uso del Custodio de Caja

Proveedor: _____

Ajuste según indique diferencia más o menos.....B/. _____

Gasto total según factura.....B/. _____

Partida Presupuestaria

.....

B/. _____

Autorizado por: _____

Entregado por:
Custodio de Caja

Recibido por:
Céd. No. _____

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 17:

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

A. ORIGEN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

B. OBJETIVO:

Sustentar la concesión de pequeñas sumas de dinero, para hacerle frente a las necesidades urgentes que normalmente se presentan en las labores cotidianas y que pueden afectar en gran medida el desempeño diario del trabajo.

C. CONTENIDO:

Fecha:	Día, Mes y año en que se confeccionó el documento.
No.:	Corresponde a la numeración secuencial del control interno.
Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la compra por Caja Menuda.
Entréguese a:	Nombre de la persona responsable de realizar la compra.
La suma de:	Anotar la cantidad de dinero en efectivo que se hace entrega (en letras y número).
En concepto de:	Explicación breve del gasto.
Proveedor:	Nombre de la Casa Comercial donde se realizó la compra.
Ajuste según factura (Indique la diferencia mas o menos):	Cantidad en dinero que tuvo de más o de menos.
Gasto total según factura:	Anotar valor total de la compra según factura presentada.
Partida Presupuestaria:	Consignar la partida presupuestaria que corresponde al bien y valor.
Codificación Financiera:	Consignar la Codificación Financiera a la cual le corresponde el bien comprado
Débito y Crédito:	Anotar las cantidades correspondientes a cada columna.
Firmas:	Nombre y firmas de los funcionarios responsables de la acción.

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 18:

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

A. OBJETIVO:

Este documento servirá para reembolsar del Fondo realizados.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa que maneja el Fondo.

C. CONTENIDO:

Institución:	Nombre de la Entidad del Estado
Reembolso:	Número secuencial del reembolso.
Dirección:	Nombre de la Dirección a la que pertenece el Fondo (Unidad Administrativa).
Fecha:	Día, mes y año en la que se confecciona el reembolso.
Comprobante N°:	Número secuencial del comprobante.
N°:	Indica la numeración del comprobante.
Fecha:	Día, mes y año de la solicitud.
Factura No.:	Número de la Factura.
Pagado a:	Nombre de la persona Natural o Jurídica que expide.
Concepto:	Breve explicación del artículo comprado o servicio prestado.
Valor:	Monto de la compra según factura o recibo.
Total del Reembolso:	Sumatoria de los valores de cada renglón.
Reembolso en Trámite:	Solicitud que se encuentra pendiente de pago.
Comprobante en Cartera:	Comprobante que se encuentra pendiente de reembolso.
Saldo según Libro o Efectivo:	Saldo según la tarjeta control a la fecha del reembolso.
Total del Fondo de Caja Menuda:	Sumatoria de copiar debe ser igual al total del Fondo.
Firma:	Firma de la persona que lo preparó y la persona que revisó.

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION



SOLICITUD DE VIATICOS

PANAMA DE _____ DE 200__

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____			DIRECCION _____			CARGO _____			
DEPARTAMENTO _____			SUELDO _____		NO. DE PLANILLA _____		No. DE MPLEADO _____		
DIA	MES	AÑO	DESTINO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOISPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL

CODIFICACIONES

PRESUPUESTARIA	IMPORTE	FINANCIERA	DEBITO	CREDITO

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____
 FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE _____
 VO.BO. DIRECTOR ADMINISTRATIVO _____

HORARIO DE LA MISION	SALIDA	LLEGADA	OBJETIVO DE LA MISION: _____

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 19:

