

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo Institucional



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCION
Y CONTROL DEL PROGRAMA
DE VIVEROS REGIONALES**

2010

República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Emilio Kieswetter
Ministro

Magela Kinhead
Directora de Administración y Finanzas

Pedro Claver Batista
Sub-director de Administración y Finanzas

Calixto Vega
Director General del Instituto Nacional de Agricultura

Calixto Villarreal G.
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaborado por:

Magalys Castillo R.
Jefe de Finanzas – I.N.A.

Acela E. Rodríguez de González
Analista de Organización y Sistemas
Administrativos

INDICE

		Página
INTRODUCCION		i
I.	GENERALIDADES DEL PROGRAMA	1
	1. Objetivo del Programa	1
	2. Base Legal	1
	3. Aspectos Técnicos y de Fiscalización	1
	4. Administración del Programa y ubicación de los Viveros.	2
	5. Administración de los Fondos del Programa	2
II.	REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	3
	1. Inventario	3
	2. Dotación de Materiales y Formularios	3
	3. Presentación de Informes Técnicos	4
	4. Donaciones	4
III.	PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS INGRESOS	4
	1. Recaudación	4
	2. Registro	5
	3. Fiscalización y control	6
IV.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS O COMPRAS MENORES	7
	1. Procedimientos para las compras iguales o menores de cinco mil balboas B/. 5.000.00	7
V.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO	12
VI.	CONTROL INTERNO	13
VII.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LOS VIVEROS REGIONALES	14
VIII.	FORMULARIOS	15
	No.1 Sustentación del Proyecto	16
	No.2 Inventario de Plantones	18
	No.3 Tarjeta de Inventario Permanente	20
	No.4 Factura de Venta	22
	No.5 Informe de Producción de Plantones-Viveros	24
	No.6 Informe Diario de Ventas	26
	No.7 Recibo de Caja	28
	No.8 Boleta de Recaudación No Tributaria	30
	No.9 Resumen de Ingresos de Viveros Regionales	31
	No.10 Solicitud de Bienes y Servicios	33
	No.11 Hoja de Pedidos	35
	Anexos	37
	Anexo A Cronograma de Actividades	38
	Anexo B Inversión	40
	Anexo C Insumos Requeridos	42
	Anexo D Lista de Precios de Plantones de los Viveros Regionales No.1, 2, 3, 4, 5 y 8	44

INTRODUCCION

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Desarrollo Institucional, ha elaborado el documento denominado “**Manual de Procedimientos para la Administración, Ejecución y Control del Programa de Viveros Regionales**”, en su versión 2010, conjuntamente con el apoyo de las unidades involucradas en el manejo de los Viveros Regionales, especialmente de la Dirección del Instituto Nacional de Agricultura, como Unidad Sede del Programa.

Tiene como objetivo brindar a las Unidades Administrativas y Operativas, un instrumento de trabajo para desarrollar de forma eficiente las actividades administrativas, financieras y de fiscalización en cada una de las áreas que contempla este Programa.

El Manual de procedimientos para la Administración, Ejecución y Control del Programa de Viveros Regionales, tiene de contenido los siguientes puntos: Generalidades del Programa, Procedimientos para la Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos, Procedimientos Administrativos y fiscales para los Contratos y Compras Menores, para la Adquisición de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago, Control Interno y el Control de Inventarios.

En la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones en el Departamento de Desarrollo Institucional (Dirección de Administración y Finanzas)

I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

Tomando en consideración el marco orientador del sector agropecuario 1994 – 1999, acorde con los lineamientos del Gobierno Central, así como de los Acuerdos Internacionales, le corresponde al Ministerio de Desarrollo Agropecuario la responsabilidad de dictar la política de vivero y de reforestación social para coadyuvar en la rehabilitación y manejo de áreas degradadas o frágiles, la explotación comercial del bosque, plantaciones e industrias madereras y plantaciones sociales, a través de las fincas agropecuarias a las cuales le brinda asistencia técnica y extensión.

1. Objetivo del Programa

Activar los viveros nacionales y desarrollar un Centro de Capacitación e Investigación Agroforestal a Nivel Regional, orientado a reforzar los programas de desarrollo bajo el concepto agroforestal y de reforestación.

2. Base Legal

- 2.1. Decreto Ejecutivo No. 44 de 19 de agosto de 1996, se crea en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Programa denominado “Viveros Regionales”.
- 2.2. Ley No. 32 del 8 de noviembre; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 2.3. Ley No. 22 del 27 de julio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- 2.4. Decreto Ejecutivo No. 366 del 28 de diciembre de 2006, por la cual se reglamenta la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.

3. Aspectos Técnicos y de Fiscalización

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

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

En este mismo aspecto, los administradores del Programa de los Viveros Regionales y el Jefe de Contabilidad, deberán mantener sus registros y documentación correspondiente a las operaciones de los viveros para información, revisión, investigación o análisis que estimen conveniente, tanto los niveles de fiscalización como la administración.

4. Administración del Programa y Ubicación de los Viveros

La administración central que incluye el manejo de los recursos del Programa de Viveros Regionales, estará ubicada en el Instituto Nacional de Agricultura, "Dr. Augusto Samuel Boyd"

Los viveros operarán en cada una de las Regiones del MIDA, supervisados por los respectivos Directores Regionales. Actualmente están ubicados en las siguientes regiones:

Vivero de Bugaba	R-1 Chiriquí
Vivero de El Bongo	R-2 Veraguas
Vivero de Chitré	R-3 Herrera
Vivero de La Pintada	R-4 Coclé
Vivero de Capira	R-5 Panamá Oeste
Vivero de Buena Vista	R-6 Colón
Vivero de Chepo	R-7 Panamá Este
Vivero de Las Tablas	R-8 Los Santos
Vivero de Changuinola (Finca Tehobroma)	R-9 Bocas del Toro
Vivero de Santa Fé	R-10 Darién

Nota: Los Viveros que no están operando en la actualidad son: Vivero de Buena Vista, R-6 Colón, Vivero de Chepo, R-7 Panamá Este, Vivero de Changuinola (Finca Tehobroma), R-9 Bocas del Toro, Vivero de Santa Fé, R-10 Darién.

5. Administración de los Fondos del Programa

Corresponde al Instituto Nacional de Agricultura, "Dr. Augusto Samuel Boyd", Administrar los ingresos producto de la venta de plantaciones que realicen los diferentes Viveros Regionales. A partir del año 2007, dichos ingresos serán depositados primero en cada una de las regiones donde operan los Viveros, a la Cuenta # 210 del Tesoro Nacional en el Banco Nacional de Panamá y revertidos a solicitud del INA a la Cuenta No. 04-74-0161-5 del Fondo de Administración del INA. El Programa de Viveros Regionales desarrolla las actividades Maderables y Frutales, a partir del 1° de enero de 1997.

