



DECRETO NÚMERO 443-2016
(de 2 de noviembre de 2016)

Por el cual se aprueba: "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Realizar el Pago de Indemnizaciones a Productores por parte del Instituto de Seguro Agropecuario".

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, 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.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, de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota GF-055-2015 de 12 de mayo de 2015, la Gerente de Finanzas del Instituto de Seguro Agropecuario, solicitó analizar y elaborar manuales de procedimientos administrativos, en vista de que la institución no se encuentra adscrita a ningún sistema de registro gubernamental.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Núm.2
Decreto Núm.443-2016-DMySC
2 de noviembre de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar: "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Realizar el Pago de Indemnizaciones a Productores por parte del Instituto de Seguro Agropecuario".

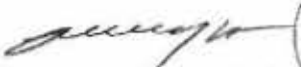
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

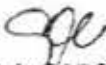
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 2 de noviembre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 
14 NOV 2016

SECRETARIO GENERAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES
PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR
PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**

Noviembre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Corrección y Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO



IRVING D. SANTOS H.
Gerente General

ROGER LEZCANO
Subgerente General

AUDO ESCUDERO
Secretario General

GERENCIA DE FINANZAS

LUIS PLATERO
Gerente

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MARÍA DE GUEVARA
Jefa

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CARMEN PALMA
Jefa

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

EMILIANO VIDAL
Jefe

GERENCIA DE SEGUROS AGRÍCOLAS

JUAN PABLO JAÉN
Gerente

GERENCIA DE SEGUROS AGROPECUARIOS

KAREN QUINTERO
Gerente

GERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS

LEONEL PARRA
Gerente

EQUIPO TÉCNICO

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

GERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MARÍA DE GUEVARA
Jefa

KATHERIN GONZÁLEZ
Analista de Indemnización

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página vii
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	viii
I GENERALIDADES.....	1
A. Base Legal	1
B. Objetivos del Documento	2
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	2
II CONTROLES INTERNOS	3
A. Área de Presupuesto	3
B. Área de Tesorería	4
C. Área de Contabilidad	5
D. Área de Auditoría Interna	6
E. Pago de Indemnizaciones a Productores	6
III. PROCEDIMIENTOS	8
A. Solicitudes de Pago de Indemnizaciones a Productores	8
B. Registro de cheques para Pago de Indemnizaciones a Productores	11
C. Entrega de cheques de Indemnizaciones a Productores	15
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	17
ANEXOS	42

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página viii
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto de Seguro Agropecuario, han desarrollado el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO”**.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control, en el pago relacionado a los siniestros sufridos a nivel agropecuario, ganadero y complementario.

El presente documento comprende cuatro capítulos: Capítulo I, se refiere a las generalidades, en él se incluyen los temas inherentes a la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos, objetivos del documento, así como el ámbito de aplicación del manual; Capítulo II, trata sobre los controles internos aplicables a los procesos para realizar el pago de indemnizaciones a productores; Capítulo III, trata sobre la descripción de los procedimientos, con sus respectivos mapas; Capítulo IV, presenta el régimen de formularios con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley de Contratación Pública vigente.
- Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal vigente.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).
- **Ley Núm.34 de 29 de abril de 1996**, “Por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario”.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y Dicta Disposiciones Especiales, (Artículo 46).
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.46 de 18 de mayo de 1998**, “Por el cual se reglamenta la ley N°34 del 29 de abril de 1996, que crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario”.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adopta las Normas de Contabilidad Gubernamental. Decreto Núm.288-2014-DMYSC de 30 de septiembre de 2014, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Públicos (NICSP).
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005-DMYSC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado “Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada, M.07.09.05.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto Núm.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”.
- **Resolución N°005-2010 del 20 de abril del 2010**, “Por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones y Organigrama”.
- **Resolución N° GG- N°. 042-2016 de 15 de marzo de 2016.**

B. Objetivos del Documento

- Establecer una regulación específica para el pago de Indemnizaciones a productores por parte del Instituto de Seguro Agropecuario.
- Establecer la regulación del proceso, dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente y transparente.