SOLICITUD DE VIATICOS

A. ORIGEN :	Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria
B. OBJETIVO:	Proporcionar a los funcionarios el pago de gastos por cumplir una misión oficial.
C. CONTENIDO:	
- Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el documento.
- Solicitud No.:	Numeración secuencial para el control interno del documento.
- Nombre del Funcionario:	Nombre de la persona que cumplirá con la misión oficial.
- Dirección:	Nombre de la unidad administrativa donde labora.
- Cargo:	Anotar el cargo que ocupa el funcionario dentro de la unidad administrativa.
- Departamento:	Anotar el nombre del departamento donde labora el funcionario
- Sueldo:	Anota el sueldo que devenga el funcionario.
No. De Planilla:	Numeración de la planilla a la cual corresponde la dirección, donde labora el funcionario
No. De Empleado:	Numero de la posición que ocupa el funcionario dentro de la institución.
Día, mes y año:	Corresponde a la fecha que el funcionario cumplirá la misión oficial.
Destino:	Nombre del lugar donde se realizará la misión oficial.
Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y Transporte.	Anotar en las casillas correspondientes la consignación de pago que le corresponderá al funcionario por cumplir la misión oficial.
Total:	Resultado de la sumatoria de las columnas vertical y horizontalmente.
- Codificaciones:	Corresponde al Código financiero según tipo de gasto. (Presupuestaria, Importe, Financiera, Débito y Crédito).
Firma del Funcionario:	Nombre y firma del funcionario que realizará la misión oficial.
Firma del Director o Jefe:	Nombre y firma del Director o Jefe de la unidad administrativa.
- Vo. Bo. Director Administrativo:	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
- Horario de la Misión:	
- Salida :	Indicar la hora de salida del funcionario a la misión oficial
- Llegada :	Indicar la hora de llegada del funcionario de la misión oficial.
- Objetivo de la Misión:	Describir en forma breve el objetivo de la misión oficial a cumplir.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD
CONCILIACION BANCARIA
MIDA - CTA. ESP. DE INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA
 Correspondiente al mes de _____ de _____



Saldo según libros al _____		B/ _____
Más: Depósitos Cheques Anulados N/C Ajuste Sub-Total		
Menos: Cheques Girados N/D Sub Total		
Saldo según libros al _____		
Más: Depósitos en Tránsitos TOTAL		B/. 000000000000000000
Saldo según Banco al _____		
Más: Depósitos en tránsito Menos: Cheques en Circulación Sub-Total		
Saldo según el Banco al _____		B/. 000000000000000000
Preparado por: _____		
Fecha: _____		

INSTRUCTIVO

- | | |
|----------------------|--|
| ANEXO No. 20: | CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA |
| A. ORIGEN: | Responsable de las finanzas del Fondo. |
| B. OBJETIVO: | Comparar los saldos existentes en los libros y estado de cuenta bancario para conocer la situación financiera del Fondo en un periodo determinado. |
| C. CONTENIDO: | |
| En los Libros: | Anotar fecha y valores correspondientes. |
| En el Banco: | Anotar fecha y valores correspondientes. |
| Nombres y Firmas: | Anotar nombres y firmas pertinentes. |

ANEXO No. 20 (A-4)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



RELACION DE NOTAS DE CREDITOS

NOTAS No.	VALOR B/.

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 21:****RECPCION DE BIENES****A. ORIGEN:**

Departamento de Compras y Provedurías

B. OBJETIVO:

Mantener un control del equipo y materiales que se le hace a la Unidad

C. CONTENIDO:

- Dia, mes y año: Fecha en que se confeccionó el documento
- Proveedor: Nombre de la Casa Comercial y número de Código del proveedor
- Factura No.: Indique el número de factura que corresponde a la compra.
- Cheque No.: Anote el número de cheque con que se pagó la compra
- Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa a que va destinado el bien
- No. De Parte: Describa el código de identificación del artículo.
- Descripción: Nombre y especificación del artículo
- Codificación Financiera: Consignar el código financiero del registro contable.
- Unidad: Coloque la unidad de medida utilizada
- Cantidad: Anote la cantidad de artículos que entran en el almacén.
- Costo:
 - Unitario: Indica el precio por artículo.
 - Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo comprados.
- Observaciones: Cualquier otro dato que complemente la información
- Total: Sumatoria de la columna Total.
- Codificación
 - Presupuestaria: Consignar el código de la partida presupuestaria asignada al bien
- Código No. B/: Corresponde al objeto del gasto y el valor en balboas.
- Firma: Nombre y firma del Administrador.