Todos los ingresos producto de las ventas de plantaciones que realicen los diferentes Viveros Regionales se depositarán a la Cuenta # 210 del Tesoro Nacional en el Banco Nacional de Panamá y será responsabilidad del Instituto Nacional de Agricultura proveer los recursos necesarios (insumos) que requieran para la operatividad de los Viveros Regionales.

Cada Vivero Regional deberá solicitar al Instituto Nacional de Agricultura, sus necesidades de acuerdo a una programación fundamentada en un Plan Operativo Anual de Trabajo **(Formulario No. 1)**.

II. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Inventario

La Dirección del Instituto Nacional de Agricultura iniciará la administración de los viveros, partiendo del inventario inicial que tomará cada administrador del Vivero Regional y en coordinación, en materia de organización, de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Oficina de Fiscalización respectiva constituyendo así el inventario inicial del programa.

Le corresponderá a cada Administrador de Vivero Regional levantar su Inventario Mensual y Anual identificando la variedad de los plántones, la cantidad en existencia, el precio unitario y el precio total (**Formulario No.2**) y remitirlo al Instituto Nacional de Agricultura, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posterior a su toma.

La información debe ser procesada en la Unidad sede del Programa (INA) y en las Unidades de Contabilidad Regionales, con el fin de mantener una información actualizada y oportuna sobre la existencia de plántones y el manejo de los recursos provenientes de las ventas.

Cada Administrador de Vivero Regional debe establecer el control sobre la existencia mediante las Tarjetas de Inventario (**Formulario No. 3**), registrando diariamente la información en cuanto a las entradas, salidas y existencias de plántones y es su responsabilidad que este registro este actualizado.

2. Dotación de Materiales y Formularios

Es responsabilidad del Administrador del Programa de Viveros (Unidad Sede), ordenar el tiraje de las libretas de facturación que utilizará el Programa de Viveros (**Formulario No. 4**), las cuales deberán imprimirse de forma individual por Región y prenumeradas.

A continuación presentamos algunos ejemplos de prenumeración por Región:

REGION	CODIGO DE LA REGION	SECUENCIA NUMERICA DE FACTURAS
Región No.1 Chiriquí	01	00
Región No.2. Veraguas	02	01
Región No.3. Herrera	03	00
		01

Le corresponderá a la Unidad de Finanzas Regional, levantar el inventario de las libretas en uso en cada Vivero Regional, a fin de establecer su control.

Las libretas de facturación utilizadas deberán ser custodiadas en las oficinas de los Jefes de los Viveros Regionales y hacerse la solicitud de nuevas libretas de acuerdo a las necesidades.

3. Presentación de Informes Técnicos

El administrador del Vivero Regional debe elaborar el Informe de Producción de Plantones y Viveros (**Formulario No. 5**), el cual deberá contener la siguiente información:

- Existencia Inicial de Plantones
- Producción
- Merma
- Donaciones
- Ventas
- Saldo

Los Directores Regionales son los responsables de autorizar donaciones dentro de la Región de su competencia y las mismas deben ser comunicadas por escrito al Director del Instituto Nacional de Agricultura, sede del Programa.

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

1. Recaudación

1.1. Unidad Recaudadora en los Viveros Regionales

- 1.1.1. El funcionario de Tesorería recibe la Hoja de Pedido (**Formulario No. 11** de pedido elaborado por el administrador del vivero regional. Ver punto VII, página 15.

En base a los precios establecidos, recibe el ingreso (efectivos _ cheques) en concepto de venta de plantones y procede a confeccionar la factura de venta.

- 1.1.2. Al culminar el horario de trabajo, elaborará el informe diario de ventas que le permitirá verificar y determinar la igualdad entre las facturas y el efectivo que se adjunta y envía a la Unidad de Tesorería Regional y retendrá copia de estos documentos para el archivo del Vivero Regional.

1.2 Unidad de Tesorería Regional

- 1.2.1 Recibe la recaudación junto al informe “Resumen Semanal de Ingreso de Viveros Regionales” (**Formulario No. 6**) y documentos sustentadores, verifica el efectivo vs facturas.
- 1.2.2 Efectuada la verificación y de ser correcta, confecciona el Recibo de Caja a la Unidad recaudadora (**Formula No. 7**), como constancia de haber recibido a satisfacer los ingresos, de no ser correcto devolverá el Resumen de Ingresos a la Unidad de Origen con nota y observaciones al respecto.

Luego de efectuadas las revisiones del recaudo se confecciona la Boleta de Recaudación No Tributaria (**Formulario No. 8**), tomando los valores totales de las facturas de caja. La información financiera que contiene la boleta de Recaudación No Tributaria es la base para efectuar el registro contable.
- 1.2.3. Recibida del Banco Nacional la Boleta de Recaudación No Tributaria, con el recibo original de la DGI o Dirección General de Ingresos, expedido por el banco debidamente sellado, ordena y prepara los juegos que permitirán su entrega final.
- 1.2.4 La Sección de Finanzas Regional (Contabilidad) confecciona Informe Mensual sobre la actividad de Recaudación de los Ingresos del Vivero Regional (**Formulario No. 9**) y lo remite a la unidad de Finanzas en la Sede del Programa.
- 1.2.5 La Unidad de Finanzas de la Sede del Programa elabora Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, con base a las boletas de originales de Recaudación No Tributaria y las partidas presupuestarias asignadas mensualmente, para que el Ministerio de Economía y Finanzas devuelva los ingresos, a través de transferencia bancaria.
- 1.2.6 La Unidad de Finanzas de la Sede del Programa elabora con base a las transferencias bancarias recibidas y a los gastos efectuados en el mes, un Informe Mensual por Región y un informe consolidado nacional sobre las operaciones.

2. Registro

2.1 Unidad de Finanzas-Sede del Programa

- 2.1.1 Verifica las boletas de Depósito de Recaudación No Tributaria.
- 2.1.2 Realiza los Registros Contables individuales por Región en la Tarjeta Auxiliar “Control y Manejo de Cuentas Bancarias”.
- 2.1.3 La Unidad de Finanzas de la Sede del Programa elabora con Base a las transferencias bancarias recibidas y a los gastos efectuados en el mes un Informe Mensual por Región de egresos y un informe consolidado nacional sobre las operaciones.