C. Ámbito de Aplicación

Gerencia de Finanzas, Gerencia de Seguros Agrícola, Gerencia de Seguro Agropecuario, Gerencia de Seguro Complementario e inclusive a las Unidades Operativas que tienen que ver con su ejecución.

D. Consideraciones Previas

Este procedimiento está dirigido a los pagos de Seguros Agrícolas, Pecuarios y Complementarios, este último, referente a los siniestros sufridos en los equipos y maquinarias agrícolas.

Para la presentación de las Solicitudes de Indemnizaciones, el productor deberá presentar la siguiente documentación, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Instituto de Seguro Agropecuario:

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- Cálculos realizados por el Técnico de Inspección.
- Fotos del área donde se presentan las pérdidas.
- Acta de Contingencia (*Formulario Núm.1*).
- Póliza Multiriesgo.
- Pólizas respectivas (Agrícola, Pecuaria, Complementaria).
- Recibo de Prima (*Formulario Núm.2*).
- Informe de Inspección Técnica Agrícola (*Formulario Núm.3*).
- Recibo de Aviso (*Formulario Núm.4*).
- Cesión de Derecho.
- Documento de Aceptación.
- Declaración Jurada de Beneficiarios.
- Acta de Aseguramiento, Inspección de _____ (*Formulario Núm.5*).
- Copia de cédula del productor (vigente).
- Solicitud de Seguro (*Formulario Núm.6*).
- Nota de Viabilidad (*Formulario Núm.7*).
- Acta de Inspección Diaria de Cosecha (*Formulario Núm.8*).
- Resolución del Comité de Ajuste que aprueba el pago del siniestro.
- Inspecciones a la finca donde pastan los bovinos asegurados (Seguro Pecuario).
- Acta de la hierra de los bovinos asegurados.
- Avisos de siniestros (Para todos los seguros).
- Inspecciones a los bienes asegurados (Seguro Pecuario y Complementario).
- Facturas que acrediten los daños causados a los bienes asegurados (Seguro Pecuario y Complementario).
- Documentos que acrediten la titularidad del bien a asegurar (Seguro Complementario).

II. CONTROLES INTERNOS

A. Área de Presupuesto

- El (la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto, realizará la programación del presupuesto anual, con los recursos necesarios para la ejecución en cada año fiscal, así como vigilar y dar seguimiento a dicho presupuesto, garantizando la disponibilidad de fondos.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto, implementará los procedimientos de controles necesarios que permitan asegurar que las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios sean razonables; y que los gastos hayan sido convenientemente identificados para su cobertura.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- **El (la) Jefe(a) del Departamento y el (los) funcionario(s) designado(s) formalmente para la ejecución de los registros,** será(n) responsable(s) de garantizar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios que asegure la disponibilidad en el respaldo de la ejecución de los pagos de las indemnizaciones a los productores, así como de priorizar gastos durante períodos de restricción, en función de las metas físicas establecidas por la entidad.

B. Área de Tesorería

- El personal asignado, colocará los sellos respectivos: ***Pagado, Devengado, ISA PAGADO.***

b.1 Conciliaciones Bancarias

- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Tesorería o a quien designe,** será responsable de conciliar los saldos contables de la cuenta *Bancos* con los estados de cuentas bancarios y los movimientos contables de los cheques pagados (*en tránsito*) y los girados y no pagados (*en cartera*).
- **El (la) Gerente de Finanzas,** es responsable de designar al servidor encargado de la revisión de las conciliaciones bancarias, considerando que dicho servidor no esté vinculado con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones.
- **El (la) Gerente de Finanzas,** debe contemplar que los depósitos de los fondos sean realizados en forma oportuna.