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 22:

DESPACHO DE ALMACEN

A. ORIGEN:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS.

B. OBJETIVO:

Mantener un registro y control del despachos de Bienes en el Almacén.

C. CONTENIDO:

- Día, mes y año: Fecha en que se confeccionó el documento de Despacho de Almacén.
- Despacho No.: Número secuencial de control interno.
- Recepción No.: Indicar el número de entrada que se le dio al bien en el Almacén.
- Orden de Compra No. Anotar el número de la Orden de Compra con que se adquirió el artículo.
- Pedido No.: Numeración secuencial de control interno de la unidad administrativa solicitante.
- Unidad Solicitante, Región No.: Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el artículo.
- Provincia: Indicar el nombre de la provincia donde está localizada la unidad solicitante.
- Dirección o Departamento: Anotar el nombre de la Dirección o Departamento donde se ubica la unidad solicitante.
- Programa de Inversiones: Anote el nombre del programa de inversiones que solicita el bien.
- No. De Parte: Describa el código de identificación del artículo.
- Descripción: Nombre y especificación del artículo que sale del Almacén.
- Código Financiero: Anote el número de codificación financiera que le corresponde al artículo.
- Unidad: Unidad de medida utilizada.
- Cantidad: Anote la cantidad de artículos despachados.
- Costo: Unitario: Indicar del precio por artículo.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.
- Factura No.: Anotar el número de la factura que corresponde la compra.
- Casa Comercial: Anote el nombre de la Casa Comercial a la cual se le hizo la compra.
- Forma de Pago: Indique con una "X" la forma de pago.
- Fondo: Indicar el fondo por donde se realizó la compra.
- Garantía: Describa el tipo de garantía que se otorga al equipo comprado.
- Transferido del Almacén de: Anote el nombre del Almacén donde se transfiere y remite el equipo.
- Observaciones: Agregar cualquier otra información que complemente el documento.
- Identificación del Equipo: Describa las especificaciones que identifican el equipo (Control No., Modelo, Motor, Marca, Serie y Año.
- Entregado por: Firma del funcionario que entrega el bien del Almacén.
- Fecha: Día, mes y año en que se entrego el bien del Almacén.
- Recibido por: Firma del funcionario que recibe el bien del Almacén.
- Fecha: Día, mes y año en que se recibió el bien del Almacén.
- Almacén: Firma del encargado del Almacén.
- Registrado por: Firma del funcionario que registra el bien del Almacén.
- Codificación Financiera Cr. Indique la codificación financiera a la que corresponde el bien y el valor.

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 23: BALANCE DE COMPROBACIÓN MENSUAL**

- A. ORIGEN:** Sección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
- B. OBJETIVO:** Tiene la finalidad de resumir por cuentas la información sobre el movimiento del mes en que se formula el balance, las sumas acumuladas de cada rubro y los respectivos saldos actuales.
- C. CONTENIDO:**
- Al:** Fecha determinada de preparación del balance.
 - Código:** Código de las cuentas.
 - Cuentas:** Denominación de las cuentas.
 - Movimientos del mes:** Cargos y abonos registrados en las cuentas, durante el mes.
 - Sumas Acumuladas:** Acumulado del mes anterior más el movimiento del mes.
 - Saldos actuales:** Saldos a la fecha de preparación del balance del comprobación.

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 24: BALANCE CONSTRUCTIVO**

- A. ORIGEN:** Sección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
- B. OBJETIVO:** Tiene como finalidad mostrar el movimiento acumulado de las cuentas, los ajustes, así como la distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados, así como presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formalicen de los Estados Financieros.
- C CONTENIDO:**
- Ai:** Fecha correspondiente a la preparación del Balance.
- Código:** Número de la cuenta.
- Cuenta:** Nombre específico de la cuenta que corresponde al plan contable gubernamental
- Sumas Acumuladas:** Total del movimiento acumulado, tanto del debe como del haber de la cuenta.
- Saldos Actuales** Se registrará ajustes que corresponden para corregir los saldos obtenidos y lograr que muestren su justo valor.
- Ajuste:** Se anotarán los ajustes que corresponden para corregir los saldos obtenidos y lograr que muestren su justo valor.
- Saldos ajustados:** Se anotarán los nuevos saldos ajustados de las cuentas que se transcriban de la columna "saldo actual".
- Distribución de saldos:**
- Cuentas de balance:** Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio
- Cuentas de resultados:** Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de gestión económica, de ingresos y gastos.
- Cuentas presupuestarias:** Mostrar los saldos deudor o acreedor de las cuentas presupuestarias.