2.2 Proceso Contable de los Ingresos en los Viveros.

Asientos Contables: (Ejemplo)

1. Ingresos

Código	Cuenta	Débito	Crédito
101	Caja	xx	
612	Ventas de Bienes Producidos		xx

2. Simultaneo

Código	Cuenta	Débito	Crédito
133	Cuenta por Cobrar	xx	
101	Caja		xx

3. Simultaneo (Confección de Boletas)

Código	Cuenta	Débito	Crédito
921	Traspaso de Fondos – Tesoro Nacional	xx	
133	Cuentas por Cobrar		xx

4. Registro en la Unidad Sede del Programa (INA).

Código	Cuenta	Débito	Crédito
105	Cuenta Corriente	xx	
631	Transferencias Corrientes Recibidas		xx

Se llevará un Libro Auxiliar de la Cuenta 631, Transferencias Corrientes Recibidas.

3. Fiscalización y Control:

La Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización de los recursos asignados al programa de Viveros Regionales.

La Oficina de Auditoría Interna realizará evaluación de los procesos que se lleven a cabo durante la vigencia del programa, a efectos de velar que se cumpla con el objetivo del programa.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS O COMPRAS MENORES.

1. Procedimiento para las Compras iguales o menores de cinco mil balboas B/ 5,000.00

1.1. Trámite de la Solicitud de Bienes y Servicios Programadas.

a. Unidad Solicitante:

Para que se logre una adecuada programación, de requerimientos de bienes y servicios en los diferentes Viveros Regionales, cada Unidad Ejecutora debe formular sus necesidades mensualmente a través del formulario Solicitud de Bienes y Servicios (**Formulario No. 10**), basado en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos, lo firma y remite al Director del INA.

b. Director, o el funcionario que éste delegue:

Analiza la solicitud y de considerar pertinente la adquisición, firma el documento autorizando el trámite y lo remite a la Unidad de Almacén.

c. Unidad de Almacén:

Verificada las Solicitudes de Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, prepara las Requisiciones de la Institución, por materia, le anota el precio estimado con base en los registros históricos, firma y lo remite a la Unidad de Compras con un mes de anticipación al inicio del mensualmente.

d. Unidad Compras:

Recibe las Requisiciones y revisada la programación, procede a reunirse con los Jefes de Departamentos de Presupuesto, Compras y Tesorería, para realizar los ajustes necesarios, tomando los criterios de niveles de existencia del Almacén, liquidez presupuestaria y financiera. Posteriormente el Director determina si la programación responde a las políticas y metas establecidas y autoriza el Consolidado a la Unidad de Compras.

1.2. Trámite de la Requisición

a. Unidad de Almacén:

Con base en las Solicitudes o Pedidos Comprobantes de Despacho de Almacén, el almacenista elabora las Requisiciones, por materia, las firma y las envía a la Unidad de Compras.

b. Unidad Compras:

Recibe las Requisiciones del Almacén, verifica, cotiza, firma y remite al Director del INA.

c. Director del INA:

Recibe la Requisición, distribuye y de acuerdo al monto de ésta se escoge el procedimiento establecido para los Contratos o Compras Menores.

Cuando de la Requisición se produce varias órdenes de compra se anota en cada una el número de la requisición que las originó; de igual manera debe adjuntarse fotocopia de la misma.

1.3. Trámite de la Orden de Compra

1.3.1. Al Crédito

a. Unidad de Compras:

Con base en la Requisición procede de inmediato a realizar las cotizaciones. Una vez presentada la cotización por parte de los proveedores, la información se recoge en un cuadro de cotización en el cual se detalla las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento será firmado por el Cotizador y el Jefe de Compras e igualmente se le adjuntan los documentos de las ofertas.

Terminada esta etapa, se prepara la Orden de Compra. Es importante que se indique la forma de pago para los efectos de encauzar el trámite de la Gestión de Cobros por parte del proveedor y de las aprobaciones respectivas, luego remite los documentos a las Unidades de Presupuesto-Contabilidad.

b. Unidad de Presupuesto:

Verifica el contenido del documento y de acuerdo al tipo de gasto, consulta la disponibilidad de la partida asignada previamente, compromete, sella, firma y la remite a la Unidad de Contabilidad.

c. Unidad de Contabilidad:

Recibe la documentación, hace el registro contable, firma y envía al Despacho del Director del INA.

d. Director o a quien designe:

Recibe la Orden de Compra, firma el documento y lo envía a la oficina de Fiscalización.

e. Oficina de Fiscalización:

El funcionario autorizado para el trámite correspondiente realizará entre otras las siguientes acciones:

- Examina que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente.
- Verifica que la Orden de Compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los cálculos aritméticos.
- Que la forma de pago, período y lugar de entrega esté especificando en la Orden de Compra.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el gasto.
- Verifica que el documento esté debidamente firmado por los funcionarios competentes conforme a los niveles jerárquicos de la estructura administrativa en la institución.
- Detalla los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida.
- El documento debe contener por escrito la forma de entrega de los materiales y/o equipo.
- Verifica la aplicación correcta de los artículos gravados con el 7 % (ITBM).
- Rechaza todo documento con tachaduras, borrones o alteraciones.
- Una vez examinada la Orden de Compra se transfiere a la Unidad de Compras.

f. Unidad de Compras:

Recibe la Orden de Compra, la registra y procede a notificar al Proveedor ya sea por fax, telefónicamente o mensajería. La administración establecerá el plazo del retiro de la Orden de Compra. (Referirse al Capítulo V Procedimientos para el Pago).

1.3.2. Al Contado

a. Unidad de Compras:

Basándose en la Requisición procede de inmediato a realizar las cotizaciones. Una vez presentada la cotización por parte de los proveedores, la información se recoge en un cuadro de cotizaciones en el cual se detallan las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento será firmado por el Cotizador y el Jefe de Compras e igualmente se le adjuntarán los documentos de las ofertas.

Terminada esta etapa, se prepara la Orden de Compra. Es importante que se indique la forma de pago para los efectos de encauzar el trámite de la Gestión de Cobros por parte del proveedor y de las aprobaciones respectivas, luego remite los documentos a la Unidad de Contabilidad/Presupuesto.

b. Unidad de Contabilidad/Presupuesto:

Recibe el documento y procede a realizar los registros. Concluido este proceso sella el documento y lo remite a la Dirección de Administración.

c. Dirección de Administración o (su cargo equivalente)

Recibe la Orden de Compra, firma y remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

d. Unidad de Tesorería

Recibe la Orden de Compra y confecciona el cheque, lo registra en el libro auxiliar de banco, extrae la tercera copia del comprobante del cheque para el archivo secuencial de estos y remite la documentación a su Superior Jerárquico.

e. Superior Jerárquico, Dirección de Finanzas o su cargo equivalente

Recibe la Orden de Compra y el cheque, firma y envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

f. Oficina de Fiscalización de la Contraloría

El funcionario autorizado para el trámite correspondiente realizará las siguientes funciones:

- Examinar que la Orden de Compra haya sido comprometida presupuestariamente en la institución.
- Verificar que el monto de la Orden de Compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los cálculos aritméticos.
- Lugar de entrega esté especificado en la Orden de Compra.
- Cotejar los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida.
- Verificar que el documento contenga por escrito la forma de entrega de los materiales y/o equipo.
- Verificar la aplicación correcta de los artículos gravados con el 7% (ITBM).
- Verificar que el documento esté debidamente firmado por los funcionarios competentes conforme a los niveles jerárquicos de la estructura administrativa en la institución.
- Rechazar todo documento con tachaduras, borrones o alteraciones.
- Firma los documentos.

g. Unidad de Tesorería

Recibe la Orden de Compra con el cheque y procede a comunicar a la Unidad de Compras, que retire el cheque y la Orden de Compra con sus copias. El funcionario autorizado firma en el libro donde conste el retiro de ambos documentos.

h. Unidad de Compras

Recibe los documentos con los cuales procede a realizar la adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO

1. Trámite para el Pago de las Compras al Crédito

1.1. Fondos Internos

a. Receptoría de Cuentas o su equivalente

El proveedor presentará la Gestión de Cobro, adjunto debe ir el original de la Orden de Compra y factura comercial, estos documentos deben tener los sellos de recibido, nombre y firma del Jefe de Almacén o su delegado.

El funcionario indicado verificará, que la cuenta esté acompañada de los documentos antes mencionados, y de estar todo correcto entregará el recibo de presentación de cuenta al proveedor, que le permitirá retirar posteriormente el cheque, luego remite la cuenta y documentos adjuntos a contabilidad.

b. Unidad de Contabilidad

Recibe los documentos, realiza los registros correspondientes y envía al Director del INA.

c. Dirección del INA

Recibe el documento de Gestión de Cobros, Orden de Compra y demás documentos, la firma autorizando el pago y remite a la Unidad de Tesorería.

d. Unidad de Tesorería

Recibe los documentos debidamente autorizados y confecciona el cheque y lo remite al Director del INA.

e. Dirección del INA

Recibe el documento de Gestión de Cobros, Orden de Compra, el cheque el cual es revisado y firmado, posteriormente remite a la Oficina de Fiscalización.

f. Oficina de Fiscalización

Recibe la documentación, verifica para posteriormente firmar el cheque y envía a Tesorería.

g. Unidad de Tesorería

Recibe el cheque con los documentos. Posteriormente con la presentación de los originales del Recibo de Presentación de Cuenta, cédula de identidad personal y una copia del Paz y Salvo de Renta, el funcionario de la Oficina de Receptoría de Cuentas anota el número del Paz y Salvo, verifica la cédula de identidad personal, de estar todo en orden entrega el cheque como finiquito del pago y archiva los documentos excepto la cédula de identidad personal y el Original del Paz y Salvo que le son devuelto a la persona que retira el cheque.

VI. CONTROL INTERNO

- Los ingresos de gestión institucional tendrán que depositarse en una cuenta bancaria oficial. La boleta de Recaudación No Tributaria es un documento fuente que garantiza que los recursos ingresaron al fondo y con ello certifica el funcionario encargado haber realizado el depósito al Banco.
- En el reverso de la Boleta de Recaudación No Tributaria para efectos de referencia, deberá anotar el número asignado al Resumen de Ingresos.
- La Dirección de Finanzas de la sede, llevará el control numérico secuencial de todas las libretas de facturas.
- Las donaciones a que se refiere el punto 4 (Donaciones) del Capítulo II, se darán conforme a la política institucional que dicte el Ministro del ramo.
- La política de precios de los productos de los viveros será dictada por el Administrador del Programa de Viveros Regionales, consultada con el Sr. Ministro de Desarrollo Agropecuario y comunicada a todos los Administradores de Viveros.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LOS VIVEROS REGIONALES.

El adecuado manejo de los recursos con que cuentan los viveros dependerá del control en los registros de inventarios. Es por ello que los técnicos encargados de la promoción y distribución (venta) de las especies serán quienes lleven un registro del movimiento de existencias permanente y actualizado.

Procedimiento:

1. Las ventas serán realizadas directamente en los Viveros Regionales.
2. Al realizar la venta, el técnico encargado llenará la Hoja de Pedido (**Formulario No. 11**) donde anotará la información correspondiente. Este formulario se tomará como complemento para la elaboración del Control del Inventario. Con este formulario el cliente se presentará a tesorería para recibir su factura y realizar el pago correspondiente.
3. Preparado el Formato Control del Inventario, se remite con los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad Regional para los registros correspondientes y archivará copia.

VII. FORMULARIOS

Formulario No. 1

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA
"DR. AUGUSTO SAMUEL BOYD"

(Formulario para Sustentación de Proyectos)

(Llene el documento a máquina)

1. Nombre del Encargado del Proyecto: _____
2. Departamento: _____
3. Sección: _____
4. Nombre del Proyecto: _____
5. Cantidad en: hectáreas _____ animales _____ plantas _____ otros _____
(especifique) _____
6. Fecha de Inicio del proyecto: ____/____/____
7. Fecha de finalización: ____/____/____
8. Monto del Proyecto

Inversión	(Anexo B)	B/. _____
Costos	(Anexo C)	B/. _____
Total (b+c)		B/. _____

9. Justificación del Proyecto:

10. Análisis de Mercado:

11. Metas del Proyecto:

a. Cantidad del producto en Unidades: _____

b. Precio del producto (B/.): _____ c. Ingresos Esperados (B/.): _____ (axb)

FORMULARIO PARA SUSTENTACIÓN DE PROYECTO

- A. Objetivo: Establecer los objetivos y metas del proyecto propuesto.
- B. Origen: Oficinas Administrativas de los Viveros Regionales.
- C. Descripción:
1. Nombre del Encargado del Proyecto Nombre del Funcionario encargado del proyecto.
 2. Departamento Nombre del Departamento que ejecutará el proyecto.
 3. Sección Nombre de Sección que ejecutará el proyecto.
 4. Nombre del Proyecto Nombre del proyecto a desarrollar.
 5. Cantidad en: hectáreas _____
Animales ____ plantas _____
Otros (especifique). Extensión de tierra, cantidad de Animales, u otros productos a trabajar o reproducir mediante el proyecto.
 6. Fecha de Inicio del proyecto Día, Mes y Año, en que se inicia el proyecto.
 7. Fecha de finalización Día, Mes y Año, en que finaliza el proyecto.
 8. Monto del Proyecto
Inversión (Anexo B) B/. _____ Sumatoria del Costo de Inversión.
Costos (Anexo C) B/. _____ Costos de Insumos.
Total (b+c) B/. _____ Suma total del Costo del Proyecto.
 9. Justificación del Proyecto Presentación de motivos que justifican la presentación del proyecto.
 10. Análisis de Mercado Tendencia del mercado, en términos de oferta y demanda de los sujetos al proyecto.
 11. Metas del Proyecto
 - a. Cantidad de producto en Unidades: Cantidad del producto en unidades a producir.
 - b. Precio del producto Precio unitario del producto.
 - c. Ingresos Esperados Ingresos estimados de la relación de Productos por el precio unitario.