b.2 Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores

- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Tesorería o a quien designe,** llevará registros de la numeración de cheques utilizados, para efectuar los pagos a través del fondo institucional.
- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Tesorería,** solicitará por escrito a la Gerencia de Finanzas, la confección adicional de cheques, únicamente, cuando estén próximos a agotarse los que hay en existencia; indicando en dicha solicitud la numeración de los cheques que queden en existencia.
- **El Departamento de Tesorería,** emitirá cheques en orden cronológico sin reservar cheques en blanco; colocará sellos protectores para impedir que los montos consignados, sean adulterados; usará caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 5
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- **El Departamento de Tesorería** contará con registros apropiados para los cheques en cartera, facilitando los arqueos y la revisión de conciliaciones, así como la utilización de mecanismos eficaces para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen los cheques, anulando con sello y perforando los cheques invalidados.

C. Área de Contabilidad

c.1 Conciliación de Saldos

- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad o a quien designe**, realizará la verificación de las conciliaciones entre los registros contables y las copias de los cheques recibidos, de forma tal, que se detecten diferencias u omisión en los registros y efectuar los ajustes necesarios.
- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad o a quien designe**, verificará los saldos contra los arqueos efectuados y los estados bancarios, comprobando los pagos realizados de las indemnizaciones por parte del Instituto de Seguro Agropecuario.

c.2 Documentación Sustentadora

- **El Departamento de Contabilidad** debe disponer de copia de cheques y demás documentos, en el momento en que se practique una auditoría al Departamento.
- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad** designará a la unidad responsable que conservará la copia de los cheques pagados con documentación de respaldo para el archivo del Departamento.
- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad**, establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

c.3 Registro y Presentación de Información Financiera

- El funcionario asignado al registro de las operaciones, tendrá la responsabilidad de realizar el registro de las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información esté actualizada y sea de utilidad a la Gerencia de Finanzas, que tiene a su cargo el control de las operaciones.
- **El (la) Jefe(a) Departamento de Contabilidad**, indicará la fecha en que deba ser presentada la información financiera.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- El incumplimiento en la presentación de información financiera o el retraso en el plazo de entrega, compromete la responsabilidad del (de la) Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario, al (a la) Gerente de Finanzas y al (a la) Contador(a).
- El **(la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad o a quien designe**, mantendrá el control y seguimiento de toda la documentación, registros contables y financieros.
- El **(la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad**, designará a la unidad responsable de realizar los registros contables, los cuales, deben estar sustentados con su respectiva documentación original que evidencie la transacción contable del pago de indemnizaciones.

D. Área de Auditoría Interna

Todos los pagos que realice el Instituto de Seguro Agropecuario, estarán sujetos a las auditorías sorpresivas y frecuentes por parte de los funcionarios asignados a efectuar las auditorías internas, sin perjuicio de que sean realizadas por parte de la Contraloría General de la República.

Con el propósito de prevenir errores y actos irregulares en el manejo del patrimonio público, la Oficina de Auditoría Interna implementará políticas de evaluación, para que las unidades que reciban, recauden, administren y custodien los fondos asignados al Instituto de Seguro Agropecuario, presenten informes que detallen el uso de los mismos en la ejecución del presupuesto.

