

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 222-2015-DMYSC
(de 20 de abril de 2015)



Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Manejo del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, Segunda Versión".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014 y el Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.PAN/PRCM-N14-108 de 21 de agosto de 2014, el Programa de Ayuda Nacional del Ministerio de la Presidencia solicita a la Contraloría General de la República, la modificación del documento oficializado "Procedimientos Administrativos para el Manejo del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios" oficializado mediante Decreto Núm.238-2013-DMYSC de 11 de julio de 2013", con la intención de fortalecer el proyecto.

Que estas modificaciones han sido consultadas, discutidas y aprobadas por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso, según Nota Núm.DE-301-15 de 23 de marzo de 2015 del Programa de Ayuda Nacional del Ministerio de la Presidencia.

Que este documento ha sido revisado y analizado por parte de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, mediante Memorando Núm.2092-15-Leg.-A.J.I. de 14 de abril de 2015, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.222-2015-DMySC
20 de abril de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar el Decreto Núm.238-2013-DMySC de 11 de julio de 2013, por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Manejo del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios".

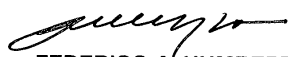
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y el Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de abril de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCIA MOLINO
Secretario General

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

20 ABR 2015


SECRETARIO GENERAL *nr.*

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DEL PROYECTO DE
HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS, SEGUNDA VERSIÓN**

**PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL Y LA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS**

ABRIL DE 2015

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLAREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Director

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO P.

Director

SARAI R. MENDOZA A.

Asesora Jurídica

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

NELSON ESPINO

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC

Directora



PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

RAFAEL STANZIOLA A.
Director

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN COMUNITARIA

LUISA RILEY PUGA
Jefa



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

LORENA CASTILLO DE VARELA
Honorable Primera Dama

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

ANA MARÍA DE LEÓN
Directora

ABDIEL LARA
Subdirector

COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL

JOSÉ MARÍA MISELEN
Coordinador

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Proyecto
- B. Objetivo del Documento
- C. Alcance
- D. Base Legal
- E. Concepto de Bienes, Servicios y Costos Operativos del Proyecto
- F. Glosario

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Solicitud y Aprobación del Administrador del Proyecto
- B. Comunicación y Reconsideración al Administrador del Proyecto
- C. Causas del Cese de la Relación del Contrato
- D. Prohibiciones del Proyecto
- E. Requisitos del Beneficiario del Proyecto
- F. Selección de los Beneficiario del Proyecto
- G. Entrega de los Insumos a los Beneficiarios
- H. Cancelación del Proyecto al Beneficiario
- I. Perfil del Técnico del Proyecto
- J. Deberes del Técnico del Proyecto
- K. Deberes del Supervisor Regional
- L. Deberes de la Coordinación Nacional del Proyecto
- M. Deberes y Obligaciones del Administrador del Proyecto
- N. Unidad de Tesorería del Proyecto
- O. Unidad de Contabilidad del Proyecto
- P. Programa de Ayuda Nacional (PAN)

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Confección y Entrega del Contrato del Proyecto
- B. Confección y Entrega del Cheque para el Administrador del Proyecto
- C. Entrega de los Insumos para el Proyecto
- D. Traspaso de los Activos Fijos del Proyecto

FORMULARIOS

INFORME

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de la Presidencia a través de las Unidades Administrativas del Programa de Ayuda Nacional (PAN) y de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios en adelante Despacho de la Primera Dama (DPD), han desarrollado esta herramienta de control, con el propósito de reglamentar el proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios, a fin que los recursos sean utilizados con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas, garantizando su eficiencia, eficacia y transparencia para cumplir con los objetivos del proyecto.

Los controles y procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo para la ejecución del proyecto, de tal forma, que se instituye una reglamentación básica contra la cual se examinarán en forma previa y posterior, las actuaciones de los servidores públicos que representen la entidad. Corresponde a las autoridades superiores del Programa de Ayuda Nacional y del Despacho de la Primera Dama velar por el cumplimiento de estos procedimientos, sin perjuicio de la fiscalización y control que ejerza a la Contraloría General de la República.

La aplicación de estos procedimientos operativos no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente, no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

El presente documento comprende tres capítulos, además de los formularios, informes y anexos, los cuales serán de uso obligatorio al momento de la ejecución del proyecto. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes a los objetivos, alcance, la base legal y los conceptos de bienes, servicios y costos operativos del Proyecto. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables. El tercero expone sobre los procedimientos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en estos procedimientos, no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el que hacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas a la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Proyecto

Mejorar la nutrición de la población panameña que habita las zonas identificadas como de pobreza y pobreza extrema.

B. Objetivo del Documento

Controlar los aspectos administrativos y técnicos involucrados en el proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios ejecutados por el Despacho de la Primera Dama y el Programa de Ayuda Nacional, para que se manejen con eficiencia, eficacia, transparencia y con una cultura de rendición de cuentas.

C. Alcance

Estos procedimientos aplican a todos los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia involucrados en el proyecto y a aquellos Organismos No Gubernamentales (ONG) que fungen como Administradores del Proyecto.

D. Base Legal

1. **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. **Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005**, “Que implementa un programa de equidad fiscal”.
3. **Texto Único** de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.
4. **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008** “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
5. **Código Fiscal** Libro V, Título I, Capítulo IV y V, vigente.
6. **Normas de Administración Presupuestaria** Vigente.
7. **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
8. **Decreto Núm.420-2005-DMYSC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
9. **Decreto Núm. 211-2007-DMYSC, de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

10. **Decreto Ejecutivo Núm. 690 de 22 de julio de 2010**, Que crea el Programa de Ayuda Nacional, PAN, adscrito al Ministerio de la Presidencia, y dicta otras disposiciones.
11. **Decreto Ejecutivo Núm. 6 de 17 de enero de 2011**, Que modifica el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 690 de 22 de julio de 2010.
12. **Decreto Ejecutivo Núm.936 de 5 de octubre de 2010**, “Que adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia”.
13. **Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010**, por el cual se asignan las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General.
14. **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014** “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”

E. Concepto de Bienes, Servicios y Costos Operativos del Proyecto

DESCRIPCIÓN
Semovientes (pollos)
Alimento de Consumo Animal
Herramientas y Materiales
Medicina y Abono
Semillas
Insumos
Otros Bienes Agropecuarios
Gasto de Combustible
Costo de Operación Técnica
Vehículos
Tanques plásticos
Imprevistos
Gastos Administrativos

Nota: La modificación de los gastos mencionados en la tabla, estará sujeto cambios en el tiempo dependiendo de la necesidad del proyecto y con previa autorización del Director General del PAN y la revisión de la fiscalización de la Contraloría General de la República.

F. Glosario

1. ONG: Las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro.
2. PAN: Programa de Ayuda Nacional.
3. DPD: Despacho de la Primera Dama.
4. Predio: posesión de finca o tierra donde se ejecuta el proyecto.
5. Promotores: Persona de la comunidad que ayuda en la promoción del proyecto.
6. CGR: Contraloría General de la República.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Solicitud y Aprobación del Administrador del Proyecto

1. En caso que sea necesario contratar un administrador para garantizar la ejecución de un proyecto, se dará preferencia a personas jurídicas (ONG).
2. Las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG) que quieran participar como Administrador del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios deben presentar una propuesta, dirigida al Comité Coordinador del Proyecto, que contenga:
 - Misión.
 - Visión.
 - Objetivos.
 - Estructura de la organización.
 - Proyectos ejecutados certificados por el ente que recibió el proyecto.
 - Estados Financieros que sustenten la solvencia de la ONG para la Administración del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios.

Esta propuesta debe ser recibida en la Oficina del Comité Coordinador del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, el cual está conformado por representantes del Despacho de la Primera Dama (Dirección de Gestión de Proyectos Especiales) y del Programa de Ayuda Nacional (Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria).

3. El Comité Coordinador del Proyecto de Huertos, evaluará y seleccionará al Administrador del Proyecto a través del **Formulario Núm.1 Acta de Aprobación o Rechazo del Administrador del Proyecto**.
4. Una vez sea seleccionada la Administrador del Proyecto, debe remitir a la Coordinación del Proyecto la siguiente información:
 - Personería Jurídica.
 - Certificado de Registro Público.
 - Copias de cédula.
 - Paz y salvo del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja del Seguro Social.
 - Certificación de ser una ONG sin fines de lucro.
 - Experiencia en proyectos similares.
5. La documentación será verificada por el Coordinador Nacional del Proyecto y lo remite al Departamento de Desarrollo Comunitario, este revisa y evalúa la documentación y remite al Director Ejecutivo del Programa de Ayuda Nacional para su autorización a través de una Resolución.

B. Comunicación y Reconsideración al Administrador del Proyecto

1. El Comité Coordinador del Proyecto comunicará de la Resolución emitida por el Programa de Ayuda Nacional al Administrador seleccionado.
2. Del Administrador no estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Programa de Ayuda Nacional, tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la Resolución para presentar recurso de reconsideración. De estar de acuerdo, notifica por escrito a la Coordinación del Proyecto.

C. Causas del Cese de la Relación del Contrato

Serán causales de la relación de contractual entre el Administrador del Proyecto y el PAN, las siguientes:

1. Las causales señaladas en el artículo 113 Texto Único de la Ley número 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.
2. La realización de acciones que tiendan a desvirtuar la intención plasmada en el contrato y en este documento.
3. La realización de acciones ajenas al objeto del **Contrato (Anexo Núm.3)** y de este documento por parte de los colaboradores del Administrador del Proyecto, que tienda al aprovechamiento lucrativo o no, de cualquier otra naturaleza, en beneficio propio o de terceros, de los fondos suministrados por el Programa de Ayuda Nacional.
4. El abandono o suspensión del proyecto por parte del Administrador del Proyecto sin la debida autorización expedida por el Programa de Ayuda Nacional.
5. El mutuo consentimiento entre el Administrador del Proyecto y el PAN.

D. Prohibiciones del Proyecto

1. El personal del Programa de Ayuda Nacional, del Despacho de la Primera Dama o del Administrador del Proyecto no podrá ser beneficiado con el proyecto de huertos.
2. No se permitirá al Administrador el traslado de dinero a ninguna cuenta bancaria de la ONG, con excepción del 4% que le corresponde como manejo administrativo.
3. No utilizarán el remanente de los fondos del proyecto para otros fines que no sea del mismo. Si hubiese algún sobrante de dinero del proyecto por parte del Administrador, tendrá que depositar el dinero a la cuenta del Tesoro núm. 210 del Banco Nacional de Panamá, al día siguiente de haber culminado el contrato.
4. El Programa de Ayuda Nacional se reserva el derecho de examinar los libros de contabilidad (diario y mayor del Administrador del Proyecto).

E. Requisitos del Beneficiario del Proyecto

1. Para ser Beneficiario del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser panameño(a).
 - Tener un nivel de pobreza o pobreza extrema.
 - Tener un empleo informal (No contar con un empleo fijo).
 - Tener un domicilio conocido.
 - Tener una evaluación por un profesional, en las ciencias agrícolas, que indique si es apto para llevar a cabo el proyecto de huertos.
 - Poseer o tener acceso al predio del terreno que reúna los requisitos para implementar el proyecto, según las recomendaciones del Técnico del proyecto designado.
 - No haber recibido recientemente, o estar recibiendo asistencia de otras entidades públicas en proyectos de similar naturaleza.
 - Mostrar interés por recibir la asistencia técnica.
 - Tener la mente y la actitud positiva para mejorar las prácticas actuales.
 - Disponibilidad para asumir el compromiso para planificar y ejecutar las labores requeridas y recomendadas por el técnico del proyecto en una forma oportuna y adecuada.
 - Asistir a las actividades de capacitación que se le invitan.
2. Requisitos del predio:
 - Estar ubicado dentro de la propiedad de la escuela o casa de familia. Los huertos comunitarios podrán estar ubicados en el lugar que decidan las partes con el Técnico del proyecto.
 - Disponibilidad para la actividad agrícola.
 - Acceso a fuentes de agua para riego, preferiblemente.
3. Los grupos que se formen en la comunidad para participar del proyecto de huertos comunitarios, deberán cumplir con los requisitos anteriores.
4. Los grupos que se formen en la comunidad para participar del proyecto de huertos, deben contar con miembros de diferentes hogares. Y con un acuerdo consensuado firmado por todos los miembros.

F. Selección de los Beneficiarios del Proyecto

1. La selección de los Beneficiarios del proyecto la realizará el Técnico del Proyecto, después de ponerlos durante tres semanas seguidas a prueba, en las que se verá el interés y esmero en los trabajos asignados y realizados. Entonces se inscribirá en la base de datos, utilizando el **Formulario Núm.7. Encuesta de Huertos Familiares y Seguridad Alimentaria y Nutricional**.
2. El Beneficiario se compromete a dar información sobre los resultados obtenidos bajo la asistencia técnica del Despacho de la Primera Dama y del Programa de Ayuda Nacional, como estadística de rendimientos, producción, ventas, precios, costos, empleos, inversiones, entre otros.

3. El responsable del proyecto en la escuela será el Titular o Director y la Directiva del Club de Padres de Familias de la institución.
4. De ser un grupo de la comunidad seleccionado, se escogerá a uno de sus integrantes como responsable del proyecto y de los insumos entregados y de recibir la asistencia de manera semanal.