INVENTARIO DE PLANTONES

- A. **Objetivo:** Relación detallada de los plantones, que un vivero posee en una determinada fecha.
- B. **Origen:** Oficinas Administrativas de los Viveros Regionales.
- C. **Descripción:**
1. **Variedad de Plantones:** Indicar las distintas variedades de producto en referencia.
 2. **Cantidad:** Total de productos en existencia al practicar el inventario físico.
 3. **Precio Unitario:** Valor por unidad de los productos.
 4. **Precio Total:** Valor total de los productos.
 5. **Inventario Tomado por:** Nombre y firma del funcionario que efectuó el conteo de los productos.
 6. **Fecha:** Fecha en que se tomo el inventario.
 7. **Revisado por:** Nombre y firma del funcionario que reviso el contenido del formulario.
 8. **Fecha:** Fecha en que se revisó el contenido del formulario.
 9. **Observaciones:** Se anota cualquiera observación respecto a la información contenida en el formulario.

TARJETA DE INVENTARIO PERMANENTE

- A. Objetivo: Llevar un registro manual o mecanizado por artículo, con el fin de garantizar el manejo, custodia y abasto de los productos obtenidos.
- B. Origen: Oficina Administrativa de los viveros regionales.
- C. Descripción:
1. Tarjeta No. Asignación de número de control consecutivo.
 2. Código de artículo: Dígitos utilizados por el Administrador para identificar el producto y/o artículo.
 3. Artículo: Nombre del producto y/o artículo.
 4. Descripción: Referencia del producto y/o artículo.
 5. Unidad: Medida común utilizada en el control de inventario del producto y/o artículo.
 6. Ubicación: Lugar donde se encuentran los productos custodiados.
 7. Fecha: Día, mes y año, cuando se reciben o despachan los productos
 8. O/C: Anotar número de la orden de compra que originó la recepción de Almacén.
 9. Factura: Colocar número de la factura que acompaña la orden de compra.
 10. Recepción o Entrega: Colocar número de formulario de recepción de almacén
 - Entradas, Cantidad,
Valor Unitario, Valor Indicar la cantidad de productos que entran, valor por unidad, valor total de los productos y/o artículos que se reciben.
 - Salidas, Cantidad,
Valor Unitario, Valor: Indicar la cantidad de productos que entran, valor por unidad, valor total de los productos y/o artículos que salen.
 13. Existencia, Cantidad
Valor Unitario, Valor
Total: Indicar la cantidad de productos en existencia, valor por unidad, valor total de los productos y/o Artículos

FACTURA DE VENTA

A. Objetivo: Documentar la operación que respalda la Transferencia de bienes.

B. Origen: Oficina Administrativa de los viveros regionales.

C. Descripción:

1. Programa de Viveros Regionales Región No.____ Identificar mediante el código institucional el número relacionado a la región que emite la factura.
2. No.____: Número de la Factura.
3. Fecha: Día, mes y año de la preparación de la factura.
4. Vendido a: Nombre de la Persona Natural o Jurídica que adquiere el producto.
5. Dirección: Dirección de la Persona Natural o Jurídica que adquiere el producto.
6. Control/Crédito: Indicar con una (x) la forma de pago.
7. Cant./detalle/Precio Unitario/Valor: Indicar la cantidad de productos adquiridos describir el nombre del producto, el precio unitario por unidad y el valor total de la compra.
8. Total B/. Cantidad total de todos los valores incluidos en la factura.
9. Observaciones: Especificar cualquier observación referente a la operación realizada.
10. Preparado: Nombre y firma del funcionario que elaboró la Factura.
11. Recibido: Nombre y firma de la persona que retira el Producto.

Distribución:

El original y tres (3) copias

Original: Cliente, si es al contado.

1ª. Copia: Contabilidad, si es al crédito, hasta que se cancele.

2da Copia: Archivo consecutivo.

3ra. Copia: Control de Inventario.

INFORME DE PRODUCCION DE PLANTONES – VIVEROS

- A. **Objetivo:** Controlar el proceso de producción y existencia de los plantones en el Proyecto.
- B. **Origen:** Oficina Administrativa de los viveros regionales.
- C. **Descripción:**
1. **Programa** Nombre del programa.
 2. **Reporte No.:** Número de reporte, atendiendo un criterio de número secuencial.
 3. **Finca:** Nombre de la Finca.
 4. **Fecha:** Fecha de elaboración del informe.
 5. **Artículo:** Indicar el código del artículo.
 6. **Variedad:** La variedad del plantón producido.
 7. **Existencia, Cantidad, P/U, Total:** Cantidad de existencia de la variedad incluida, el precio unitario del producto y valor total de existencias.
 8. **Producción, Cantidad, P/U Total:** Producción de la variedad indicada el precio del producto y valor total de lo producido.
 9. **Mermas, Cantidad, PU/ Total:** Cantidad de Mermas de la variedad la indicada, el precio unitario del Producto y total de mermas.
 10. **Donación, Cantidad, P/U Total:** Cantidad de productos donados de la indicada, el precio unitario del Producto y total de las donaciones.
 11. **Venta, Cantidad, P/U, Total:** Cantidad de productos vendidos de la variedad indicada, el precio Unitario del producto y valor total De las ventas.
 12. **Saldo, Cantidad, P/U, Total:** Cantidad del producto disponible a una fecha determinada, precio Unitario del producto y su valor (Columnas 1+2-3-4-5-6-)
 13. **Totales:** Sumatoria de los totales de las distintas columnas.
 14. **Elaborado por:** Nombre y firma del funcionario que elaboró el informe.
 15. **Revisado por:** Nombre y firma del funcionario que elaboró el informe.
 16. **Fecha:** Fecha en que fue elaborado y revisado el informe respectivo.

Distribución:

- Original:** Administración del Programa.
- 1ra. Copia:** Oficina Administrativa del Vivero Regional.

INFORME DIARIO DE VENTAS

- A. Objetivo: Verificar y establecer la integridad y exactitud entre las ventas y los documentos sustentadores.
- B. Origen: Unidad Recaudadora en los Viveros Regionales.
- C. Descripción:
1. Día, Mes, Año: Fecha en que se confecciona el documento.
 2. N°: Prenumeración del formulario.
 3. Región: Describa la Región donde se encuentra ubicado el Vivero (Ejem.: R-1 Chiriquí).
 4. Factura N°__: Anote el N° de la factura de Venta de Planta.
 5. Descripción: Nombre de la Persona Natural o Jurídica a quien se le efectuó la venta.
 6. Importe: Total de los ingresos según factura.
 7. Observación: Cualquier otro dato adicional que se desee agregar para complementar el informe.
 8. Preparado: Persona responsable del Vivero Regional.
 9. Revisado por: Funcionario que reviso el informe.