E. Pago de Indemnizaciones a Productores

1. **El Comité de Ajuste Nacional**, tendrá la responsabilidad de la revisión de los expedientes de cada productor. El mismo estará conformado por los siguientes funcionarios:
 - Gerente de Seguro Agrícola y Forestal o el funcionario que lo represente.
 - Gerente de Seguro Complementario o el funcionario que lo represente.
 - Gerente de Seguro Pecuario o el funcionario que lo represente.
 - Jefe de la Oficina de Asesoría Legal o el abogado que lo represente.
 - Asesor del Gerente General o el funcionario que lo represente. **Ver (Resolución GG-No. 025-15 de 30 de octubre de 2015).**
2. **El (la) Secretario (a) General y el (la) Gerente General**, serán los responsables de la firma de la Resolución de Pago de Indemnizaciones; en caso de que alguno de los dos no se encuentren en la Institución, se delegará poder de firma en el (la) Gerente de Finanzas o el (la) Gerente de Administración.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 7
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- 3. **La Gerencia Regional**, delegará en el funcionario responsable, las evaluaciones en el lugar de siniestro, detallando las pérdidas (cosechas, muerte de animales, y equipos agrícolas y otros).
- 4. **La Gerencia de Finanzas**, será la responsable de realizar los registros en el sistema informático existente y generar el listado de productores.
- 5. **La Unidad de Informática**, tendrá la responsabilidad de verificar en el sistema informático existente, los datos del productor que estén contenidos en el sistema, para generar el listado de los cheques.
- 6. **El funcionario asignado a la Unidad de Cuentas Especiales**, devengará los montos de los cheques, a través de un registro informático auxiliar.
- 7. **La Gerencia de Finanzas**, llevará un control de registro de los cheques refrendados, en el sistema de registro auxiliar, los mismos serán pagados de acuerdo a cada tipo de siniestro de las cuentas de Seguro Agrícola, Ganadero y Complementario.
- 8. **La Gerencia de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad**, mantendrá en custodia una copia de cada cheque como constancia del pago realizado.
- 9. **La Gerencia Regional respectiva**, es responsable a través de los funcionarios delegados para dichos trámites, de colocar el sello restrictivo **“pagado”** en el comprobante del cheque y toda la documentación sustentadora; luego que el Productor firme el comprobante del cheque al ser entregado y el funcionario responsable del trámite, actualice en el libro de control o el sistema de control de entrega de cheques, a **“cheque entregado”**.
- 10. Las Gerencias Regionales, mantendrán en custodia los expedientes de cada productor, una vez finalice el proceso del pago de cheques de indemnizaciones a los productores.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 8
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud para Pago de Indemnizaciones a Productores

1. Comité de Ajuste Nacional

- Revisará los expedientes cada semana, relacionado con cada uno de los casos de siniestros.
- Verificará si los cálculos presentados en los expedientes, por cada Gerencia, son los correctos.
- Determinará la aprobación para el pago, si toda la documentación cumple con los requisitos exigidos en los Seguros Agrícolas, Seguros Pecuarios y Seguros Complementarios.

2. Secretaría General
Secretario(a) General

- Recibe la documentación sustentadora, verifica el expediente y firma la Resolución, remite a la Gerencia General.

3. Gerencia General
Gerente

Recibe, verifica y firma la Resolución, remite a la Gerencias Nacionales de Seguro respectiva.

Nota: En caso de que el (la) Gerente General no se encuentre en su puesto, en su lugar, firmará el (la) Gerente de Finanzas o el (la) Gerente de Administración.

4. Gerencias Nacionales de Seguro
Secretaria

- Recibe, verifica, reproduce copia a la Resolución debidamente firmada y el Ajuste y estampa sello de notificación.
- Confecciona memorando remisorio a la Gerencia Regional respectiva y remite el memorando.
- Archiva temporalmente el Expediente.

5. Gerentes Nacionales

- Recibe memorando, verifica y firma.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 9
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

6. Secretaria

- Recibe, memorando, verifica, adjunta la Resolución y Ajuste y lo remite a Recepción de Documentos.

7. Recepción de Documentos

- Recibe los documentos, revisa, registra y envía por servicio de valija.

8. Gerencia Regional
Gerente Regional

- Recibe, verifica y lo remite al Técnico de Inspección.

9. Técnico de Inspección

- Recibe y localiza al productor para la notificación de la Resolución, remite a la secretaria para la confección del memorando y remite a Recepción de Documentos.

10. Recepción de Documentos

- Recibe los documentos, revisa, registra y envía a las Gerencias Nacionales de seguros respectivas.