ANEXO N.º 25



Institución
BALANCE GENERAL
al 31 de diciembre de _____ y _____
(en miles de balboas)

	20x2	2x1		2x2	2x1
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Caja y Banco	xxx	xxx	Sobregiro bancario	xxx	xxx
Valores negociables	xxx	xxx	Cuentas por pagar	xxx	xxx
Cuentas por Cobrar	xxx	xxx	Otras cuentas por pagar	xxx	xxx
Inventarios	xxx	xxx	Porción cta. Deuda a largoPlazo	xxx	xxx
Gastos pagados por adelantados	xxx	xxx	Total pasivo corriente	xxx	xc
			DEUDA A LARGO PLAZO	xxx	xxx
Total activo corriente	xxx	xxx	Total pasivo corriente	xxx	xxx
OTAS. COBRAR-LARGO PLAZO	xxx	xxx	INGRESOS DIFERIDOS	xxx	xxx
INVERSIONES	xxx	xxx	CONTINGENCIAS	xxx	x
INMUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPO NETO DE DEPRECIACION ACUM.	xxx	xxx	PATRIMONIO NETO		
			Hacienda Pública		
OTROS ACTIVOS			Hacienda Pública adicional	xxx	xxx
			Reserva	xxx	xxx
OTROS ACTIVOS	xxx	xxx	Resultados acumulados	xxx	xxx
			Total del patrimonio	xxx	xxx
Total activos	xxx	xxx	Total de pasivo y patrimonio	xxx	xxx

Las nota a los estados financieros forman parte de este informe.

ANEXO No. 26



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTADO DE RESULTADO

AL 31 DE _____ DE _____ Y _____

INGRESOS:

Ingresos no Tributarios

TOTAL DE INGRESOS:

COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:

Gastos de Personal

Gastos Operativos

Servicios Prestados por Terceros

Provisiones del Ejercicio

TOTAL COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:

OTROS INGRESOS Y GASTOS:

Ingresos Diversos de Gestión

TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS

Resultados de Operaciones antes de Partidas extraordinarias

PARTIDAS EXTRAORDINARIAS

RESULTADOS DE APORTES FISCALES:

APORTES DE CAPITAL:

Transferencias Corrientes Recibidas

RESULTADO DEL EJERCICIO

Institución

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20x2 y 20x1
(en miles de balboas)

	Hacienda Pública	Hacienda Pública Adicional	Reservas	Resultados Acumulados	Total
SALDOS AL 31-12-X0	XXX		XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras partidas patrimoniales		XX	XXX	(XXX)	
Aprobación de reservas					XXX
SALDOS AL 31-12-X1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras partidas patrimoniales.		XX	XXX	(XXX)	XX
Apropiación de reservas.					XXX
SALDOS AL 31-12-X2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

ANEXO NO. 28



Institución		
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Por los años terminados el 31 de diciembre de 19X2 y 19X1 (en miles de balboas)		
	19X2	19X1
CONCILIACION DEL RESULTADO NETO CON EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION		
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX
Más: AJUSTES AL RESULTADO		
Depreciación y amortización del período	XXX	XXX
Provisiones diversas	XXX	XXX
Pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Pérdida en venta de valores	XXX	XXX
Otros	XXX	XXX
Menos:		
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Utilidad en venta de valores	XXX	XXX
Cargos y abonos netos en el activo y pasivo	XXX	XXX
Aumento (disminución) en cuentas por cobrar	XXX	XXX
Aumento (disminución) en inventarios	XXX	XXX
Aumento (disminución) de gastos pagados por adelantado	XXX	XXX
(Aumento) disminución de cuentas por pagar	XXX	XXX
(Aumento) disminución de porción corriente de la deuda a largo plazo	XXX	XXX
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	XXX	XXX
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.		