Distribución:

- Original: Unidad de Tesorería Regional.
- 1ra copia: Unidad Recaudadora en el Vivero Regional.

Formulario No. 7

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA
SECCIÓN DE FINANZAS

RECIBO DE CAJA

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

RECIBO

FECHA: _____ PROGRAMA O PROYECTO: _____
DIRECCION O REGION: _____ CODIGO FINANCIERO: _____
DEPARTAMENTO: _____ AREA _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____

En concepto de: _____



Código _____

RECIBIDO POR

Recibo de Caja

- A. Objetivo: Emitir un recibo en que se haga constar la Integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha.
- B. Origen: Unidad de Tesorería Regional.
- C. Descripción:
1. No. Número de recibo secuencial emitido.
 2. Fecha: Fecha en que se emite el recibo.
 3. Programa o Proyecto: Nombre del programa o proyecto.
 4. Dirección o Región: Dirección o Región correspondiente.
 5. Código Financiero: Código financiero que identifica el tipo de ingreso.
 6. Departamento: Departamento responsable del programa.
 7. Área: Área a que corresponde el proyecto.
 8. Hemos recibido de: Nombre del funcionario que entrega el informe de resumen de ingresos de viveros regionales y el efectivo correspondiente.
 9. La suma de: El monto del ingreso.
 10. En concepto de: Descripción del tipo de ingreso.
 11. Código: Identificación del Vivero, según clasificación institucional.
- Distribución:
- Original: Persona natural o jurídica que realiza el pago.
- 1ra copia: Región donde se produce el ingreso.
- 2da copia: Tesorería adjunto al informe, luego reposará en contabilidad.

Formulario No. 8

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS BOLETA DE RECAUCIÓN NO TRIBUTARIA			Fecha de Recaudación <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
RUC:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	DV:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Nombre:	<input style="width: 280px;" type="text"/>		
Ubicación:	<input style="width: 280px;" type="text"/>		
Id. Fila	Impuesto / Partida	Descripción	Monto
Subtotal	<input style="width: 120px;" type="text"/>		
Descuento	<input style="width: 120px;" type="text"/>		
Total	<input style="width: 120px;" type="text"/>		
Observación:			
Información Adicional			
Usuario Remoto			
Creación			
IP Creación			
Fecha de Plazo			
ESTADO			



INGRESOS NO TRIBUTARIOS
Para reclamos o consultas llamar al 800-4636



DOCUMENTO:
TIPO
RUC:

SEC # En Línea # CAJA:

TRAN: CON:
CAJA

EFFECT: CHKREF:
CHEQUE: DOC:
TOTAL :

RESUMEN DE INGRESOS DE VIVEROS REGIONALES

- A. Objetivo: Presentar una relación de las facturas y efectivo, producto de las operaciones del día.
- B. Origen: Unidad Recaudadora en los Viveros Regionales.
- C. Descripción:
1. Día, Mes, Año: Fecha en que se confecciona el documento.
 2. N°: Prenumeración del formulario.
 3. Finanzas-Regional N°: Describa el nombre de la Unidad Regional que elabora el trabajo.
 4. Semana: Indique el período a que corresponde el Informe.
 5. Fecha: Anote la fecha en que elaboró el Recibo.
 6. Recibo N°: Número del Recibo emitido.
 7. Resumen de Ingresos N°: Número del Resumen de Ingreso que confeccionó el Vivero Regional.
 8. Clasificación Presupuestaria: Código presupuestario que identifica el ingreso recibido.
 9. Importe: Total de los Ingresos según Recibos o Resumen de Ingresos.
 10. Afectación Contable:
 - Código: Código de las Cuentas.
 - Nombre de la Cuenta: Nombre de la cuenta afectada.
 - Débito y Crédito: Importe registrado en las cuentas afectadas.
 11. Preparado por: Firma del Jefe de la Sección de Tesorería.
 12. Aprobado por: Firma del Jefe de Finanzas Regional.

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A.- ORIGEN: Unidades Administrativas del MIDA
- B.- OBJETIVO: Formalizar los pedidos de Bienes y Servicios al Departamento de Compras .y Proveduría
- B.-CONTENIDO:
- No.: Numeración secuencial que asigna el Departamento de Compras y Proveduría a la Solicitud de Bienes y Servicios
- Solicitud No.: Prenumeración del formulario.
- 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 a 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 solicitados.
- Descripción del artículo: Nombre y especificación de los artículos solicitados.
- Precios Estimados:
- Unitario: Indica el precio por unidad.
Total: Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de artículos.
- Objeto del Gasto. descripción: Anote el código del objeto del gasto que corresponde al bien o servicio en la (Ejem: repuesto: equivale al objeto del gasto "280").
- Saldo Anterior: Anote la cantidad o saldo en efectivo con que cuenta la unidad solicitante antes de solicitar los bienes y servicios.
- Valor de la Solicitud: Corresponde a la sumatoria del Sub-Total más el I.T.B.M.
- Saldo a la fecha: Cantidad de efectivo que quede 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.

Formulario No. 11

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE VIVEROS REGIONALES

HOJA DE PEDIDOS

PARA: _____

FECHA: _____

PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO

FIRMA: _____

Nombre: _____

HOJA DE PEDIDOS

- A. Origen: Personal de Ventas en los Viveros
- B. Objetivos: Este formulario se utilizará para mantener el control Previo de las ventas, que afectarán el movimiento del inventario.
- C. Contenido:
1. Para: Nombre de la agencia de venta o solicitante.
 2. Fecha: Día, mes y años que se recibe el pedido.
 3. Producto: Detalle de los productos, variedad solicitada
 4. Cantidad: Se anotará la cantidad del artículo solicitado.
 5. Costo Unitario: Precio por Unidad.
 6. Firma Firma y Nombre de la persona que solicita el producto.

ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- A. Objetivo: Presentar en orden cronológico las actividades a realizar para la ejecución del proyecto.
- B Origen: Oficinas Administrativas de los Viveros Regionales.
- C Descripción:
1. Actividad: Breve descripción de la tarea o actividad a realizar.
 - 2 Enero/Dic.: Se indicaran los meses en que tendrá ocupación dicho proyecto.
 3. Semana: Se especificarán la cantidad de semanas que dura la ejecución del proyecto.
 4. Funcionario: El nombre del funcionario que ejecutará la actividad.