G. Entrega de los Insumos a los Beneficiarios

1. Los insumos del proyecto serán adquiridos por el Administrador del Proyecto, a través de los fondos entregados por el Programa de Ayuda Nacional siguiendo las normas establecidas, tanto en este documento como en el contrato con el PAN.
2. En el acto de entrega de los insumos, cada Beneficiario o responsable del proyecto, debe presentar la cédula de identidad personal; o un documento que indique que está realizando la gestión para su adquisición, por motivo de pérdida, vencimiento o robo.
3. De no poder asistir el Beneficiario a la entrega de los insumos por motivos ajenos a su voluntad, deberá redactar una nota en papel simple, la cual debe contener el nombre completo y cédula del Beneficiario y de la persona autorizada para retirar los insumos del proyecto, el motivo por el cual no puede retirar el **kit** (paquetes de insumos) del proyecto. La misma debe estar firmada por el Beneficiario. Además debe entregar:
 - Copia de la cédula del Beneficiario.
 - Copia de la cédula del que retira los insumos.
4. Los insumos para empezar el proyecto serán entregados a cada Beneficiarios a través **del Formulario Núm.4 Acta de Entrega**, la cual es firmada por los representantes de: Despacho de la Primera Dama, Programa de Ayuda Nacional, la Administración del Proyecto y del Beneficiario o Responsable del proyecto.
5. El Beneficiario hará buen uso de lo recibido para los fines establecidos del proyecto de huertos familiares, escolares y comunitarios.

H. Cancelación del Proyecto al Beneficiario

1. Dejar de atender por tres visitas consecutivas o alternas, las instrucciones del técnico a menos que exista fuerza mayor de desastre natural o calamidad doméstica comprobada.
2. En caso de que el Beneficiario no pueda continuar con el proyecto, deberá confeccionar una nota (**Anexo Núm.1**) dirigida al Despacho de la Primera Dama indicando el motivo por el cual no podrá seguir con el proyecto.
3. Las herramientas utilizadas por el Beneficiario en la ejecución del proyecto le serán donadas en caso de no seguir en el mismo.

I. Perfil del Técnico del Proyecto

1. Tener buenos principios, valores humanos y una actitud positiva.
2. Ser profesional de las ciencias agrícolas, con experiencia de un año en labores similares preferiblemente.
3. Tener conocimientos y experiencia de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
4. Saber conducir y poseer licencia apropiada. Estar en paz y salvo en las oficinas de Tránsito.
5. Ser analítico y proactivo.
6. Tener buena comunicación interpersonal y capacidad de expresión en público.

J. Deberes del Técnico del Proyecto

1. Seleccionar adecuadamente al Beneficiario(a).
2. Llevar un archivo de los Beneficiarios que contenga el **Formulario Núm.7 Encuesta de Huertos Familiares y Seguridad Alimentaria y Nutricional** completo, la Hoja de Visita, y cualquier otra documentación relacionada con el Beneficiario.
3. Elaborar su programa de trabajo semanal y mensual con la ruta correspondiente y cumplir con el mismo. Poseer un mínimo diario de 10 Beneficiarios y éstos deberán ser visitados en forma constante durante diez meses, posteriormente a los 10 meses se le hará una visita una vez al mes o según sea necesario.
4. Programar capacitaciones sobre las buenas prácticas agrícolas y técnicas de producción innovadoras.
5. Programar eventos de graduación en Buenas Prácticas Agrícolas.
6. Cuidar y dar el uso correcto y mantenimiento a los bienes del proyecto.
7. Asistir a las actividades de capacitación que se le invita.
8. Cumplir eficientemente las metas propuestas.
9. Ser honesto y responsable en el uso de los bienes del proyecto a él asignados.
10. Aprender y poner en práctica nuevos conocimientos y mejorar los ya adquiridos.
11. Seguir los lineamientos de la Coordinación Nacional.
12. Mantener comunicación con las Coordinaciones Técnica y Administrativa del Proyecto.
13. Trabajar en equipo y compartir experiencias y conocimientos con los compañeros y

con los beneficiarios del proyecto.

14. Seleccionar promotores entre sus Beneficiarios.
15. Planificar y ejecutar las labores necesarias en una forma oportuna y adecuada y reportar a la Coordinación Nacional del Proyecto, los informes semanales de visitas técnicas, mensuales de producción, bitácora de recorrido.
16. Socializar el proyecto en reuniones comunitarias con un máximo de 30 invitados, para promover la interacción con la audiencia y promocionar nuevos beneficiarios.
17. Notificar a las personas que fueron seleccionadas como Beneficiarios del Proyecto.
18. El técnico estará sujeto a visitas e instrucciones de la Supervisión Regional, Coordinación Nacional, como del Administrador del Proyecto.
19. Llevar estadísticas en cuanto a las actividades que realizan los Beneficiarios, entre los cuales podemos mencionar: rendimientos, producción, ventas, precios, costos, empleos, inversiones, entre otros y enviar al Administrador del Proyecto y al Supervisor Regional para su conocimiento y fines pertinentes.
20. El Técnico debe elaborar en conjunto con el Supervisor Regional el calendario de entrega de los insumos.

K. Deberes del Supervisor Regional

1. Apoyar la ejecución técnica de las actividades del proyecto:
 - Diagnóstico de áreas.
 - Evaluación de Beneficiarios.
 - Capacitación y proyección.
 - Monitoreo y evaluación.
 - Soporte administrativo y financiero.
2. Apoyar a los técnicos de campo para la divulgación y entrega de resultados según la frecuencia solicitada por el superior inmediato.
3. Revisar los expedientes elaborados por los Técnicos.
4. Colaborar en la coordinación logística del proyecto.
5. Apoyar el sistema de información.
6. Colaborar en la revisión de la formulación y ejecución de las metas.
7. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y administrativo al Coordinador Nacional del Proyecto, según la frecuencia establecida.
8. Asistir a compañeros en la ejecución de sus funciones durante sus ausencias.
9. Participar activamente en la innovación de técnicas de trabajo.

10. Dar seguimiento a la capacitación y evaluación del personal.
11. Colaborar para que se haga buen uso de los recursos asignados.
12. Reportar y asistir a las reuniones que convoque la supervisión técnica nacional para dar seguimiento a objetivos del proyecto.

L. Deberes de la Coordinación Nacional del Proyecto

1. La Coordinación Nacional del Proyecto está conformado por la Coordinación Administrativa y la Coordinación Técnica.
2. Evaluar a los aspirantes a Técnicos del Proyecto.
3. Aplicar pruebas de conocimientos básicos para conocer las bases técnicas, actitudes y aptitudes que tienen los Aspirantes.
4. Visitar periódicamente (al menos dos semanas al mes) a un Técnico, acompañándolo en las rutas, para apoyarlos en la realización de asistencia.
5. Apoyar a los Técnicos en las capacitaciones innovadoras dictadas sobre temas agrícolas de producción.
6. Capacitar a los Técnicos en cuanto a metodología, nuevas técnicas agrícolas, entre otros.
7. Evaluar el desempeño profesional del Técnico y del Supervisor Regional de forma objetiva, considerando los parámetros de sostenibilidad técnica.
8. Revisar y evaluar el Estado de Inversión emitido por el Administrador de Proyecto para decidir y aprobar los costos del proyecto.
9. Revisar y aprobar los Gastos (según la guía para la administración de gastos vulnerables) de los Administradores del Proyecto.
10. Recibir y revisar mensualmente los Informes de Gastos de los Administradores del Proyecto y remitirlo al Área de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas del Programa de Ayuda Nacional, para su registro.
11. Realizará giras evaluativas a los Administradores del Proyecto, para la sustentación del gasto.
12. Solicitar a la Oficina de Auditoría Interna del Programa de Ayuda Nacional, para que realice la auditoría a la ejecución del proyecto que realiza la ONG como Administrador.
13. Selección del Técnico, si es nombrado por el Programa de Ayuda Nacional.
14. Aplicar pruebas de conocimientos básicos, para conocer las bases técnicas que posee

el equipo de trabajo.

15. Actualizar y refrescar conocimientos técnicos (capacitación), para uniformar criterios del proyecto, de la asistencia técnica y el enfoque de los objetivos.
16. Depositar el cheque de los saldos sobrantes cuando finiquite el proyecto de huertos escolares y familiares. Realizar los registros contables pertinentes, remitir copia del depósito a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el PAN y archivar a través del Departamento de Contabilidad del PAN.

M. Deberes y Obligaciones del Administrador del Proyecto

1. Completará una lista de los Beneficiarios seleccionados y la remitirá a la Coordinación Nacional.
2. Remitirá la documentación completada por el Técnico (copia de la cédula de identidad personal y la evaluación).
3. Seleccionará y contratará al Técnico después de la evaluación realizada por la Coordinación Nacional.
4. La ONG seleccionada debe enviar mensualmente a la Coordinación Nacional y al Área de Contabilidad del Programa de Ayuda Nacional, la información concerniente a la ejecución del proyecto como lo es el Estado de Inversiones (insumos de los huertos, gastos de combustibles, costo de operación técnica, vehículos, imprevistos y gasto de administración) para su revisión y evaluación.
5. La asistencia financiera se administrará conforme a las estipulaciones descritas en el contrato. El aporte que el Programa de Ayuda Nacional proporcione, tiene por objeto la implementación de nuevos huertos en la provincia o comarca.
6. Rendir informes mensuales al Coordinador Nacional del Proyecto, de avances productivos y financieros del proyecto, incluyendo números de beneficiarios, además de un informe al finalizar el proyecto.
7. Administrar el proyecto de huertos, escolares y comunitarios a través de la “Asistencia financiera no Reembolsable” la cual tendrá imputación presupuestaria, para la implementación de huertos en la provincia o Comarca.
8. La totalidad de los recursos financieros serán utilizados exclusivamente para los objetivos mencionados en el proyecto.
9. El Administrador deberá presentar Informes Financieros Mensuales y Conciliaciones Bancarias a la Coordinación Nacional del Proyecto. Incluye documentos originales y en copias de las solicitudes de bienes y servicios, cotizaciones, comprobante de cheque, facturas, listados de cheques confeccionados y estado de cuentas bancarios. Además de los Informes Técnicos que reflejen el avance del proyecto cada tres meses, Informe Final donde se destaque el cumplimiento de objetivos y metas, logros alcanzados, factores que incidieron negativa o positivamente, los aspectos relevantes durante su ejecución y las proyecciones finales.

10. La Administración del Proyecto al momento de realizar las adquisiciones de Bienes deberá realizar las siguientes actividades: Enviar al Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria el formulario de solicitud de bienes y servicios, luego de ser aprobado por la Coordinación Nacional, enviará la solicitud de precios de tres empresas diferentes. Una vez cotizado enviará el cuadro de cotizaciones completo y las copias de las cotizaciones, además de la justificación de la escogencia del proveedor a la Oficina de Grupos Vulnerables para su aprobación. Además se debe remitir el cuadro de cotizaciones y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el PAN para su respectivo visto bueno, cuando se trate para la adquisición de los kit del proyecto.
11. Para las contrataciones de servicios o bienes que realice el Administrador del Proyecto para la ejecución del proyecto y los montos sean iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00), podrán realizarse sin cotizaciones.
12. Las contrataciones superiores a trescientos balboas (B/.300.00) que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), deberán adjuntar mínimo una cotización.
13. Las contrataciones superiores a mil balboas (B/.1,000.00) y menor a los tres mil balboas (B/.3,000.00) deberán contar por lo menos con dos cotizaciones.
14. Cuando el Administrador del Proyecto requiera cotizaciones que supere los mil balboas (B/.1,000.00) y menor a los tres mil balboas (B/.3,000.00) y no obtenga más de una cotización, podrá tramitar dicha contratación con esa única cotización, acompañándola de una certificación que deje constancia de las gestiones que se realizaron; o por las razones de urgencia por la que se optó por una cotización. Dicha certificación contará con la firma del Administrador y el responsable de cotizar.
15. Cuando la contratación es mayor a los tres mil B/.3,000.00 deberá contar con tres cotizaciones.
16. Cuando se obtengan las cotizaciones, tanto la elegida como la adicional deben permanecer en el expediente de la transacción para cualquier revisión posterior.
17. Una vez adquirido el bien guardará copia de las facturas conjuntamente con la autorización para ser presentado en el **Informe Núm.1 Informe Mensual de Gastos**.
18. El equipo de transporte que se adquiera tendrá un registro vehicular a nombre del Administrador del Proyecto. Dicho equipo (vehículo) permanecerá a nombre de el Administrador durante la vigencia de este contrato (anexo Núm.3), luego de los cuales se efectuarán los trámites necesarios a fin de que el equipo sea traspasado a nombre del Programa de Ayuda Nacional de Panamá como único dueño.
19. El Administrador se compromete a que el vehículo sea utilizado para uso exclusivo de las actividades relacionadas con la ejecución del proyecto; de comprobarse la utilización del vehículo para fines ajenos al objeto de este documento, se procederá con la resolución administrativa al mismo.