11. Gerencias Nacionales de Seguros
Secretaria

- Recibe, verifica, registra la entrada de los documentos, confecciona memorando remitiorio a la Secretaría General.
- Remite memorando a la Secretaría General.

12. Secretaría General

- Verifica y remite a la Gerencia de Finanzas.

13. Gerencia de Finanzas
Secretaria

- Recibe expedientes, verifica, registra en la base de datos. Imprime listado de productores con el detalle y remite a la Unidad de Informática.

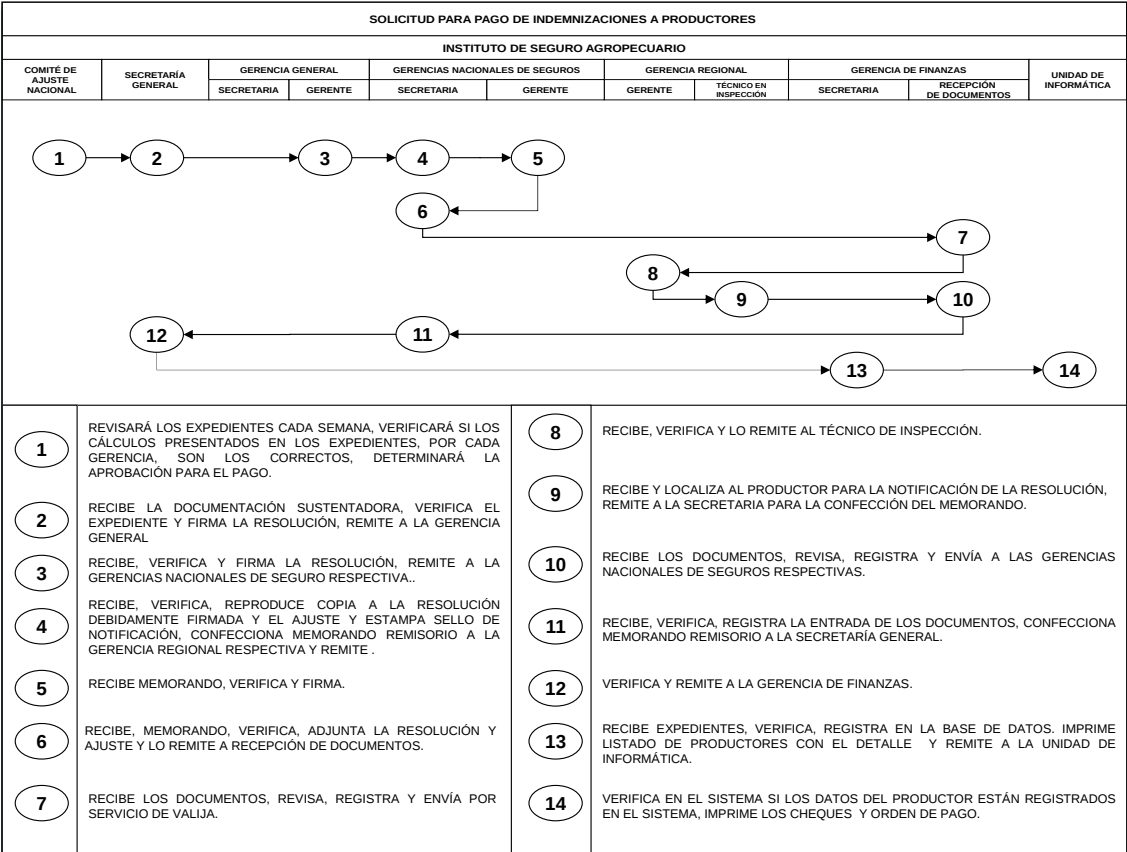
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

14. Unidad de Informática

- Recibe listado, verifica en el sistema si los datos del productor están registrados en el sistema, imprime los cheques y orden de pago.

MAPA DE PROCESOS



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

B. Registro de cheques para Pago de Indemnizaciones a Productores

1. Gerencia de Finanzas
Analista de Indemnizaciones

- Recibe cheques, verifica, estampa *Sello de Pagado*.
- Remite el listado de cheques al Área de Contabilidad.