INVERSION

- A. **Objetivo:** Presentar una relación de los renglones que Representarán las inversiones necesarias Para el desarrollo del proyecto en cantidad y Costos.
- B **Origen:** Oficinas Administrativas de los Viveros Regionales.
- C **Descripción:**
1. **Descripción:** Bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
 - 2 **Cantidad:** Unidad de medida de las cantidades de bienes o servicios Necesitados.
 3. **Costo Unitario:** Costo unitario por renglón de los bienes o servicio necesitados.
 4. **Costo total:** Costo total por renglón de los bienes o servicios necesitados.
 5. **Total B/.**: Sumatoria de los costos totales por renglón descrito.

INSUMOS A UTILIZAR

- A. **Objetivo:** Presentar una relación de los renglones que representarán los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto, en cantidad y costos.
- B. **Origen:** Oficinas Administrativas de los Viveros Regionales.
- C. **Descripción:**
1. **Nombre del Insumo:** Descripción del objeto del gasto.
 2. **Cantidad:** Unidad de medida de las cantidades de insumos necesitados.
 3. **Precio unitario:** Precio unitario por renglón insumos necesitados.
 4. **Costo total:** Costo total por renglón de los insumos necesitados.
 5. **Total B/.** Sumatoria de los costos totales por renglón descrito.

Anexo D

Listado de plantones y sus Precios
Región #1, Chiriquí

Descripción	Precio Unitario B/.
<u>Cítricos con yemas certificadas</u>	
• Naranjas Valencias Rojas	1.50
• Naranja Washintong	1.50
• Limón Persa	1.50
• Mandarina Reyna	1.50
• Mandarina Orthanique	1.50
• Limón Criollo	1.50
• Limón Peruano	1.00
• Limón Dulce	1.00
<u>Frutales injertados</u>	
• Aguacate diferentes variedades	1.25
• Mangos diferentes variedades	1.25
<u>Frutales de Semilla</u>	
• Arazá	0.50
• Albaricoque	1.00
• Acerola	0.50
• Borojo	0.50
• Caimito	0.50
• Cacao	0.50
• Mamón Chino	0.50
• Mangostán (Mangotín)	0.50
• Guayaba de Bejuco	0.50
• Guaba de Machete	0.50
• Guanábana	0.50
• Guayaba Criolla	0.50
• Guayaba Taiwanesa	1.00
• Fruta de Pan	0.50
• Marañón Curazao	0.50
• Marañón de Pepita (criollo)	0.50
• Mamey	0.50
• Maracuyá	0.50
<u>Plantones Maderables</u>	
• Caoba nacional	0.25
• Caoba Africano	0.25
• Cedro Amargo	0.25
• Cedro Cebolla	0.25
• Roble	0.25
• Espavé	0.25

• Guayacanes (Amarillo, Morado)	0.25
• Amarillo	0.25
• Pino Silbador	0.25
<u>Forestales – Arboles de Sombra</u>	
• Sota Caballo	0.50
• Sauce	0.50
• Reyna Isabel	0.50
• Nazareno	0.50
• Lorito	0.50
• Lluvia de Oro	0.50
• Jacaranda	0.50
• Fruta de Mono	0.50
• Colpachí	0.50
• Acacia Roja	0.50
• Pino Podo Carpus	0.50
<u>Plantones Ornamentales</u>	
• Ixoras Criollas	0.25
• Ciprés	0.25
• Croton	0.25
<u>Plantones</u>	
• San Juan	0.50
• Gardenia	0.50
• Ixoras Enanas	0.50
• Papos	0.50
• Cordilines	0.50
• Limones Ornamental	0.50
<u>Plantones Ornamentales</u>	
• Ixoras Anaranjadas grandes	1.00
• Palmas: diferentes variedades chicas	1.00
• Palmas: diferentes variedades medianas	1.25
• Chafleras	1.00
• Veraneras	1.00
<u>Plantones Medicinales</u>	
• Canela	1.00
<u>Semilla de Plátanos (cuerno enano)</u>	
• Semilla de plátano en cepa	0.40
• Semilla de plátano en bolsa	0.75
• Plátanos	0.10

Vivero Bongo de Montijo
Región # 2, Veraguas

Descripción	Precio Unitario B/.
<u>Frutales</u>	
• Pixbae	0.50
• Aguacate	1.50
• Anonas	0.50
• Guayaba ácida	0.50
• Mangos	0.50
• Fruta de Pan	0.50
• Guanábana	0.75
• Cítricos	2.50
<u>Medicinales</u>	
• Jengibre	0.50
• Boldo	0.50
• Paja de Limón	0.50
• Sábila	0.50
• Llantén	0.50
• Altamisa	0.50
• Orégano	0.50
• Mastranto	0.50
• Toronjil	0.50
• Salvia	0.50

<u>Ornamentales</u>	
• Veraneras	1.00
• Ginger	1.00
• Papos	0.75
• Pie de Niño	0.50
• Palma Datilera	1.00
• Begonia	0.50
• Bouquet Amarillo	0.50
• Bouquet Rojo	0.50
• Vetiver	0.50
• Café	0.50
• Alamanda	1.00
• Jacaranda	0.50
• Nazareno	0.50
• Gardenia	0.50
• Palma Rivelina	0.50
• Crotos diversos	0.50
• Palma Abanico	0.75
• Reina Isabel	0.50
• Rosas Chicas	0.50
• Lengua de Suegra	0.50
<u>Maderables</u>	
Cedros	0.50
Cocobolo	0.50
Panamá	0.50
Roble	0.35

Región # 3, Herrera

Descripción	Precio Unitario B/.		
• Aguacate injertado	1.00	• Nance	0.50
• Caimito	0.50	• Nim	0.25
• Caoba nacional	0.25	• Níspero	0.50
• Cedro Amargo	0.25	• Palma Abanico	1.00
• Cedro Espino	0.30	• Palma Cubana	1.00
• Cereza China	0.50	• Limón por semilla	1.00
• Cereza Criolla	0.50	• Limón Persa	2.00
• Chirimoya	0.50	• Limón sin espina	1.00
• Fruta de Pan	0.50	• Mandarina Japonesa	1.00
• Granada	0.50	• Naranja	1.00
• Granadilla	0.50	• Mamey	1.00
• Guaba	0.50	• Mango Bombay	1.00
• Guanábana	0.50	• Mango Calidad	1.00
• Guayaba	0.50	• Mango Corazón	1.00
• Guayacán	0.50	• Mango Francisque	1.00
• Mango July	1.00	• Palma Solitaria	1.00
• Naranja Valencia	1.00	• Papayo	0.50
• Mango Tony Atkins	1.00	• Papos blancos	0.50
• Mango Papayo	1.00	• Roble	0.25
• Mango Torcazo	1.00	• Satra	0.50
• Maracuyá	0.50	• Tamarindo Dulce	0.50
• Marañón Criollo	0.50	• Tamarindo Acido	0.50
• Marañón Curazo	0.50	• Croto	0.50
• Ixoras	0.50	• Borojo	1.00
• Alamanda	0.50	• Uva Tropical	0.50