20. Los vehículos que se adquieran para la ejecución del proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios, deberá tener un distintivo (logo del proyecto y del PAN) para identificar el auto. El mismo estará colocado en las partes laterales del vehículo.
21. Garantizar el mantenimiento vehicular de acuerdo a las recomendaciones del distribuidor, durante la vigencia del contrato.
22. Pagar y mantener vigencia de la póliza de seguro vehicular que incluya lesiones corporales, daños a la propiedad ajena, gastos médicos y colisión o vuelco, entre otros Beneficiarios.
23. Ejecutar el proyecto de acuerdo a la propuesta técnica, así como contratar oportunamente y en suficiente cantidad, personal técnico idóneo, para desarrollar los trabajos correspondientes al proyecto, de acuerdo a los parámetros de los términos de referencia establecidos.
24. Garantizar la confección, instalación y conservación de un letrero del proyecto al iniciar la ejecución, cuyo modelo será suministrado por el Coordinador del Proyecto del Programa de Ayuda Nacional. Dicho letrero no podrá ser removido antes de un año, luego de finalizado el proyecto y su costo deberá ser incluido dentro del costo total del proyecto.
25. Entregar a cada Beneficiario la totalidad de los insumos contenida en el listado de insumos y herramientas, mientras dure la ejecución del proyecto; supervisar el calendario de las entregas parciales (semillas, pollos, alimentos, medicinas y abonos), así como garantizar la asistencia técnica continua a cada beneficiario por un término de diez meses y, posterior a este término, programar visitas una vez al mes, a fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto.
26. El Administrador depositará esta asistencia financiera en una cuenta corriente, que se abrirá en el Banco Nacional de Panamá; detallado en la misma: el nombre de la organización, el número de proyecto y número de contrato, seguido de las siglas del Programa de Ayuda Nacional. El depósito se realizará en un término no mayor de quince días calendario, contados a partir del momento en que se recibe el desembolso por parte del Programa de Ayuda Nacional. Esta cuenta deberá ser evidenciada a la Coordinación Nacional del Proyecto (Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria – Programas de Grupos Vulnerables del Programa de Ayuda Nacional y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Entidad, al momento de la apertura de dicha cuenta.
27. Para girar contra esta cuenta será necesaria las firmas de dos personas autorizadas por parte del Administrador, cuyos nombres deberán ser comunicados al Coordinador del Proyecto del Programa de Ayuda Nacional y este comunicará a la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, al igual que cualquier cambio de ellos, durante la ejecución del contrato vigente. Los mismos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el código fiscal sobre el agente de manejo. Las firmas de las personas autorizadas por parte del Administrador debe ser registrada en la cuenta corriente del Banco Nacional de Panamá.

28. El Administrador autoriza a los servidores públicos del Programa de Ayuda Nacional que por sus funciones necesiten solicitar cualquier información sobre dicha cuenta bancaria, cuando así lo considere oportuno. Igualmente el Programa de Ayuda Nacional se reserva el derecho de ordenar al Banco Nacional de Panamá; la suspensión de giros contra esta cuenta bancaria cuando así lo estime conveniente.
29. El Administrador asume cualquier responsabilidad en cuanto a su administración, incluyendo la solución de cualquier necesidad de material y/o personal para dicho propósito.
30. El Administrador se obliga a administrar el proyecto y a su costo, seguir las recomendaciones y procedimientos que el Programa de Ayuda Nacional y el Despacho de la Primera Dama, en función de supervisión y control, estime pertinente para la correcta administración de proyectos.
31. El Administrador se compromete a poner a disposición de los auditores del Programa de Ayuda Nacional y de la Contraloría General de la República, toda la documentación, personal y equipo necesario para la realización de las auditorias al Proyecto de Huertos, Escolares, Familiares y Comunitarios.
32. El Administrador del Proyecto se sujeta a las leyes panameñas y a la jurisdicción de los tribunales de la República de Panamá, en todo lo concerniente al contrato y a este documento.
33. La ONG administradora del proyecto recibirá el 4% de la totalidad del fondo para manejo administrativo.
34. Llevar un control de las estadísticas de proyectos a su cargo, sobre cantidad de huertos entregados, cantidad de familias beneficiadas, cantidad de insumos entregados, la cual debe ser enviada al Coordinador Nacional del Proyecto.
35. El Administrador del Proyecto podrá fortalecer el componente de: semovientes, alimento de consumo animal, medicina y abono, semillas e insumos, en lugar del componente herramientas y materiales; que se entregan como kit a los beneficiarios del proyecto de huertos, una vez sea autorizado por la Coordinación Nacional del Proyecto.
36. Terminada la relación entre el Administrador del Proyecto y el PAN, y de haber saldo en la cuenta bancaria del proyecto de huertos escolares familiares y comunitarios que utiliza el Administrador del Proyecto, el mismo debe devolver a través de cheque a la Coordinación Nacional del proyecto del PAN la totalidad de los fondos sobrantes, el mismo se depositará en la cuenta núm.04-06-0043-4 del Banco Nacional donde provino los fondos originalmente que es la fuente de financiamiento Implementación de Granjas Autosostenibles.
37. El Administrador podrá adquirir tanque plástico, para provisión de agua para los regadíos, sólo cuando se compruebe la necesidad del mismo por motivos de fenómenos climatológicos inesperados o escasez del vital líquido, en el lugar donde se encuentre el proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios. La compra debe estar sustentada por un informe técnico.

N. Unidad de Tesorería del Proyecto

1. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.
2. La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
3. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los controles aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:
 - Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
 - Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
 - Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
 - Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
 - Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.
4. De pagar a través de efectivo o cheque, deberá mediar un comprobante de pago, como constancia del desembolso realizado.
5. La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos y cheques; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad del Administrador.
6. El mecanismo de utilizar el membrete en los formularios del proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios, está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.) obligando además a un mayor cuidado en su custodia.
7. Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

8. Los comprobantes de pago, se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar respaldados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentadora debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente.
9. El sello restrictivo de Pagado permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además, el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y la fecha del pago.

O. Unidad de Contabilidad del Proyecto

1. El sistema de contabilidad del proyecto se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros el manual de cuentas contables de la Contraloría General de la República, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
2. Es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
3. La Unidad de Contabilidad debe preparar y establecer conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera, con la situación real de la Administración del Proyecto.
4. El Administrador debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado de la Unidad de Contabilidad y de la Coordinación Nacional del Proyecto.
5. La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes, debe ser integra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.
6. Corresponde a la Unidad de Contabilidad de cada Administración establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período que fijan las disposiciones legales vigentes.
7. El Administrador deberá archivar en expedientes foliados, la documentación del Beneficiario, Técnico y de los gastos de la Administración referente a la ejecución del proyecto y remitirle copia al Comité Coordinador, cuando estos lo ameriten.

P. Programa de Ayuda Nacional (PAN)

1. Los Contratos que emita el Programa de Ayuda Nacional con el Administrador del Proyecto tendrán una duración de 10 meses o más.

2. Para la ejecución del proyecto se hará un solo desembolso al Administrador cuando se refrenda el contrato, proveniente de la cuenta núm.04-06-0043-4 del Banco Nacional.
3. El Programa de Ayuda Nacional se reserva el derecho de supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos, para lo cual el Administrador facilitará la información necesaria para cumplir con estos fines.
4. El Programa de Ayuda Nacional se reserva el derecho de fiscalizar, supervisar y verificar los registros de las cuentas y evaluar el desarrollo del proyecto por medio de sus supervisores, sean de planta de la institución o de otra dependencia del Estado, designado por delegación o por contratación y auditores del Programa de Ayuda Nacional, de la Contraloría General de la República o auditores externos, en cualquier tiempo. El Administrador facilitará a las personas antes citadas y debidamente acreditadas, la documentación, insumos, herramientas y equipos relacionados con la implementación del proyecto, con la ejecución del proyecto.
5. El Programa de Ayuda Nacional se reserva el derecho de accionar penal y civilmente cuando los fondos entregados sean destinados a fines distintos a los pactados en el contrato vigente, sin menoscabo de las medidas administrativas que se deben aplicar. Toda controversia que surja en el contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a proceso judicial conforme a las leyes panameñas.
6. El Coordinador Nacional del Proyecto, participará con voz y voto en todas las reuniones y decisiones que tome el Administrador, relacionadas con la implementación de este proyecto mientras dure su vigencia.
7. El Programa de Ayuda Nacional se compromete a mantener vigente por el periodo que dure la administración del proyecto, la Póliza de Fianza de Seguro, emitida por la compañía seleccionada; que garantiza el 100% del monto total del financiamiento descrito en el contrato correspondiente.
8. El Programa de Ayuda Nacional a través del Director Ejecutivo, puede aprobar proyectos y contratos cuyos montos sean inferiores a trescientos mil balboas (B/.300,000.00).
9. El Programa de Ayuda Nacional entregará al Administrador, el fondo para la ejecución del proyecto a través de un cheque según lo estipule el contrato vigente.
10. El Programa de Ayuda Nacional utilizará el sistema de contabilidad oficialmente aprobado para sus registros financieros, y el mismo sea conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Confección y Entrega del Contrato del Proyecto

1. Dirección Ejecutiva Director

Una vez recibido el **Formulario Núm.1 Acta de Aprobación o Rechazo del Administrador del Proyecto** y la documentación sustentadora, del Administrador del Proyecto, revisa y autoriza con un visto bueno para el trámite de la ejecución del proyecto. Remite la documentación al Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

2. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Recibe la documentación, verifica el visto bueno del Director y completa el **Formulario Núm.2 de Solicitud de Asignación Presupuestaria** y lo remite al Área de Presupuesto.

3. Departamento de Administración y Finanzas Área de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Asignación Presupuestaria** y la documentación sustentadora, verifica si hay disponibilidad presupuestaria, de existir separa el monto de la partida presupuestaria, firma la solicitud y la remite al Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

4. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Recibe y verifica la **Solicitud de Asignación Presupuestaria** y la documentación sustentadora y lo remite al Departamento de Formulación y Evaluación de Proyecto.

5. Departamento de de Formulación y Evaluación de Proyecto

Recibe la documentación y asigna número del proyecto y lo remite al Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

6. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Recibe **Solicitud de Asignación Presupuestaria** y la documentación sustentadora, confecciona la **Resolución de Adjudicación**, utilizando el Modelo contenido en el **Anexo Núm.2**. Se le comunica la Resolución al Administrador del Proyecto para que se notifique en el término establecido para posteriormente se elabore el Contrato. Se remite a la Dirección Ejecutiva.

7. Dirección Ejecutiva Director

Recibe y revisa la **Resolución de Adjudicación**, firma y autoriza la notificación de la misma al Administrador del Proyecto. Remite al Departamento de Desarrollo y

Capacitación Comunitaria.

8. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Recibe la documentación de la Dirección Ejecutiva y solicitan la Fianza de Manejo por el 100% del monto a ejecutar de cada proyecto.

Una vez confirmada la misma se confecciona el proyecto de Contrato utilizando el **Anexo Núm.3 Modelo de Contrato** y se remite a la Asesora Legal de la Dirección Ejecutiva.

9. Dirección Ejecutiva Asesora Legal

Recibe y revisa el proyecto de **Contrato**, de no tener objeción legal coloca visto bueno y remite el documento a la Dirección Ejecutiva.

10. Dirección Ejecutiva Director

Recibe el proyecto de **Contrato**, la Fianza de Manejo y la documentación sustentadora, verifica y firma el Contrato. Una vez firmado se remite al Departamento de Presupuesto.

11. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Reciben el Contrato y la documentación sustentadora, notifica al Administrador del Proyecto para que se apersona a firmar el **Contrato (Anexo Núm.3)**; una vez firmado se remite al Área de Presupuesto.

12. Departamento de Administración y Finanzas Área de Presupuesto

Recibe el **Contrato** y sella y compromete y lo remite al Área de Contabilidad.

13. Área de Contabilidad

Recibe, sella y registra el asiento contable.

14. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Recibe la documentación, verifica los sellos pertinentes, revisa la información, folia el expediente y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

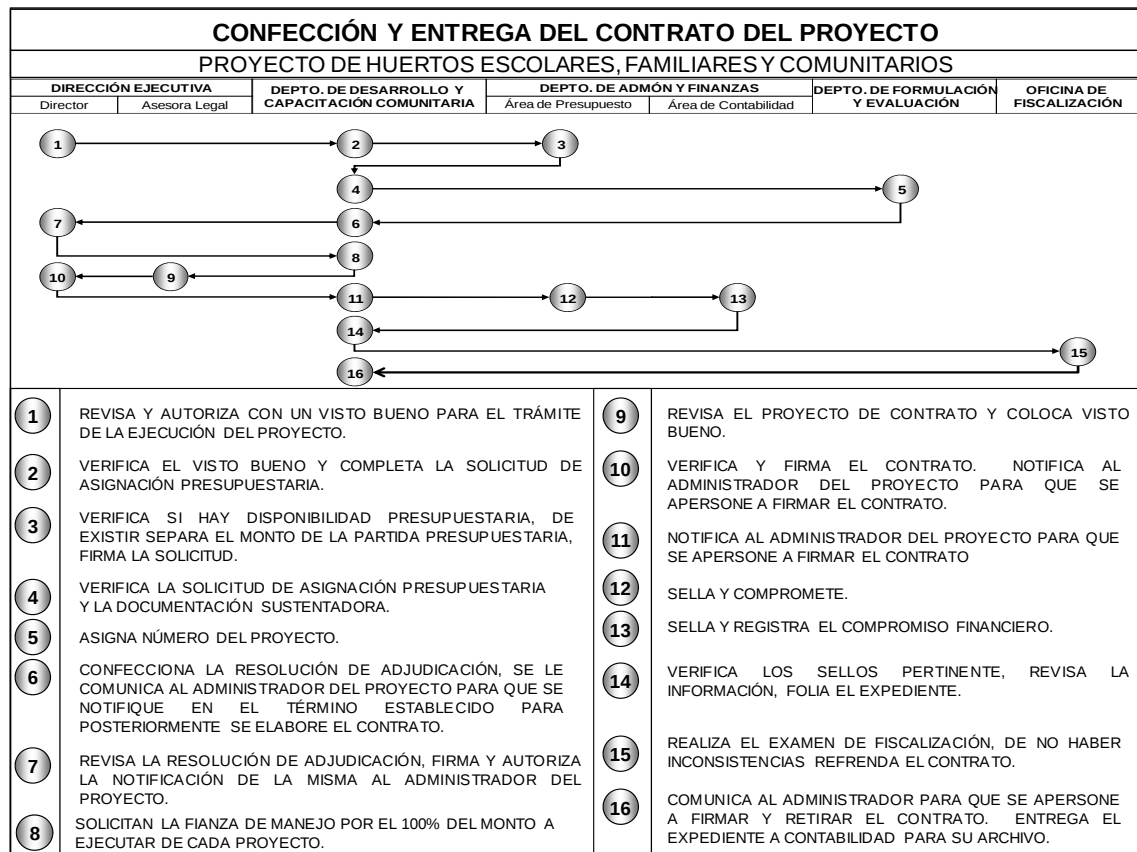
15. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el expediente y realiza el examen de fiscalización de no haber inconsistencias refrenda el **Contrato**, según el monto de delegación que le ha sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República y remite al Departamento de Desarrollo y

Capacitación Comunitaria.

16. Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria

Comunica al Administrador del Proyecto para que se apersona a firmar y retirar el Contrato. Entrega el expediente al Área de Contabilidad para su archivo.



B. Confección y Entrega del Cheque para el Administrador del Proyecto**1. Administración del Proyecto**

Completa y entrega la **Gestión de Cobro** (original) adjuntando original y copia del **Contrato** al Área de Tesorería.

**2. Programa de Ayuda Nacional
Departamento de Administración y Finanzas
Área de Tesorería**

Recibe la Gestión de Cobro y el Contrato, sella la documentación y devuelve el Contrato original.

Confecciona el **Formulario Núm.3 Cheque – Comprobante de Pago** y lo remite al Área de Contabilidad.

3. Área de Contabilidad

Recibe el **Cheque – Comprobante de Pago** y la documentación sustentadora, registra contablemente y lo remite a la Dirección Ejecutiva.

4. Dirección Ejecutiva

Recibe el Cheque – Comprobante de Pago y la documentación sustentadora. Firma el **Cheque** y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Comprobante de Pago – Cheque y la documentación sustentadora. Realiza el examen de fiscalización de no haber inconsistencias refrenda el **Cheque**, según el monto de delegación que le ha sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República y remite al Área de Tesorería.

**6. Departamento de Administración y Finanzas
Área de Tesorería**

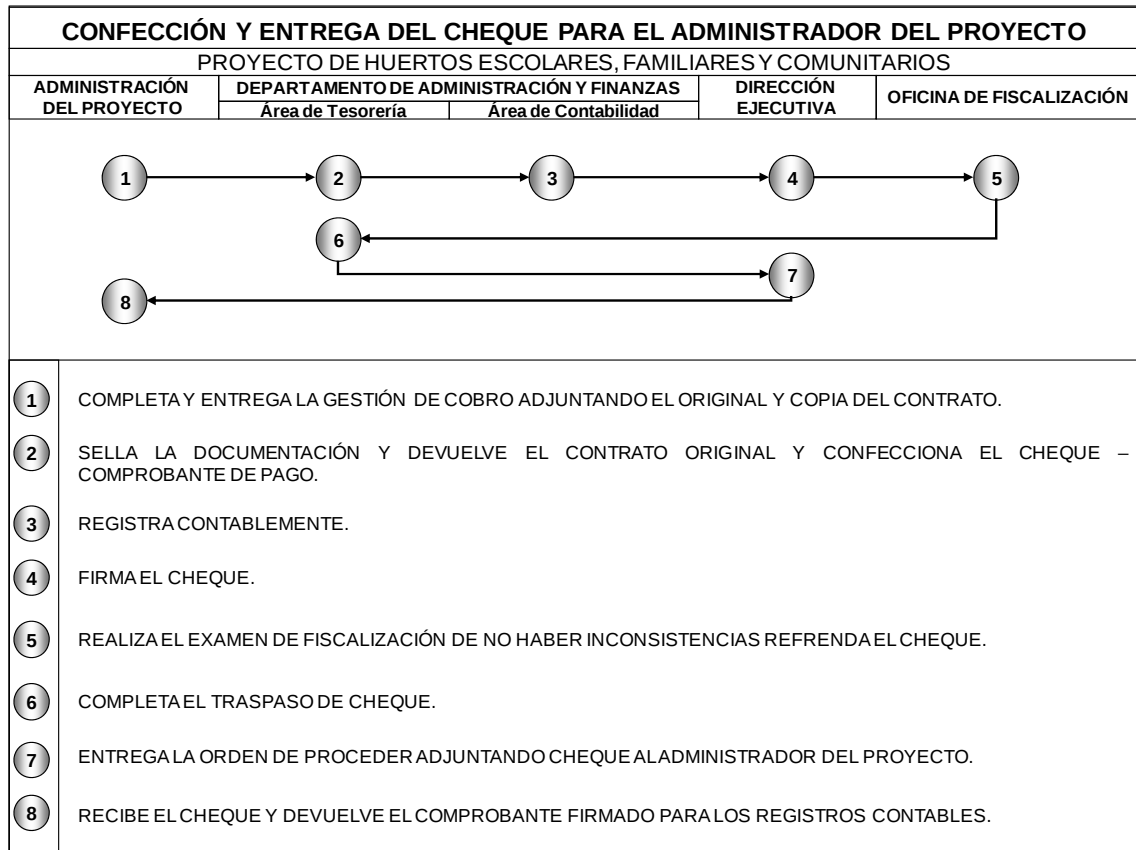
Recibe Comprobante de Pago – Cheque y la documentación sustentadora, completa el **Formulario Núm.8 Traspaso de Cheque** y lo entrega adjuntando el Cheque a la Dirección Ejecutiva.

7. Dirección Ejecutiva

Recibe el Traspaso de Cheque, y entrega la **Orden de Proceder** adjuntando cheque al Administrador del Proyecto.

8. Administrador del Proyecto

Recibe el Cheque y devuelve el comprobante del cheque firmado para los registros contables pertinentes en el Programa de Ayuda Nacional.



C. Entrega de los Insumos para el Proyecto

1. Administrador del Proyecto

Adquiere los bienes necesarios para la ejecución del proyecto, además de los insumos del proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios, selecciona el lugar donde se hará la entrega de los bienes conjuntamente con Coordinación Técnica. Comunica al Director Ejecutivo del PAN, la fecha de la entrega de los insumos.

2. Director Ejecutivo

Recibe la notificación y autoriza la logística al Coordinador Nacional del Proyecto.

3. Coordinador Nacional del Proyecto

Comunica a la Oficina de Relaciones Públicas del PAN, para que apoye lo relacionado con el protocolo del evento y de las autoridades que asistirán a la entrega de los insumos.

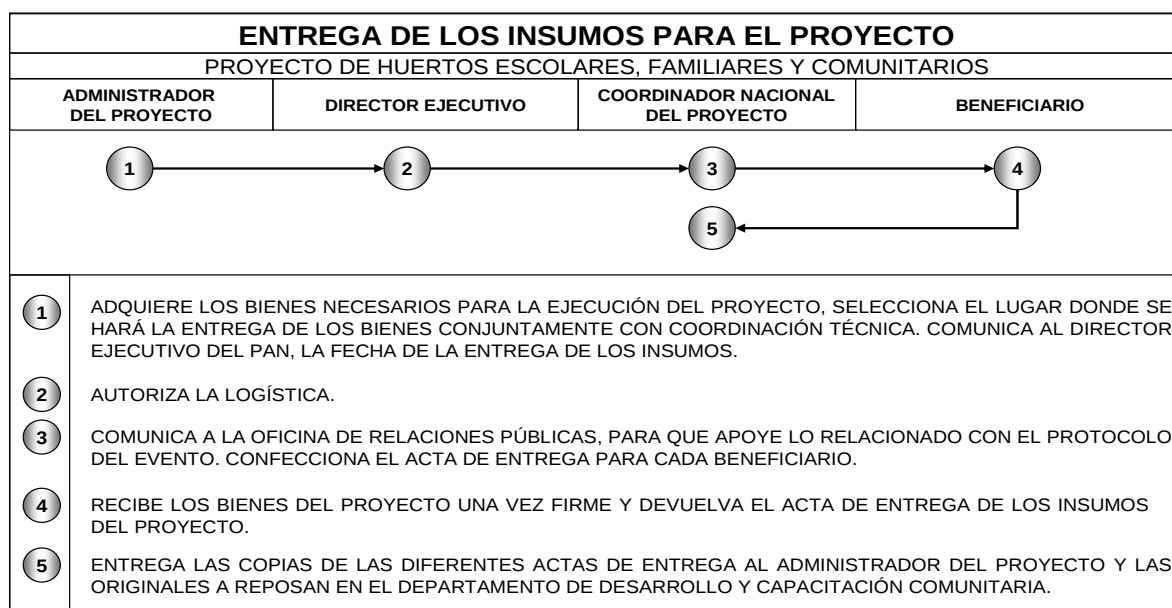
El Departamento de Desarrollo y Capacitación confecciona el **Formulario Núm.4 Acta de Entrega** para cada Beneficiario.

4. Beneficiario

Recibe los bienes del proyecto una vez firme y devuelve el **Acta de Entrega** de los insumos del proyecto al Coordinador Nacional del Proyecto.

5. Coordinador Nacional del Proyecto

Entrega las copias de las diferentes **Actas de Entrega** al Administrador del Proyecto y las originales a reposan en el Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.



D. Traspaso de los Activos Fijos del Proyecto

1. Coordinación Nacional del Proyecto

Una vez concluido el proyecto, comunica al Director Ejecutivo del Programa de Ayuda Nacional, para el trámite de traspaso de activos fijos (equipo de transporte).

2. Dirección Ejecutiva

Forma una Comisión de Traspaso de Activos, integrada por Auditoría Interna, Unidad de Bienes Patrimoniales de la Sección Administrativa, Coordinador Nacional, Sección de Contabilidad, Transporte; con la finalidad que se traspasen los activos fijos (Equipo Rodante) que se utilizaron para el funcionamiento del proyecto.

3. Comisión de Traspaso de Activos

Validará los activos fijos que están registrados contablemente con los registros de la Administración del Proyecto. Registra los bienes como bienes patrimoniales del Programa de Ayuda Nacional del Ministerio de la Presidencia y envía los activos a la Sede del Programa de Ayuda Nacional.

Firma cada uno de los miembros de la Comisión, el **Formulario Núm.6 Traspaso de Bienes** del Proyecto, dejando una copia al Administrador del Proyecto, a cada miembro de la Comisión y el original al Área de Contabilidad del Programa de Ayuda Nacional para sus archivos.

Nota: De requerir la ONG los bienes (equipos y vehículos) que se utilizaron en la ejecución del proyecto, debe solicitarlo a través de una nota justificando los motivos para la utilización los bienes, la misma debe ser enviada al Director Ejecutivo del PAN, quien tendrá la potestad de donarlo o no, a través de una resolución motivada.

TRASPASO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO		
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS		
COORDINADOR NACIONAL DEL PROYECTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	COMISIÓN DE TRASPASOS DE ACTIVOS
<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>		
1	COMUNICA AL DIRECTOR EJECUTIVO, PARA EL TRÁMITE DE TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE TRANSPORTE).	
2	FORMA UNA COMISIÓN DE TRASPASO DE ACTIVOS CON LA FINALIDAD QUE SE TRASPASEN LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO RODANTE) QUE SE UTILIZARON PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO.	
3	VALIDA LOS ACTIVOS FIJOS QUE ESTÁN REGISTRADOS CONTABLEMENTE CON LOS REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO. REGISTRA LOS BIENES COMO BIENES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y ENVÍA LOS ACTIVOS A LA SEDE DEL PAN. FIRMA CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EL TRASPASO DE BIENES DEL PROYECTO, DEJANDO UNA COPIA AL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO, A CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN Y EL ORIGINAL AL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL PARA SUS ARCHIVOS.	

FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

**ACTA DE APROBACIÓN O RECHAZO DEL ADMINISTRADOR DEL
PROYECTO**

Acta Núm.: _____

Nombre de la Organización: _____

Provincia o Comarca: _____

Luego de considerar la solicitud número _____ este Comité recomienda

Aprobar: ☐ Rechazar: ☐

Observación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20 ____, en la
provincia de _____.

Coordinadores Nacionales del Proyecto:

Despacho de la Primera Dama

_____ Nombre	_____ Cédula	_____ Firma
-----------------	-----------------	----------------

Programa de Ayuda Nacional

_____ Nombre	_____ Cédula	_____ Firma
-----------------	-----------------	----------------

Formulario Núm.1

ACTA DE APROBACIÓN O RECHAZO DEL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO

OBJETIVO: Aprobar o rechazar al posible Administrador del Proyecto.

ORIGEN: Coordinación Nacional del Proyecto.

CONTENIDO:

Acta Núm.: Número consecutivo de control del Acta.

Nombre de la Organización: Nombre completo de la Organización aspirante.

Provincia o Comarca: Lugar donde está ubicada la ONG.

Solicitud Núm.: Cada solicitud de la ONG se le debe colocar una numeración de control del Comité.

Aprobar o Rechazar: El Comité Coordinador aprobará o rechazará según su criterio.

Observación: Anotar cualquier información que sea necesaria saber con respecto a la ONG y el proyecto.

Siendo las: Hora en que se redactó el Acta.

Del ____ de ____ 20 __: Día, mes y año cuando se firmó el Acta.

Provincia: Lugar donde se firmó el Acta.

Nombre, Cédula y Firma: De los miembros de la Coordinación Nacional: Despacho de la Primera Dama (Coordinación Técnica) y el Programa de Ayuda Nacional (Coordinación Administrativa).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Ejecutivo del PAN.

Copia: Comité Coordinador.