INSTITUCIÓN

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Por el año terminado el 31 de diciembre del
 2000
 (en miles de bolíboas)

	Presupuesto Autorizado	Ejecutado	Variación Mayor (Menor)
INGRESOS			
Ingresos Tributarios			
Ingresos no Tributarios			
Endeudamiento			
Ingresos por Transferencias			
Total de Ingresos			
GASTOS			
Servicios personales			
Servicios no personales			
Materiales y Suministros			
Maquinaria y equipo			
Inversiones financieras			
Construcciones por contratos			
Transferencias corrientes			
Transferencias de Capital			
Servicios de la Deuda			
Aseguraciones Globales			
Total Gastos			
Resultado del Presupuesto			

ANEXO No: 33

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION - SECCION FINANZAS**



SOLICITUD DE DEVOLUCION Y AUTORIZACION DE CHEQUES

No. _____

Páguese a la Orden de: _____

La Suma de: _____ B/. _____

Del Fondo Bancario: _____

Referencia: _____ Factura No. _____ Contrato No. _____

Recibo de Caja No. _____

Concepto: _____

Solicitado por: _____ Firma: _____

CODIFICACIONES

Presupuestaria	Importe	Financiera	Debito	Crédito

Firma: Sección de Finanzas

Firma: Unidad de Contabilidad

Revisado y Autorizado por:

Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

Verificado por:

Dirección de Fiscalización de la Contraloría

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 33:	SOLICITUD DE DEVOLUCION Y AUTORIZACION DE CHEQUE
A. ORIGEN:	Unidad Administrativa respectiva.
B. OBJETIVO:	Respaldar la devolución de fondos depositados a la cuenta bancaria de la Unidad Administrativa respectiva.
C. Contenido:	
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el documento.
No.:	Numeración secuencial de control interno.
Páguese a la Orden de:	Nombre de la persona a que se le brindó el servicio.
Del fondo Bancario:	Indicar el nombre del fondo bancario que se afectará.
Referencia:	Datos específicos del servicio.
Factura:	Anote el número de la factura.
Contrato:	Anote el número del contrato.
Solicitado por:	Nombre y firma del funcionario que solicita la devolución.
Condiciones:	
Presupuestaria:	Anote la codificación presupuestaria correspondiente.
Importe:	Anote el monto de la erogación.
Financiera:	Anote la codificación financiera correspondiente.
Débito:	Anote la cantidad a debitar.
Crédito:	Anote la cantidad a creditar.
Firmas:	Nombres y firmas de los funcionarios responsables de los registros Presupuestarios y financieros.
Revisado y Autorizado por:	Nombre y firma del Director y o Subdirector Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria.
Verificado por:	Nombre y firma del funcionario de Fiscalización de la Contraloría.

OTROS ANEXOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**RESUELTO N° ALP-033-ADM-01 PANAMA 9 DE ABRIL DE 2001.****EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**
En uso de sus facultades legales,**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, título I, artículo 10, autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos o sanitarios que presta.

Que la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ha reforzado la vigilancia de los puestos, fronteras, aeropuertos, recintos aduaneros, aduanas postales y estaciones cuarentenarias nacionales, con el fin de prevenir la introducción de enfermedades y plagas que afecten al Sector Agropecuario.

Que la dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, a través de la práctica y por la importancia de los servicios sanitarios que presta, se ha visto en la imperiosa necesidad de otorgar créditos a sus clientes-usuarios por los servicios cuarentenarios.

Que en este sentido, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene entre sus objetivos y metas, cumplir con las normas fitozoosanitarias, ofreciendo con responsabilidad oportunidades importantes para el sector.

Que el Ministro de Desarrollo Agropecuario, es el representante legal de la Institución y puede delegar esta función en los Directores, según lo establece el artículo 8 de la Ley N° 12 de 25 de enero de 1973.

Que se hace necesario que el Ministro de Desarrollo Agropecuario, delegue la representación legal de la Institución en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria, a efecto que este otorgue créditos a sus clientes-usuarios cuando sea necesario.