2. Área de Contabilidad

- Recibe listado de cheques emitidos, realiza un control manual.
- Remite al Área de Tesorería.

3. Área de Tesorería

- Recibe cheques, verifica, firma la orden de pago y remite al Área de Contabilidad.

4. Área de Contabilidad
Funcionario asignado

- Realiza el registro del asiento contable.
- Verifica la cantidad emitida en el cheque en número y letra.
- Remite a la jefatura.

Jefe (a)

- Verifica el Asiento Contable realizado por el funcionario asignado.
- Firma la Orden de Pago y remite al (a la) Analista de Indemnizaciones.

5. Analista de Indemnizaciones

- Recibe la documentación (Cheques y Orden de Pago) y remite al área de Presupuesto.

6. Área de Presupuesto

- Recibe expedientes, verifica, sella devengado y pagado, registra salida.
- Remite a la Gerencia de Finanzas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

7. Gerencia de Finanzas
Gerente

- Recibe cheques con la Orden de Pago, verifica y firma aprobando la orden de pago y cheques, remite al (a la) Analista de Indemnizaciones.

8. Analista de Indemnizaciones

- Recibe cheques, stampa sello a todas las páginas del expediente (Sello de pagado, Número de cheque y fecha).
- Asigna cada uno de los cheques dentro de cada expediente.
- Confecciona listado oficial de cheques emitidos.
- Registra salida y lo remite a la Gerencia General.

9. Gerencia General
Secretaria

- Recibe cheques, verifica, registra entrada de los cheques en el libro de Registro de Entrada y entrega al Gerente.

10. Gerente

- Recibe cheques, verifica y firma, devuelve a la secretaria para el registro de salida de los cheques.
- Remite a la Gerencia de Finanzas.

Nota: Aprobar los pagos de indemnizaciones mayores de ciento Veinticinco Mil Balboas con 01/100 (Manual de Organización y Funciones del Instituto de Seguro Agropecuario).

De la misma forma, el Gerente General, está autorizado a firmar indemnizaciones por debajo de esa cifra.

11. Gerencia de Finanzas
Analista de Indemnización

- Recibe los cheques y adjunta a los expedientes respectivos.
- Verifica que los documentos sustentadores cuenten con las firmas y los sellos aplicados por las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.
- Remite a la Oficina de Fiscalización, mediante listado y salida en el Libro de Registro de Cheques.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

12. Oficina de Fiscalización de la CGR

- El fiscalizador designado, revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes, realizando de esta forma el Control Previo del gasto.
- Refrenda según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el (la) Contralor(a) General de la República y remite a la Gerencia de Finanzas.

Nota: La Oficina de Fiscalización está facultada para realizar, además de estas acciones, la que considere necesarias para salvaguardar los bienes del estado.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se hará devolución de la documentación a la Gerencia de Finanzas, con el detalle de los motivos por los cuales se deben hacer las subsanaciones.

13. Gerencia de Finanzas
Secretaria

- Recibe cheques, verifica, registra en el sistema de registro de los cheques refrendados.
- Confecciona cuadro y listado de los cheques refrendados y envía a las diferentes regionales, con los siguientes documentos:
 - 1. Cheque
 - 2. Copia de Cheque
 - 3. Acuse de recibo
- Desglosa el cheque, introduce copia del mismo al expediente respectivo y lo remite al (a la) Analista de Indemnizaciones.