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha: / ____ / ____ / ____ /

Núm. _____

Unidad Gestora: _____

Proyecto: Núm. _____ Monto: _____

Detalle: _____

Firma

PARA USO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

Vigencia: _____ Asignación Núm. _____

Fuente de Financiamiento: _____

Tipo: _____

Partida Presupuestaria	Monto	Cuenta Bancaria
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Firma

/ ____ / ____ / ____ /
Fecha

Nota: Adjuntar la solicitud del proyecto.

Formulario Núm.2

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO: Solicitar al Área de Presupuesto la asignación presupuestaria del proyecto.

ORIGEN: Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año cuando se confeccionó el formulario.

Núm.: Número consecutivo de control del formulario.

Unidad Gestora: Nombre completo del Departamento de Desarrollo y Capacitación.

Proyecto Núm. y Monto: Número de control del proyecto y la cantidad de dinero a solicitar.

Detalle.: Anotar descripción de lo que se solicita del proyecto “Asistencia financiera no reembolsable para la implementación de huertos en la provincia o comarca de...”.

Firma: Del autorizante del Departamento Gestor.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Vigencia: Año de la vigencia del presupuesto.

Asignación Núm.: Número de control de la asignación presupuestaria.

Fuente de Financiamiento: Partida de donde salen los recursos para el proyecto.

Tipo:

Partida Presupuestaria: Número de la partida presupuestaria.

Monto: Cantidad de dinero que se aprobará.

Cuenta Bancaria: Número de Cuenta bancaria de donde sale el financiamiento.

Firma: Jefe del Área de Presupuesto.

Fecha: Día, mes y año cuando se autorizó el documento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
Copia

Departamento de Desarrollo y Capacitación.
Área de Presupuesto.

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
ÁREA DE TESORERÍA

CHEQUE - COMPROBANTE DE PAGO

C U E N T A O F I C I A L	N° 		
	_____ Institución		
	_____ Nombre del Fondo		
	Panamá, _____ de 20____		
	Páguese a la orden de _____ B/. _____ BALBOAS		
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N° _____			
_____ Firma autorizada		_____ Firma autorizada	
COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N°			
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____ Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____			

Formulario Núm.3

CHEQUE - COMPROBANTE DE PAGO

OBJETIVO:	Medio de pago para extinguir obligaciones con el proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios.
ORIGEN:	Área de Tesorería.
CONTENIDO:	
Institución:	Nombre del Programa de Ayuda Nacional.
Núm.:	Prenumeración impresa del cheque.
Nombre del Fondo:	Identificación del fondo.
Fecha:	Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
Páguese a la Orden de:	Nombre del Administrador del Proyecto u ONG.
B/._____:	Importe en números del monto del cheque.
_____ B/. :	Importe del cheque expresado en letras.
Firmas Autorizadas:	Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el banco.

Comprobante de Pago

N°:	Número impreso del formato.
Código de Cuentas:	Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
Descripción:	Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
Débito y Crédito:	Anotar los importes respectivos en cada columna.
Verificado por:	Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
Registrado por:	Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.
Recibido por:	Nombre y firma de la persona encargada de retirar el cheque.

CIP. No: Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque.

Fecha: Día mes y año cuando se retira el cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Administrador del Proyecto u ONG.
1 ^{ra.} copia	Área de Contabilidad.
2 ^{da.} copia	Área de Tesorería.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

ACTA DE ENTREGA

Núm. _____

El Despacho de la Primera Dama y el Programa de Ayuda Nacional hacen entrega a _____ con cédula de identidad personal _____, los insumos para la ejecución del Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios. Dichos insumos se describen a continuación:

Núm.	OBJETO DE GASTO	UNIDAD	CANTIDAD

Se hace constar que el Beneficiario hará buen uso de lo recibido para los fines establecidos en el Proyecto, siguiendo las instrucciones que le brinda el técnico del proyecto.

En el caso de que no continúe los huertos, deberá devolver las herramientas entregadas.

Siendo las _____ del _____ de _____ de 20 __, en la Comunidad _____ Corregimiento de _____, Distrito de _____, Provincia o Comarca de _____.

Dando fe de este acto:

Por Despacho de la Primera Dama

Por Programa de Ayuda Nacional

Administrador del Proyecto

Beneficiario

Formulario Núm.4

ACTA DE ENTREGA

OBJETIVO: Controlar la entrega de los insumos entregados a los Beneficiarios o Responsable del Proyecto.

ORIGEN: Departamento de Desarrollo y Capacitación.

CONTENIDO:

Núm.: Número de control secuencial del acta.

Hace entrega a: Nombre completo de la persona responsable del kit.

CIP: Cédula de Identidad Personal del Beneficiario.

Núm.: Numeración corrida de los renglones.

Objeto de Gasto: Descripción de los insumos entregados al Beneficiario.

Unidad: Unidad en que se entrega los insumos.

Cantidad: Total de los insumos entregados al Beneficiario.

Siendo las ____: Hora de la entrega de los insumos del kit.

Del ____ de ____ de 20 __: Fecha cuando se firma el acta.

Provincia o Comarca: Lugar donde se firma las actas.

Distrito y Corregimiento: Lugar exacto donde se entregan los kit.

Dando fe: Firma de los representantes de las entidades públicas involucradas en el proyecto, Beneficiario y Administrador.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad.
1 ^{ra} copia	Beneficiario o Responsable del Proyecto.
2 ^{da} copia	Unidades Firmantes.
3 ^{ra} copia	Despacho de la Primera Dama.

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

CANCELACIÓN DEL PROYECTO

Núm. _____

El Beneficiario: _____, con cédula de identidad personal número _____, devuelve las herramientas que le fueron entregadas para la ejecución del proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios, tales herramientas se describen a continuación:

[illegible]

Entregado a: _____
Nombre Firma Cédula Fecha

Revisado por: _____

Nombre	Firma	Cédula	Fecha
--------	-------	--------	-------

Formulario Núm.5

CANCELACIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVO: Llevar un control de las herramientas devueltas por el Beneficiario a quién se le cancela el proyecto.

ORIGEN: Administración del Proyecto.

CONTENIDO:

Núm.: Número de control secuencial del acta.

Beneficiario: Nombre completo de la persona responsable del proyecto que devuelve las herramientas.

CIP: Cédula del Beneficiario.

Núm.: Numeración corrida de los renglones.

Descripción: Descripción de los insumos entregados al Beneficiario.

Unidad: Unidad en que se entrega los insumos.

Cantidad: Total de los insumos entregados al Beneficiario.

Entregado a: Nombre y firma del Técnico que recibe las herramientas.

Revisado por: Nombre y firma del responsable de las revisiones.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad.
1 ^{ra} . copia	Beneficiario u Responsable del Proyecto.
2 ^{da} copia	Técnico.
3 ^{ra} copia	Despacho de la Primera Dama.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS
TRASPASO DE BIENES

Fecha: _____

Núm. _____

De: _____ A: _____

DETALLE

Marbete de Inventario	Marca	Serie	Modelo	Descripción

Administrador: _____
Nombre_____
FirmaUnidad de Contabilidad: _____
Nombre FirmaRecibido por: _____
Contabilidad_____
Coordinador_____
Bienes Patrimoniales_____
Auditoría Interna

Formulario Núm.6

TRASPASO DE BIENES

OBJETIVO: Registrar los activos que fueron adquiridos por el Administrador del Proyecto y que serán devueltos al Programa de Ayuda Nacional del Ministerio de la Presidencia.

ORIGEN: Programa de Ayuda Nacional.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año cuando se realizó el traspaso.

Núm.: Número de control secuencial del acta.

De: Nombre de la ONG o del Administrador del Proyecto que entrega los bienes.

A: Nombre completo de la Institución que recibe los bienes.

Detalle: Marbete de inventario, marca, serie, modelo y descripción del o los bien(es).

Administrador: Nombre y firma del responsable de la administración del proyecto.

Unidad Contable: Nombre y firma del responsable de los registros.

Recibido por: Firma de los funcionarios públicos involucrados en el traspaso de los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Área de Contabilidad.

1^{ra} copia Administración del Proyecto.

2^{da} copia Funcionarios involucrados en el proceso.

3^{ra} copia Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad.

Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y
COMUNITARIOS

**ENCUESTA DE HUERTOS FAMILIARES Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL**

Fecha de Elaboración: Número de Encuesta

INFORMACIÓN BÁSICA GENERAL DEL PRODUCTOR

1. Cédula:
 2. Nombre:
 3. Fecha de Nacimiento:

4. Género: Femenino ☐
 Masculino ☐
 5. Estado Civil: Soltero(a) ☐
 Casado(a) ☐
 Divorciado(a) ☐
 Viudo(a) ☐
 Unido(a) ☐

6. Comunidad:
 7. Años en la Comunidad:
 8. Provincia:
 9. Distrito:
 10. Corregimiento:
 11. Dirección:
 12. Teléfono:
 13. Celular:
 14. E-mail:

15. Tiene Huerta: SI ☐ NO ☐

16. Tamaño de la Huerta (Hectáreas)

17. Tiene Huerto: SI ☐ NO ☐

18. Escolaridad del Beneficiario: Ninguna ☐
 Primaria ☐
 Secundaria ☐
 Técnico ☐
 Universitaria ☐

Huerta: Es una superficie Mayor al Huerto, generalmente de 1 hectárea y más, para producción agrícola.

Huerto: Terreno de corta extensión generalmente hasta 100 metros cuadrados, para producción hortícola.

19. Cantidad de años de
escolaridad (en #)

DATOS DE LA FAMILIA

ESCOLARIDAD (Indique cantidades)

Rango de Edades	Genero		N(ninguna)		P(Primaria)		S(Secundaria)		T (Técnico)		U(Universidad)	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
20. Adultos Mayores												
21. Adultos (17-60 años)												
22. Niños 12 -16 a 11 m 29 d 12 <= Niños <17												
23. Niños 5a - 11a 11m 29d 5 <= Niños <12												
24. Niños 37-59 m 3 y 1 mes < Niños < 4 y 11 meses												
25. Niños 6 - 36 m 6 meses < Niños < 3 años												
26. Niños 0 meses - 6 meses												

27. Cantidad de Personas con
discapacidad
28. Cantidad Embarazadas
29. Edades de las embarazadas

30. Asistencia de
niños a la escuela:

Todos los días ☐
Frecuentemente
(2-3 días / semana) ☐
De vez en cuando
(1 día / semana) ☐
Nunca ☐

SITUACION SOCIO ECONOMICA

31. Característica de la vivienda

	CEMENTO	MADERA	ZINC	TIERRA	PENCA O PAJA	TEJA	OBSERVACIONES
PISO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
PAREDES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
TECHO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

32. Tipo de fogón (puede escoger más de una)

Fogón alto ☐ Piedras en el piso ☐ Estufa Lorena ☐ Gas ☐ Otra ☐ _____

33- Fuente de luz (puede escoger más de una)

Electricidad ☐ Panel solar ☐ Kerosén ☐ Planta ☐ Batería ☐ Velas ☐

34. Fuente de agua doméstica (puede escoger más de una)

Acueducto ☐ Pozo ☐ Quebrada/rio ☐ Cosecha de Agua ☐ Otro ☐ _____

35. Agua para tomar (puede escoger más de una)
 La hierven ☐ Añaden cloro ☐ Otro ☐ _____
36. Depósito de excretas (puede escoger más de una)
 Servicio ☐ Letrina ☐ Predios ☐ Río ☐ Otro ☐ _____
37. Manejo de basura (puede escoger más de una)
 La botan ☐ La queman ☐ La entierran ☐ La reciclan ☐ Otros ☐ _____
38. En el último mes ha tenido algún ingreso ☐ SÍ ☐ NO
39. Si la respuesta es NO explique _____
40. Cuando tiene ingreso estos provienen únicamente del huerto ☐ SÍ ☐ NO
41. Si la respuesta es NO, indique de donde obtiene los ingresos
- | | |
|----------------------|--------------------------|
| Empleado | ☐ |
| Agricultor | ☐ |
| Ganadero | ☐ |
| Comerciante | ☐ |
| Subsidios | ☐ |
| Remesas(encomiendas) | ☐ |
| Otros | ☐ |
42. Cómo considera esos ingresos para cubrir los gastos de la familia
- No alcanzan para cubrir los gastos mínimos ☐
- Sólo alcanzan para cubrir los gastos mínimos ☐
- Cubren más que los gastos mínimos ☐
43. Recibe algún tipo de apoyo en especies ☐ SÍ ☐ No
44. Cuáles son estos apoyos _____
45. Cual es su rango de Ingreso Mensual
- | | | | |
|---------|---|--------|--------------------------|
| B/. 0 | - | B/.100 | ☐ |
| B/. 101 | - | B/.299 | ☐ |
| B/.300 | - | B/.500 | ☐ |
| B/.501 | - | MAS | ☐ |

ALIMENTACIÓN DIARIA

46. Los Alimentos (puede escoger más de uno):

Produce ☐
 Compra ☐
 Otro Medio ☐

47. Quién decide sobre la compra de alimento (puede escoger más de uno):

Esposo ☐
 Esposa ☐
 Hijos ☐

48. Que comió la familia las últimas 24 horas en el hogar?

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

49. Cuántas comidas se hacen por día 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

50. Algún miembro de la familia recibió alimentos a través de Comedor Escolar ☐ Comedor Comunitario ☐ Otros Programas ☐

51. Especifique tipo de alimentos:

52. De acuerdo a la pregunta Número 50, Quien recibió los alimentos? (puede escoger más de uno)

	Cantidad de personas
☐ NIÑOS	
☐ ADULTOS	
☐ ADULTOS MAYORES	

53. Del ingreso familiar del último mes ¿cuánto se gastó en compra de comida (B/.)?

54. En la última semana ha tenido dificultad para obtener los alimentos suyos y de su familia Sí ☐ No ☐

55. ¿Qué dificultades o problemas ha tenido? (Puede marcar más de una respuesta).