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Delegar en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria la representación legal de la Institución, para que otorgue créditos a los clientes-usuarios por los servicios prestados. Las funciones delegadas no pueden a su vez delegarse.

SEGUNDO: Autorizar al Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria, a otorgar créditos cuando sea necesario por los servicios prestados, a los clientes-usuarios bajo los siguientes términos:

- a) El crédito será otorgado con un plazo máximo de treinta (30) días.
- b) El crédito será otorgado por un monto de **QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/500.00) máximo.**
- c) De no cumplir con el plazo establecido se le suspenderá el crédito hasta que cancele el saldo pendiente, quedando el Ministerio en libertad de hacer efectivo dicho crédito.

TERCERO: La administración y control de los créditos otorgados estará ubicada en las Unidades Administrativas que le correspondan de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

CUARTO: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

REGISTRESE Y CUMPLASE.

PEDRO ADAN GORDON S.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

RAFAEL E. FLORES SARVAJAL
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

AVISO

Cumpliendo con el artículo 777 del Código de Comercio, Yo **MIGUEL ANGEL CARRERA GONZALEZ** con cédula de identidad personal N. 6-66-362 hago saber que el señor **MIGUEL ANGEL CARRERA GARCIA** con cédula de identidad personal N. 2-48-39 me ha traspasado los derechos de la Licencia Comercial N. 16722 razón comercial denominado **MINI SUPER SAN PANCRACIO** expedido el día 4 de mayo de 1992, ubicado en Calle 2da. Jaguito de El Roble de Aguadulce.

Atentamente,
MIGUELA CARRERA G.
6-66-362
L-476-709-19
Segunda Publicación

AVISO

Dando cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa que el establecimiento comercial denominado **ACUARIO VERDE, S.A.**, ubicado en Vía Bolívar, Frente al Hospital Santa Fe, #20, Calidonia, distrito y provincia de Panamá, Licencia Comercial Tipo "B", N° 53030, de 26 de julio de 1995, ha cambiado de administración a partir del día 15 de agosto de 2001, la cual estaba a cargo de **ACUARIO VERDE, S.A.**, sociedad inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelículas (Mercantil), a Ficha 297869, Rollo 44918, Imagen 90 y cuyo Representante Legal es la **Sra. ANA CECILIA GUERRA AL-**

MILLATEQUI.

El nuevo administrador es la **CIA. ADMINISTRADORA ALPHA, S.A.**, (ADALSA), inscrita a la Ficha 218691, Rollo 25483, Imagen 0065, y cuyo Representante Legal es el Sr. Silvestre Quintero, con cédula N° 4-70-523.

Panamá, 5 de octubre, 2001.

Ana Cecilia Guerra A.
L-476-798-08
Tercera Publicación

AVISO JUDICIAL
Yo, **GUIDO BERNAL BUITRAGO**, de nacionalidad colombiana, y pasaporte N° CC - 1 6 7 4 9 7 6 5, comunico que hemos solicitado la cancelación del Registro Comercial Tipo "A" por traspaso del establecimiento deno-

minado **KREAM-DELS**, lo cual hacemos en cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio.

GUIDO BERNAL BUITRAGO
PAS.: CC-16749765
L-476-686-87

Tercera Publicación

AVISO

Por este medio se hace del conocimiento público que se **CANCELA** el Registro Comercial Tipo A N° 2000-4187, igualmente el de su Sucursal, expedido a favor de **ANA LUISA URIBE QUINTERO**, en el establecimiento denominado **ANIMAL'S CENTER**, ubicado en el Corregimiento de Río Abajo, Vía España y antigua

Estadua Roosevelt, Edificio Satélite, Local N° 8, por constituirse en **PERSONA JURIDICA.**

Atentamente
ANA LUISA URIBE QUINTERO
Cédula N° 6-701-287
L-476-818-89
Segunda Publicación

AVISO

Para los efectos de lo que dispone el Artículo 777 del Código de Comercio, se hace del conocimiento público que **Dilca Medina de Killinback**, propietaria de la **Reñadería y Dulería Río Piedón**, ha traspasado dicho establecimiento comercial a la sociedad **KILLMED, S.A.**
L-476-753-25
Segunda Publicación