Vivero Zaratí - Región # 4, Coclé

Descripción	P. U B/.
<u>Frutales</u>	
• Aguacate (Patrones)	0.75
• Aguacate (injertados)	2.00
• Achiote	1.00
• Almendra	0.75
• Caimito	0.75
• Cereza China	0.75
• Café	0.50
• Cacao	0.75
• Chirimoya	0.75
• Fruta de Pan	0.75
• Guayaba Taiwanesa/Semilla	1.00
• Guayaba	0.75
• Guanábana	0.75
• Guandú	1.00
• Granada	0.75
• Grasella	0.75
• Granadilla	0.75
• Guate	0.75
• Guaba	0.75
• Hicaco	1.00
• Higo	1.00
• Mango (Patrón)	0.75
• Mango (Injertados)	1.00
• Mamón Chino	1.00
• Mamón Nacional	0.75
• Maracuyá	0.75
• Morera	0.75
• Mazapan	1.00
• Mamey	0.75
• Mangotín	0.75
• Papaya	0.75
• Palma Rubelina	3.00
• Palma Roja	3.00
• Palma Abanico	1.50
• Palma Cubana	1.50
• Palma MacArthur	1.50
• Marañón Nacional	0.75
• Marañón Curazao	0.75
• Nance	0.75

• Níspero	0.75
• Noni	0.75
• Palma de Coco	1.50
• Pixbae	1.50
• Pimienta	1.00
• Poma Rosa	0.75
• Tamarindo Acido	0.75
• Tamarindo Dulce	1.00
• Zapote	0.75
<u>Plantas Ornamentales</u>	
• Aceituno	0.50
• Acacia	0.75
• Alamanda	1.00
• Árbol Panamá	0.50
• Bouquet	0.75
• Berro Morado	0.75
• Bandera	1.00
• Bambú	1.00
• Colio	0.75
• Camarón	0.75
• Caña Agria Ornamental	0.75
• Cintilla	0.75
• Cactus	1.00
• Cucaracha	0.75
• Crotos	0.75
• Cielito	0.75
• Ciruela	0.75
• Chaflera	1.00
• Chavelitas	0.75
• Diez del Día	0.75
• Eucalipto	1.00
• Ecdel	1.00
• Espada de San Jorge	1.00
• Ficus	1.00
• Yínger	0.75
• Gardenia	1.00
• Gallito de Noche	0.75
• Holi Matizado	1.00
• Helechos	1.00
• Hoy Mañana y Siempre	0.75
• Hortensia	1.00
• Incienso	0.75
• Ilán Ilán	1.00
• Ixora	1.00

• Jacaranda	1.00
• Jazmín	0.75
• Lunita	0.75
• Lengua de Suegra	1.00
• Lluvia de Oro	0.75
• Millonaria	0.75
• Mirtos	1.00
• María Ornamental	0.75
• Molleja de Gallo	0.75
• Musaenda Rellena	2.00
• Papos	0.75
• Piñuelitas	0.75
• Pándano	0.75
• Palo Santo	0.75
• Petunia	0.75
• Rabo de Gato	0.75
• Rosas	1.00
• Reina Isabel	1.00
• Rosa Tabogana	0.75
• Suce Sauce	1.00
• Tilo Matizado	1.00
• Trébol	1.00
• Veranera	1.00
<u>Medicinales</u>	
• Anís	1.00
• Ají	1.00

• Apio	1.00
• Boldo	1.00
• Canela	1.00
• Hierba Buena	1.00
• Hierba de Limón	1.00
• Jengibre	1.00
• Menta	1.00
• Orégano	1.00
• Mastranto	1.00
• Salvia	1.00
• Albahaca	1.00
• Toronjil	1.00
• Caña Agria	1.00
• Sábila	1.00
• Tilo	1.00
<u>Forestales</u>	
• Cedro	0.35
• Caoba	0.35
• Guayacán	0.35
• Harino	0.50
• Laurel	0.35
• Leucaena	0.35
• Llama del Bosque	0.35
• Moringa	1.00
• Nazareno	1.00
• Nim	0.50
• Robles	0.35
• Teca	0.35

Vivero Región # 5, Panamá Oeste

Descripción	Precio Unitario B/.		
<u>Hornamentales</u>			
• Aleli	1.00	• Cedrón	2.00
• Begonia en bolsa	2.00	• Nazareno	1.00
• Begonia en canasta	5.00	• Jacaranda	1.00
• Calatea en bolsa	1.50	• Pino de Montaña	1.00
• Cintas	1.00	• Acacia Rosada	0.50
• Crotos en bolsa	1.00	• Bey Run	1.00
• Diesfenvaquia	1.00	• Reina Isabel	1.00
• Ficus en bolsa	2.00	• Caoba Nacional	0.50
• Yinger	1.00	<u>Frutales</u>	
• Helecho en bolsa	1.00	• Nuez	1.00
• Helecho en canasta	5.00	• P. Cítrico	0.50
• Holly verde	1.00	• P. de Mango	9.50
• Ixoras enanas	1.00	• Guanábana	0.75
• Orquídea de tanque	5.00	• Granadilla	0.50
• Palma Cubana variada	2.00	• Maracuyá	0.50
• Palma MacArthur	2.00	• Mangotín	1.00
• Palma Pescado	2.00	• Pixbae	1.00
• Papos variados	1.50	• Naranja Criolla	1.00
• Pilcas	1.00	• Cereza	0.75
• Té Chino	0.50	• Guaba	0.75
• Veranera Común	2.00	• Marañón Curazao	0.75
• Veranera Achiote	2.00	• Fruta de Pan	0.75
• Papos Variados	1.50	• Tamarindo	0.75
• Rosa Común	1.00	• Marañón Criollo	0.75
• Lirios	1.00	• Toronja	1.00
• Mirto	1.00	• Aguacate	1.00
• Dracena	2.00	• Nance	0.75
• Tilo	0.50	• Papayas	0.50
<u>Forestales</u>		• Crosellas	1.00
• Guayacán	0.50	• Mamón Nacional	0.75
• María	0.50	• Aguacate Injertado	2.00
• Roble	0.50	• Granada	0.75
• Sauce	1.00	• Durazno	1.00
• Teca	0.50	• Anon	1.00
• Calandria	0.50	• Mango Injertado	2.00
		• Limón (Sidra)	1.00