No tienen trabajo ☐ Le pagan muy poco ☐ No tiene dinero ☐ Escasez de alimentos en la comunidad ☐

Alimentos muy caros ☐ No tienen donde sembrar ☐ Ningún problema ☐ Otros ☐

56. ¿Cuántos de éstos alimentos ha consumido y cuántas veces por semana?

ALIMENTO	CUÁNDO			OBSERVACIÓN
	1-3	4-7 por semana	NO SE CONSUMEN	
Pepino				
Tomate				
Pimentón				
Elubichuela				
Maíz				
Ejote/poroto				
Zapallo				

SITUACION DE LA PRODUCCION EN EL HUERTO

FAVOR LLENAR Si en la pregunta Número 17 contestó SI, de lo contrario pase a la 113

57. Participa en el Proyecto de Huertos del Despacho de la Primera Dama a través de (Acuérdese que puede haber más de 1)	CDC ☐
	Familia ☐
	Escuela ☐
	Comunitario ☐
	Ninguno ☐
58. Desde cuando participa con el Proyecto de Huertos del Despacho de la primera dama (FECHA)	
59. Cómo conoce del Proyecto de la P. Dama:	Representante del Proyecto ☐
	Radio ☐
	Vecino/Variante ☐
60. Conoce por otro Medio?:	
61. For qué participa del Proyecto:	Comer ☐
	Vender ☐
62. For otra Razón:	

63. Es Propietario de la tierra donde está el huerto: SI ☐ NO ☐

64. Estado Legal de la tierra donde está el huerto:

Titulado	☐
Título en Proceso	☐
Derecho Posesorio	☐
Arrendado	☐
Usufructo(cedido)	☐

Favor llenar las preguntas de la 65 a la 81 dependiendo de su respuesta en la pregunta 57 (Escuela, Grupo, CDC)

DATOS DE LA ESCUELA

65. Nombre Escuela:	
66. Lugar de Ubicación:	
67. Cantidad niños:	
68. Cantidad de niñas:	
69. Hay maestros de Agricultura:	SI ☐ NO ☐
70. Hay Huerto?	SI ☐ NO ☐

DATOS DEL GRUPO

71. Nombre Grupo:		
72. Lugar de Ubicación:		
73. Fecha de Fundación:		
74. Tiene Personería Jurídica?:	SI ☐	NO ☐
75. Número de Personería Jurídica		
Total de Personas	76. Total de personas masculinas	77. Total de personas femeninas:

DATOS DEL CDC (Centro de demostración y capacitación)

78. Nombre:	
79. Lugar de Ubicación:	
80. Fecha de Creación:	
81. Cantidad de Participante	

COORDENADAS DEL HUERTO

82. Latitud:	
83. Longitud:	
84. Altura (MSNM): medida en metros sobre el nivel del mar	

RIEGO85. Agua para Riego: SI ☐ NO ☐

86. Fuente de Agua para RIEGO:

Fozo ☐

Río / Quebrada ☐

Cosecha de Agua ☐

Otra ☐

87. Si contesto Otra, en la pregunta anterior, señale cuál:

--

88. Energía Eléctrica para RIEGO:

Ninguna ☐

Solar ☐

Eólica (MOLINO) ☐

Combustión ☐

Otra ☐ _____

BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS IMPLEMENTADAS EN EL HUERTO

89. Tecnologías aplicadas:

Preparación de tierras	☐
Camas Altas/Curvas a Nivel	☐
Camas Cubiertas	☐
Semillas de polinización abierta	☐
Semilleros Viveros	☐
Tubo o estaca medidor	☐
Solución Arrancadera	☐
Riego por goteo	☐
Fertigación	☐
Compost	☐
Lombricultura	☐
Organoponía	☐
Barreras Vivas	☐
Barreras Muertas	☐
Control oportuno de malezas	☐
Muestras / trampas amarillas	☐
Uso de Biopreparados	☐
Uso de plaguicidas sintéticos	☐
Seguridad de uso plaguicidas	☐
Eliminación de Cultivos	☐
Rotación de cultivos	☐
Asociación de cultivos	☐
Cobertura Vegetal	☐
Registro de Información	☐
Escalonamiento de la producción	☐
Cero Labranza	☐
No quema	☐

90. Tipo de Abono que utiliza

Químico
Orgánico

☐
☐

91. Nivel de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) usado:

Cero

☐

Básico (3 BPA)

☐

Medio (4 – 8 BPA)

☐

Alto (9 o más BPA)

☐

92. Tipo de Riego Usado:

Goteo

☐

Manual/regadera

☐

Gravedad

☐

Aspersión

☐

Lluvia

☐

93. Otras tipos de riego:

54. De estas tecnologías cual ha tenido mejor resultado?

--

TECNOLOGÍAS FRUTALES

95. Cuáles de las siguientes tecnologías / prácticas usted implementa:

Podas

☐

Fertilización

☐

Manejo de
sombras

☐

Control de
Malezas

☐

Trasplante

☐

Técnica de
secado

☐

96. De estas tecnologías cuál es la que le ha dado mejor resultado?

--

97. ¿Qué productos ha sembrado durante la última cosecha?

GRANOS, RAICES Y OTROS

RUBRO	AREA SEMBRADA(m2)	CANTIDAD COSECHADA(Libras)	CANTIDAD CONSUMIDO(Libras)	CANTIDAD VENDIDA(Libras)	OBSERVACIÓN
Arroz					
Maíz					
Frijol					
Guandú					
Yuca					
Otón					
Ñame					
Plátano					

HORTALIZAS

RUBRO	AREA SEMBRADA(m2)	CANTIDAD COSECHADA(Libras)	CANTIDAD CONSUMIDO(Libras)	CANTIDAD VENDIDA(Libras)	OBSERVACIÓN
Pepino					
Tomate					
Pimentón					
Sagu					
Habichuelas					
Camote					
Zapallo					
Chayote					

FRUTAS

RUBRO	CANTIDAD SEMBRADA(unidades/plantas)	CANTIDAD COSECHADA(Libras)	CANTIDAD CONSUMIDO(Libras)	CANTIDAD VENDIDA(Libras)	OBSERVACIÓN
Mango					
Papaya					
Piña					
Guinec					
Cítricos					
Pipa/Coco					
Sandía					
Marañón					

98. ¿Qué animales ha tenido durante el último año?

ANIMALES	CANTIDAD (UNIDADES)	CONSUMIDOS (UNIDADES)	CANTIDAD VENDIDA (UNIDADES)	OBSERVACIÓN
Gallinas				
Pollos				
Patos				
Cerdos				
Cabras (Para LECHE)				
Vaca (Para LECHE)				

99. Durante los últimos 12 meses, cuál fue su ingreso estimado (B/.) generado por su producción agrícola y pecuaria?

MANO DE OBRA

100. Cuántas horas trabaja EN EL HUERTO por semana?

Horas x semana

101. Quien trabaja en el huerto y cuantas horas por semana

HORAS

- ☐ Hijos _____
- ☐ Esposa _____
- ☐ Esposo _____
- ☐ Pariente _____

VENTAS PRODUCTOS - MERCADOS

102. Ha realizado ventas de su producción del huerto

SI ☐ NO ☐

103. Cuáles fueron sus principales mercados?

	Agrícola Indicar de 1 a 5 1 Mínimo - 5 Máximo	Pecuarios Indicar de 1 a 5 1 Mínimo - 5 Máximo	Hortalizas Indicar de 1 a 5 1 Mínimo - 5 Máximo
Vecinos ☐			
Intermediarios ☐			
Mercado ☐			
Feria ☐			
Venta en Carretera ☐			

104. Otros Mercados

FINANCIAMIENTO

105. Cómo financió su última producción?

- ☐ Socio
- ☐ Autofinanciamiento
- ☐ Familia
- ☐ Cooperativa

106. Otros Financiamientos

Cantidad (B/.)

INVERSIONES

107. En qué ha
invertido en su huerto
durante el último
año?

Cantidad (B/.)

Tierra	☐	
Infraestructura	☐	
Equipo/ herramientas	☐	

108. Otras Inversiones

INGRESOS EXTRAS AL HUERTO

109. Qué otras fuentes de ingreso
extras al huerto tiene?

	Cantidad (B/.)
Subsidios	☐
Propio Negocio	☐
Trabajo Fincas	☐
Remesas(encomiendas)	☐
Otro Empleo	☐

110. Otras fuentes de Ingreso

BENEFICIARIOS CERCANOS

111. Cuántos agricultores limitan / colindan con su huerto?

112. Cuántos productores están localizados a menos de 1.5 Kilómetros de su huerto?

SITUACION DE LA PRODUCCION EN LA HUERTA

113. Es Propietario de la tierra donde está el la huerta: SI ☐ NO ☐

114. Estado Legal de la tierra donde está la huerta:

Titulado ☐
 Título en Proceso ☐
 Derecho Posesorio ☐
 Arrendado ☐
 Usufructo(cedido) ☐

COORDENADAS DE LA HUERTA

115. Latitud:

116. Longitud:

117. Altura (MSNM): medida en metros sobre el nivel del mar

118. Cuál es el principal uso de la tierra:

Ganado ☐ Agricultura ☐ Forestal ☐

119. Otro uso de la tierra:

120. Agua para Riego: SI ☐ NO ☐

121. Energía Eléctrica para RIEGO: SI ☐ NO ☐

BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS IMPLEMENTADAS EN LA HUERTA

122. Tecnologías aplicadas:

Semillas de polinización abierta ☐
 Tubo o estaca medidor ☐
 Riego por goteo ☐
 Barreras Vivas ☐
 Barreras Muertas ☐
 Control oportuno de malezas ☐
 Muestreo / trampas amarillas ☐
 Uso de Biopreparados ☐
 Uso de plaguicidas sintéticos ☐
 Seguridad de uso plaguicidas ☐
 Eliminación de Cultivos ☐
 Rotación de cultivos ☐
 Asociación de cultivos ☐
 Cobertura Vegetal ☐
 Registro de Información ☐
 Escalonamiento de la producción ☐
 Cero Labranza ☐
 No quema ☐

123. Tipo de Abono que utiliza? Químico ☐
Organico ☐

124. Mencione sus 3 principales cultivos en la HUERTA

RUERO	AREA SEMBRADA(m ²)	CANTIDAD COSECHADA(Libras)	CANTIDAD CONSUMIDO(Libras)	CANTIDAD VENDIDA(Libras)	OBSERVACIÓN

PRESENCIA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

125. Qué tipo de servicios están disponibles para usted?

Fabricación/distribución de insumos ☐
Servicio de preparación de tierras ☐
Información de mercados ☐
Transporte ☐
Asistencia técnica y capacitación ☐
Creditos ☐
Comercialización ☐
Otros ☐

126. Quién le da estos servicios?

127. Tiene que hacer algún pago por estos servicios?

ASISTENCIA TÉCNICA

128. Cuántas veces en el mes recibe visita de Asistencia Técnica

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Más de tres ☐

129. Señale en qué áreas / temas ha recibido Asistencia Técnica

TEMAS	
Seguridad Alimentaria (Salud y Nutrición Alimentaria)	☐
Salud animal	☐
Salud Vegetal	☐
establecimiento y manejo de huertos	☐
Uso de nuevas tecnologías de producción	☐
Manejo de suelos	☐
Manejo de agua	☐
Otros	☐

CAPACITACION

130. Ha participado o participa de eventos de capacitación SI ☐ O ☐

131. Cuántas veces en el año participa de capacitaciones

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Más de tres ☐

132. Señale en que temas ha recibido Capacitación

TEMAS	
Organización comunitaria	☐
Gestión socio empresarial	☐
Promoción del consumo, nutrición y estilos de vida saludables	☐
Buenas Prácticas Agrícolas	☐
Biopreparados	☐
Manejo de Agua y suelos	☐

133. ¿Ha recibido capacitación sobre preparación de alimentos:

Sí ☐ No ☐ Si su respuesta es sí.

¿Qué tipo de preparaciones?, mencione algunas

134. Si usted recibe asistencia técnica y capacitación de otros programas o servicios de extensión del Gobierno, cómo calificaría esos servicios en una escala de 1 a 5? 1: mínimo a 5: máximo

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

COMPROMISO

135. Si es seleccionado, prometo implementar las nuevas tecnologías y técnicas que se le recomendarán?

136. Si es seleccionado, prometo permitir que se utilice su finca como sitio de demostración?

137. Si es seleccionado, prometo coordinar la participación de sus agricultores beneficiarios para que asistan a capacitaciones y otras actividades en su finca?

138. Si es seleccionado, prometo compartir todos los datos de su finca con DPD PAN (rendimiento, costos, ventas y empleos) para que se pueda monitorear el impacto?

139. Si es seleccionado, prometo seguir las directrices ambientales de DPD PAN?

140. Si es seleccionado, prometo invertir recursos y tiempo requeridos por el programa?

141. Es empleado o algún familiar suyo trabaja para el Proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios, DPD o PAN?

142. Comentarios adicionales del beneficiario / Observaciones:

143. Comentarios adicionales del entrevistador / Observaciones:

144. Técnico: _____

ENTREVISTADOR

BENEFICIARIO

Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

NOTA: El beneficiario queda comprometido a compartir información sobre los resultados obtenidos bajo la asistencia del DPD PAN (rendimientos, producción, ventas, precios, costos, empleos, inversiones, etc.). El compromiso del DPD PAN es brindar apoyo a través de los diversos servicios que ofrece el proyecto.