14. Analista de Indemnizaciones

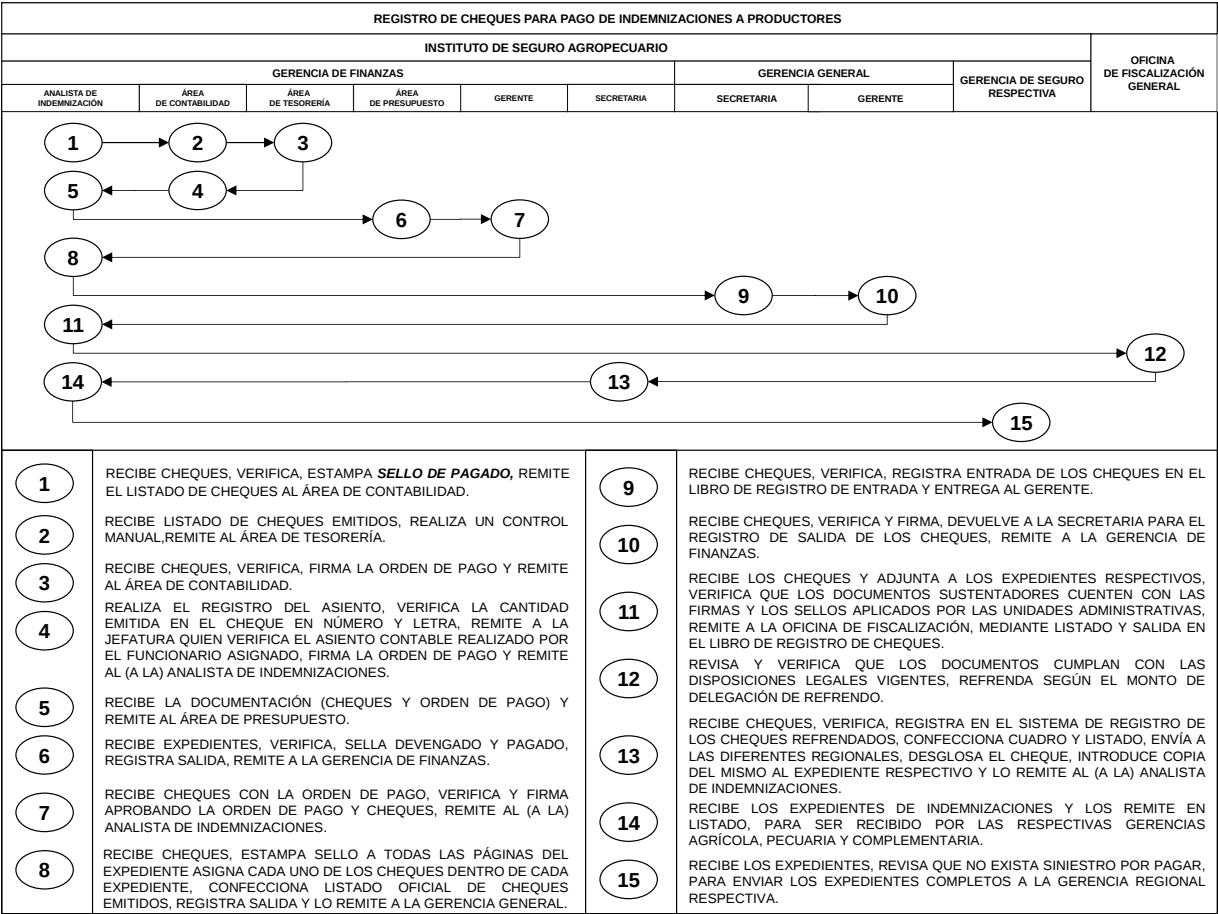
- Recibe los expedientes de indemnizaciones y los remite en listado, para ser recibido por las respectivas Gerencias Agrícola, Pecuaria y Complementaria.

15. Gerencia de Seguros respectiva

- Recibe los expedientes, revisa que no exista siniestro por pagar, para enviar los expedientes completos a la Gerencia Regional respectiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

MAPA DE PROCESOS



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

C. Entrega de cheques de Indemnizaciones a Productores

1. Gerencia Regional
Secretaria

- Recibe cheques por parte de la Gerencia de Seguros respectiva, verifica, registra entrada y remite al Gerente.