Formulario Núm.7

ENCUESTA DE HUERTOS FAMILIARES Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

OBJETIVO:	Recopilar información general sobre el posible Beneficiario para toma de decisiones.
ORIGEN:	Despacho de la Primera Dama.
CONTENIDO:	
Fecha de Elaboración:	Día, mes y año cuando se elabora la encuesta.
Núm. De Encuesta:	Número de control secuencial de la encuesta.
Información Básica General Del Productor:	Cédula, nombre, fecha de nacimiento, género, estado civil, comunidad, años en la comunidad, provincia, distrito, corregimiento, dirección, teléfono, celular, e-mail, tamaño de la huerta y escolaridad.
Datos de la Familia:	Rango de edades, género, escolaridad, cantidad de persona con discapacidad, cantidad y edad de la embarazada y asistencia a la escuela.
Citación Socio Económica:	Característica de la vivienda, tipo de fogón, fuente de luz, fuente de agua doméstica, manejo de basura, desperdicio de excretas, ingresos en el último mes, apoyo en especies y el ingreso mensual.
Alimentación Diaria:	Los alimentos, quién decide sobre la compra, qué comió la familia las 24 horas, cuántas comidas hacen por día, otras fuentes de alimentación que recibió la familia, ingreso familiar durante el último mes, dificultad para obtener alimento durante la última semana, qué dificultades ha tenido y alimentos que ha podido consumir.
Situación de la Producción en el Huerto:	Participación del huerto, desde cuándo participa, conoce por otro medio, cómo conoce el proyecto, por qué participa del proyecto, es propietario de la tierra donde está el huerto y estado legal de la tierra donde está el huerto.
Datos de la Escuela:	Nombre de la escuela, lugar de ubicación, cantidad de niños, cantidad de niñas, hay maestros de agricultura y hay huertos.

Datos del Grupo:	Nombre del grupo, lugar de ubicación, fecha de fundación, tiene personería jurídica, número de personería jurídica y total de personas.
Datos del Centro de Demostración y Capacitación:	Nombre, lugar de la ubicación, fecha de creación, cantidad de personas.
Coordenadas del Huerto:	Latitud, longitud y altura.
Riego:	Agua para riego, fuente de agua para riego y energía eléctrica para riego.
Buenas Prácticas Agrícola:	Tecnología aplicadas, tipo de abono que utiliza, nivel de buenas prácticas agrícolas usado, tipo de riego usado, otros tipos de riego y de estas tecnologías cuales ha tenido mejor resultado.
Tecnologías Frutales:	Las tecnologías que implementa, de estas cuál le ha dado mejor resultado, que producto ha sembrado durante las últimas cosechas, granos, raíces y otros, hortalizas, frutas, qué animales ha tenido durante el último año y el ingreso generado durante el último año.
Mano de Obras:	Cuántas horas trabaja en el huerto por semana, quién trabaja en el huerto y cuantas horas por semana.
Ventas Productos-Mercados	Ha realizo ventas en su producción del huerto, cuáles fueron sus principales mercados y otros mercados.
Financiamiento:	Como financió su última producción y otros financiamiento.
Inversiones:	En qué ha invertido en su huerto durante el último año y otras inversiones.
Ingresos Extra al Huerto:	Qué otras fuentes de ingresos extras al huerto tiene y otras fuentes de ingresos.
Beneficiarios Cercanos:	Cuántos agricultores limitan o coinciden con su huerto y cuantos productores están localizados a menos de 1.5 kilómetros de su huerto.
Situación de la Producción:	Es propietario de la tierra donde está la huerta y estado legal de la tierra donde está la huerta.
Coordenadas de la Huerta:	Latitud, longitud, altura, cuál es el principal uso de la tierra, otros usos, agua de riego y energía eléctrica para riego.

Buenas Práctica Agrícolas:	Tecnologías aplicadas y tipo de abono que utiliza.
Presencia de Proveedores:	Qué tipo de servicios están disponibles para usted.
Asistencia Técnica:	Cuántas veces en el mes recibe visita de asistencia técnica y señale qué áreas ha recibido asistencia.
Capacitación:	Ha participado o participa de eventos de capacitación, cuántas veces en el año participa de capacitación, señale los temas que ha recibido, ha recibido capacitación sobre preparación de alimentos, qué otros programas o servicios de extensión del Gobierno ha recibido.
Compromiso:	Si es seleccionado se compromete a implementar las nuevas tecnologías y técnicas que se le recomienda, permite que utilicen su finca como sitio de demostración, coordinar la participación de sus agricultores beneficiarios para que asistan a capacitaciones y otras actividades en su finca, promete compartir los datos de su finca con el Despacho de la Primera Dama y el PAN para que pueda monitorear el impacto, promete invertir recursos y tiempo requeridos para el proyecto, promete seguir las directrices ambientales del Despacho de la Primera Dama y el PAN, comentarios adicionales del Beneficiarios, comentarios adicionales del Entrevistador, nombre del Técnico y firma y fecha del Entrevistador y Beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Administración del Proyecto.
1 ^{ra} . copia	Técnico.

Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

TRASPASO DE CHEQUE

Fecha: /____/____/____/

Traspaso Núm.: _____

De: _____

Para: _____

Asunto: _____

El presente es para hacerle entrega del cheque del Administrador del Proyecto, que detallamos a continuación:

Cheque Núm.	Nombre	Valor (B/.)	Fecha	Cédula de Identidad Personal

Observaciones: _____

Entregado por la Unidad Administrativa

Firma

Recibido por la Unidad Administrativa

Nombre_____
Cédula_____
Firma

Formulario Núm.8

TRASPASO DE CHEQUE

OBJETIVOS:	Traspasar los Cheques del Área de Finanzas de la Sección Financiera al Departamento de Desarrollo y Capacitación.
ORIGEN:	Área de Finanzas de la DAF.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día mes y año cuando se confeccionó el formulario.
Traspaso Núm.:	Número de control del formulario.
De:	Nombre completo de la Unidad Administrativa que entrega el Cheque.
Para:	Nombre completo de la Unidad Administrativa responsable de la entrega del Cheque.
Asunto:	Motivo del envío de los cheques, puede ser para custodia y entrega.
Cheque Núm.:	Número de control del Cheque.
Nombre:	Nombre completo del Administrador del Proyecto.
Valor:	Cantidad monetaria del Cheque en balboas.
Fecha:	Fecha de la confección del Cheque.
Cédula de Identidad	
Personal/RUC:	Numeración de control en la cédula o número de RUC, si es una ONG.
Observaciones:	Comentarios acerca de los cheques enviados.
Entregado por _____:	Firma del servidor público responsable de la autorización de la entrega.
Recibido por _____:	Nombre, cédula y firma del servidor público responsable de la recepción del Cheque.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Área de Tesorería.
1 ^{era} Copia:	Departamento de Desarrollo y Capacitación.
2 ^{da} Copia:	Área de Contabilidad.

INFORMES

Informe Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
ADMINISTRADOR DEL PROYECTO
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

INFORME MENSUAL DE GASTOS

Fecha: / /

[illegible]

Unidad Contable: _____

Nombre	Cédula	Firma
--------	--------	-------

Administrador del Proyecto: _____

Nombre Cédula Firma

Informe Núm.1

INFORME MENSUAL DE GASTOS

OBJETIVOS: Controlar los egresos realizados por el Administrador del Proyecto.

ORIGEN: Administrador del Proyecto.

CONTENIDO:

Fecha: Día mes y año cuando se confeccionó el informe.

Renglón: Numeración secuencial.

Pagado a: Nombre completo de la casa proveedora o a la persona que se le pague.

Facturas Núm.: Número de control de las facturas comerciales.

Fecha: Fecha del cheque emitido o del Comprobante de Pago.

Cheque Núm. / Comprobante: Número de control del cheque.

Monto: Cantidad de dinero pagado en números.

Unidad Contable: Nombre, cédula y firma de la persona responsable.

Administrador del Proyecto: Nombre, cédula y firma de la persona responsable.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad del PAN.

1^{era} Copia: Área de Contabilidad.

Informe Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL
COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROYECTO
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

INFORME ANUAL DE EGRESOS

Fecha: /___/_____/____

Renglón	Pagado a:	Solicitud de Asignación Presupuestaria	Resolución de Adjudicación	Fianza de Manejo	Contrato	Cheque	Monto
						Total	

Coordinador Nacional del Proyecto: _____

Firma

Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria: _____

Firma

Informe Núm.2

INFORME ANUAL DE EGRESOS

OBJETIVOS: Registrar los egresos producto del proyecto de huertos escolares, familiares y comunitarios.

ORIGEN: Coordinación Nacional del Proyecto.

CONTENIDO:

Fecha: Día mes y año cuando se confeccionó el informe.

Renglón: Numeración secuencial.

Pagado a: Nombre completo de la ONG a quien va dirigido los recursos.

**Solicitud de Asignación
Presupuestaria.:** Número de control del formulario.

Resolución de Adjudicación: Número de control de la Resolución.

Fianza de Manejo: Numeración secuencial de la fianza.

Contrato: Número de control del Contrato.

Cheque: Número de control del cheque.

Monto: Cantidad de dinero pagado en números.

Total: Sumatoria de los montos de los Cheques entregados.

**Coordinador Nacional del
Proyecto:** Firma de la persona responsable.

**Departamento de Desarrollo y
Capacitación Comunitaria:** Firma del (de la) Jefe (a) responsable.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Área de Contabilidad del PAN.
1 ^{era} Copia:	Director Ejecutivo.
2 ^{da} Copia:	Auditoría Interna del PAN.
3 ^{era} Copia:	Fiscalización de la Contraloría General.
4 ^{era} Copia:	Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS

CARTA DE RENUNCIA

Panamá, _____ de _____ 20 ____

Señores
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
E. S. M.

Estimados Señores:

Por este medio, yo _____ con número de cédula de identidad personal _____, residente en la comunidad de _____, y a quién se entregó un proyecto de huertos de los que coordina el Despacho de la Primera Dama (DPD), hago constar que renuncio a los beneficios que pudiera brindarme el proyecto de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios que coordina el Despacho de la Primera Dama por motivos particulares.

Agradezco que se me haya tomado en cuenta para este proyecto.

Atentamente,

Firma del Beneficiario

Anexo Núm.2

MODELO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Resolución PAN/PRODECOM No. _____
Panamá, ____ de ____ de 20__.

El Director Ejecutivo del Programa de Ayuda Nacional (PAN), en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Órgano Ejecutivo propone la creación de un programa para la aplicación de las políticas de desarrollo social dirigidas a los sectores pobres y marginados de la sociedad, que procure la atención de sus necesidades socioeconómicas y ejecute proyectos de asistencia social, beneficencia y apoyo en las comunidades, a través de procesos transparentes;

Que el Programa de Ayuda Nacional (PAN), fue creado como un organismo administrativo adscrito a la Presidencia de la República, con el objeto primordial de efectuar programas sociales de urgente necesidad en las comunidades de escasos recursos, como respuesta del Gobierno Nacional en hacer eficaz su labor en beneficio de las mismas, proporcionándoles además de otros medios para su desarrollo y bienestar, recursos materiales que contribuyan a elevar sus niveles o calidad de vida.

Que el Programa de Ayuda Nacional (PAN), en su labor de promover y realizar proyectos de asistencia social, función que le confiere el Decreto Ejecutivo número seiscientos noventa (690) del veintidós (22) de julio de dos mil diez (2010), considera brindar apoyo a grupos y asociaciones de interés social.

Que mediante Nota s/n, fechada seis (6) de ____ del año dos mil ____ (20__), formulada por la _____, al Director Ejecutivo del Programa de Ayuda Nacional (PAN), suscrita por _____, en su condición Representante Legal de dicha Organización, solicita los recursos para la implementación de _____ (____) huertos, para beneficiar a familias de extrema pobreza de las comunidades de _____

Que el apoyo financiero que se dará a la _____, para la ejecución del proyecto numero _____ (____) denominado "Asistencia financiera no reembolsable para la implementación de huertos en la provincia de _____", asciende a la suma de _____ balboas con _____ centésimos (____), monto que será imputado a la partida presupuestaria _____ (____). cuenta bancaria _____ (____), del Banco Nacional de Panamá; fuente de financiamiento es: Implementación de Granjas Autosostenibles; vigencia dos mil ____ (20__).

RESUELVE:

PRIMERO: OTORGAR a la _____, para la ejecución del proyecto numero _____ (____) denominado "Asistencia financiera no reembolsable para la implementación de huertos en la provincia de Veraguas", asciende a la suma de _____ **con** _____ (B/. _____), monto que será imputado a la partida presupuestaria _____ (____) cuenta bancaria _____, (____), del Banco Nacional de Panamá; fuente de financiamiento es Implementación de Granjas Autosostenibles; vigencia dos mil _____ (20____), el monto será desembolsado un solo pago, a partir del refrendo del Contrato en concepto de Asistencia Financiera No Reembolsable, el cual será administrado por la Diócesis de Santiago.

SEGUNDO: ORDENAR que la presente Resolución sea notificada personalmente o por edicto a todos los interesados, según lo establecido en el artículo número doce mil doscientos treinta (1230) del Código Fiscal, modificado mediante el artículo número cuarenta y dos (42), de la Ley número seis (6) del dos (02) de febrero del año dos mil cinco (2005).

TERCERO: NOTIFICAR a los interesados que contra esta Resolución solo procede el Recurso de Reconsideración, el cual podrán interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal o a la desfijación del correspondiente edicto, para aquellos que no se hayan notificado personalmente, con lo cual se entiende agotada la vía gubernativa.

CUARTO: ORDENAR que una vez quede ejecutoriada la presente Resolución se proceda con los trámites de formalización del respectivo contrato con la ONG adjudicataria.

QUINTO: Esta resolución entrará a regir **hasta que esté debidamente ejecutoriada.**

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ejecutivo número seiscientos noventa (690), de veintidós (22) de julio de dos mil diez (2010), artículo mil doscientos treinta (1230) del Código Fiscal, modificado mediante el artículo cuarenta y dos (42) de la Ley seis (6) de dos (2) de febrero del año dos mil cinco (2005) y Ley número veintidós (22) de junio del año dos mil seis (2006) (Supletoriamente).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Director Ejecutivo

Anexo Núm.3

MODELO DE CONTRATO



Ministerio de la Presidencia
Programa de Ayuda Nacional

PROYECTO No. _____

“ASISTENCIA FINANCIERA NO REEMBOLSABLE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
 HUERTOS EN LA PROVINCIA DE _____”

CONTRATO No. _____

Entre los suscritos a saber, _____, _____, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número _____ (_____), quien actúa en representación del PROGRAMA DE AYUDA NACIONAL, en su condición de Director Ejecutivo, debidamente facultado para ello de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo número seiscientos noventa (690) del veintidós (22) de julio del año dos mil diez (2010), quien en adelante se denominará EL PAN, por una parte; y por la, _____, organización sin fines de lucro, inscrita en el Registro Público al tomo _____ (_____), folio _____ (_____), asiento _____ (_____), cuyo representante legal es su _____, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal número _____ (_____), quien en adelante se denominará EL ADMINISTRADOR, acuerdan celebrar el presente contrato, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA: EL PAN y EL ADMINISTRADOR, convienen que el primero entregará al segundo Asistencia Financiera No Reembolsable, para la administración y ejecución del proyecto número cincuenta y cuatro mil ochocientos ochenta y nueve (54889), denominado “Asistencia financiera no reembolsable para la implementación de huertos en la provincia de _____”, cuyo monto total es de _____ con _____ centésimos (B/. ____).

Esta asistencia financiera se administrará conforme a las estipulaciones del presente contrato y la propuesta de EL ADMINISTRADOR, que forma parte integral del mismo. El aporte económico que EL PAN proporcionará a EL ADMINISTRADOR, tiene por objeto la implementación de Nuevos Huertos en la provincia de Veraguas.

SEGUNDA: La Asistencia Financiera No Reembolsable, mencionada en la cláusula anterior asciende a la suma total de _____ balboas con _____ centésimos (B/. _____), monto que será imputado a la partida presupuestaria _____ (_____), cuenta bancaria _____, (_____) del Banco Nacional de Panamá; fuente de financiamiento es: Implementación de Granjas Autosostenibles; Vigencia dos mil _____ (20____). EL PAN para la ejecución de este Proyecto hará un solo desembolso a EL ADMINISTRADOR al refrendo del presente Contrato.

TERCERA: Obligaciones y deberes generales de EL ADMINISTRADOR:

- a) Administrar el proyecto número _____ (_____) denominado "Asistencia financiera no reembolsable para la implementación de huertos en la provincia de _____".
- b) La totalidad de los recursos financieros serán utilizados exclusivamente para los objetivos mencionados en el proyecto.
- c) Rendir informes mensuales al PAN de avances productivos y financieros del proyecto, incluyendo número de beneficiarios y un informe al finalizar el proyecto.
- d) Cumplir con los parámetros y lineamientos de la guía para la administración de proyectos del Programa para Grupos Vulnerables (Anexo A)
- e) Ejecutar el proyecto de acuerdo a la propuesta técnica adjunta así como contratar oportunamente y en suficiente cantidad, personal técnico adóneo para desarrollar los trabajos correspondientes al proyecto, de acuerdo a los parámetros de los términos de referencia establecidos en el Anexo B.
- f) Garantizar la confección, instalación y conservación de un letrero del proyecto al iniciar la ejecución, cuyo modelo será suministrado por EL PAN (Anexo B). Dicho letrero no podrá ser removido antes de un (1) año, luego de finalizado el proyecto y su costo deberá ser incluido dentro del costo total del proyecto.
- g) Entregar a cada beneficiario la totalidad de los insumos contenidos en la minuta oficial (listado de insumos y herramientas) establecidos en el Anexo C, mientras dure la ejecución del proyecto; establecer un calendario de las entregas parciales (semillas, pollos, alimentos, medicinas y abonos), así como dar seguimiento a la asistencia técnica continua a cada beneficiario por un término de diez (10) meses y posterior a este término programar visitas una vez al mes, a fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto, durante la vigencia del Contrato.

CUARTA: EL ADMINISTRADOR depositará esta asistencia financiera en una cuenta corriente, que se abrirá en cualquier sucursal del Banco Nacional de Panamá; detallando en la misma el nombre de la organización, el número del Proyecto y el número del Contrato, seguido de las siglas de EL PAN. Este depósito lo realizará EL ADMINISTRADOR en un término de quince (15) días calendario, contados a partir del momento en que se recibe el desembolso por parte de EL PAN. Esta cuenta deberá ser evidenciada a la Dirección de Desarrollo y Capacitación Comunitaria – Programa para Grupos Vulnerables de EL PAN, al momento de la apertura de dicha cuenta.

Para girar contra esta cuenta serán necesarias las firmas de dos (2) personas autorizadas por parte de EL ADMINISTRADOR, cuyos nombres deberán ser comunicados a EL PAN, al igual que cualquier cambio en ellos, durante la ejecución del Contrato. Los mismos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo número mil ochenta y ocho (1088) del Código Fiscal.

EL ADMINISTRADOR autoriza a EL PAN para solicitar cualquier información sobre dicha cuenta bancaria, cuando así lo considere oportuno. Igualmente, EL PAN se reserva el derecho de ordenar al Banco Nacional de Panamá; la suspensión de giros contra esta cuenta bancaria cuando así lo estime conveniente.

QUINTA: EL ADMINISTRADOR se compromete a administrar el Proyecto mencionado en la Cláusula Primera de este Contrato en las condiciones aquí pactadas, asumiendo cualquier responsabilidad en cuanto a su administración incluyendo la solución de cualquier necesidad de material y/o personal que se haga necesario para dicho propósito.

SEXTA: EL PAN se reserva el derecho de supervisar y evaluar el desarrollo del Programa, para lo cual EL ADMINISTRADOR facilitará la información necesaria para cumplir con estos fines.

EL ADMINISTRADOR se obliga, en consecuencia, a administrar el Proyecto y a su costo, seguir las recomendaciones y procedimientos que EL PAN en su función de supervisión y control, estime

pertinentes para la correcta administración del programa. Las supervisiones técnicas y entrega de resultados se coordinarán oportunamente con EL ADMINISTRADOR.

SÉPTIMA: EL ADMINISTRADOR se compromete a poner a disposición de los auditores de EL PAN y de los auditores de la Contraloría General de la República, toda la documentación, personal y equipo necesario para la realización del audit. El alcance de estos audits se limitará exclusivamente al proyecto objeto del presente contrato.

OCTAVA: EL PAN se reserva el derecho de fiscalizar, supervisar y verificar los registros de las cuentas y evaluar el desarrollo del proyecto por medio de sus supervisores, sean de planta de la institución o de otra dependencia del Estado, designados por delegación o por contratación y auditores de EL PAN, Auditores de la Contraloría General de la República, Auditores Externos, en cualquier tiempo. Para el cumplimiento de esta labor, EL ADMINISTRADOR facilitará a las personas antes citadas y debidamente acreditadas, la documentación, insumos, herramientas y equipos relacionados con la implementación del proyecto.

NOVENA: EL PAN se reserva el derecho de accionar penal y civilmente cuando los fondos correspondientes al presente contrato sean destinados a fines distintos a los pactados en el mismo, sin menoscabo de las medidas administrativas que se deban aplicar. Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a proceso judicial conforme a las leyes panameñas.

DÉCIMA: EL PAN, a través de un representante designado para tal fin, participará con voz y voto en todas las reuniones y decisiones que tome EL ADMINISTRADOR, relacionadas con la implementación de este proyecto mientras dure su vigencia. Así como el técnico asignado por EL PAN estará sujeto a las recomendaciones y supervisión de EL PAN y EL ADMINISTRADOR.

DÉCIMA PRIMERA: Serán causales de Resolución Administrativa del Contrato las siguientes:

1. Las causales señaladas en el artículo número ciento trece (113) de la Ley número veintidós (22) texto único de Contrataciones Públicas del veintisiete (27) de junio del año dos mil seis (2006).
2. La realización de acciones que tiendan a desvirtuar la intención plasmada en este Contrato.
3. La realización de acciones ajenas al objeto de este Contrato por parte de los colaboradores de EL ADMINISTRADOR, que tiendan al aprovechamiento lucrativo o no, o de cualquier otra naturaleza, en beneficio propio o de terceros, de los fondos suministrados por EL PAN.
4. El incumplimiento por parte de EL ADMINISTRADOR de lo estipulado en cualquiera de las cláusulas del presente Contrato.
5. El abandono o suspensión del proyecto por parte de EL ADMINISTRADOR sin la debida autorización expedida por parte de EL PAN.
6. El mutuo consentimiento de las partes.

DÉCIMA SEGUNDA: El administrador se sujeta a las leyes panameñas y a la jurisdicción de los tribunales de la República de Panamá en todo lo concerniente al presente Contrato.

DÉCIMA TERCERA: Queda convenido que el presente Contrato tendrá vigencia de _____() meses a partir de la Orden de Proceder.

DÉCIMA CUARTA: EL PAN se compromete a mantener vigente por el período que dure la administración del proyecto número _____ (), la Póliza de Fianza de Manejo _____ (), emitida por la _____; que garantiza el cien por ciento (100%) del monto total del financiamiento descrito en la Cláusula Segunda del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA: Esta contratación se rige bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, por lo tanto la comunidad beneficiada podrá colaborar con la ejecución idónea y oportuna del objeto de este contrato mediante los medios establecidos por la ley.

DÉCIMA SEXTA: Al original de este contrato no se le adhiere timbres ya que los actos que no están gravados con ITBMS no causan el Impuesto de Timbres, tal y como lo contempla el artículo número siete (7) del Decreto Ejecutivo número ciento setenta y siete (177) del nueve (9) de diciembre del año dos mil cinco (2005), por el cual se reglamentan algunos artículos de la Ley número seis (6) del año dos mil cinco (2005) y se dictan otras disposiciones.

DÉCIMA SÉPTIMA: Este contrato empezará a regir a partir de su refrendo, por la Contraloría General de la República.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ejecutivo número seiscientos noventa (690) del veintidós 22 de julio del año dos mil diez (2010), Decreto Ejecutivo número ciento setenta y siete (177) del nueve (9) de diciembre del año dos mil cinco (2005), que reglamenta la Ley número seis (6) del año dos mil cinco (2005), Código Fiscal de la República de Panamá y Ley número veintidós (22) de junio del año dos mil seis (2006), Supletoriamente.

Para constancia se firma el presente contrato, en la ciudad de Panamá, hoy _____
(____) del mes de _____ de dos mil doce (20__).

EL PAN

EL ADMINISTRADOR

Director Ejecutivo

(Nombre del Administrador)

REFRENDO

Contraloría General de la República

Anexo Núm.4

MODELO

____ de Diciembre de ____

SEÑORES_____
E.S.M.**ORDEN DE PROCEDER***Estimados Señores:*

La presente los autoriza para proceder con el Proyecto No. ____ "Asistencia Financiera No Reembolsable para la Implementación de Huertos en la Provincia de ____", localizado en ____ por la suma de B/. ____ a partir del día ____ de ____ de ____ y cuya finalización debe ser el día ____ de ____ de ____.

Llamamos su atención en relación a la Cláusula Cuarta del Contrato No. ____ , en la cual se establece que el administrador depositará esta asistencia financiera no reembolsable en una cuenta que se abrirá en el Banco Nacional de Panamá detallando en la misma el nombre de la organización, el número del proyecto y el número del contrato, seguido de la siglas del **PAN**. Adicional estipulamos que el mismo tendrá una duración de diez meses contados a partir de la presente Orden de Proceder. Durante este periodo se deberá rendir un Informe Mensual Financiero y Técnico al **PAN**.

*Atentamente,*_____
DIRECTOR EJECUTIVO

Anexo Núm.5

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
PROYECTO DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y
COMUNITARIOS
ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO EN _____

PROYECTO No. _____

COMPROBANTE DE PAGO

CHEQUE N°: _____

CUENTA N°: _____

MONTO: _____ B/ _____
(ESCRIBIR EL MONTO EN LETRAS)

Beneficiario: _____

DETALLE: _____

RUBRO: _____

Recibido por: _____

Fecha: _____

Cédula: _____

Confeccionado por: _____
Unidad de Tesorería del ProyectoAutorizado por: _____
Administrador del ProyectoRevisado por: _____
Departamento de Contabilidad (PAN)

Anexo Núm.6

AGENTES DE MANEJO**Artículo 1088.**

Para ser empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro. Tampoco puede ser empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aún cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

Artículo 1089.

Los empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 1090.

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

Artículo 1091.

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleado superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

Artículo 1092.

Ningún empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO: No podrán ser autorizados permitidos o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido alguno de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones autónomas y semiautónomas, excluidas las bancarias.
2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las entidades autónomas y semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de Registro.

4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país.

Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Hacienda y Tesoro el detalle de las personas a que se refiere el presente capítulo, que tengan saldos pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue Paz y Salvo, en concepto de Impuesto sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.