Gerente

- Recibe los cheques, verifica y da las instrucciones para que se proceda a la entrega de los cheques.

Secretaria

- Recibe los cheques y localiza por teléfono al productor para la entrega de cheque.
- Recibe los documentos sustentadores por parte del productor y el documento de identidad personal (cédula).
- Entrega el cheque con comprobante al productor.

2. Productor

- Recibe cheque, firma el comprobante de recibido conforme.

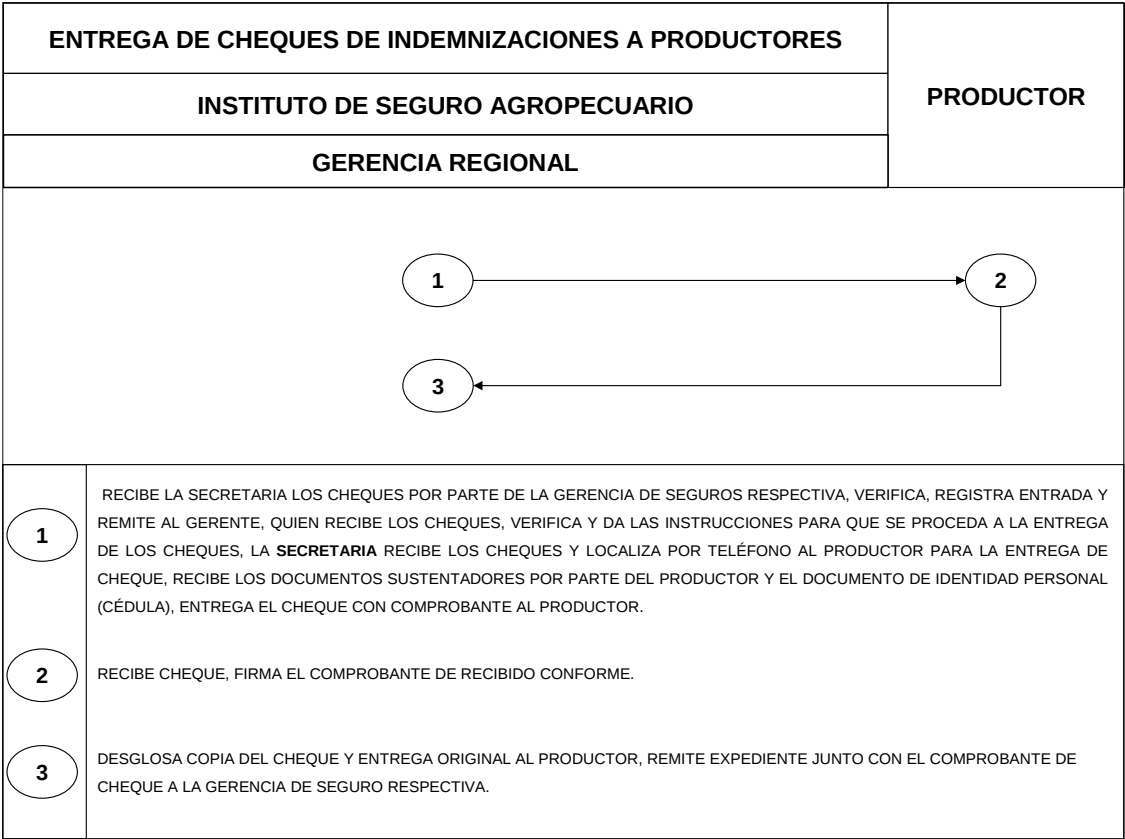
3. Gerencia Regional
Secretaria

- Desglosa copia del cheque y entrega original al Productor.
- Remite expediente junto con el comprobante de cheque a la Gerencia de Seguro respectiva.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

MAPA DE PROCESOS



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 18
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.1

ACTA DE CONTINGENCIA

ACTA DE CONTINGENCIA	☐	SEGUIMIENTO	☐
PÓLIZA N°			

ASEGURADO _____ CÉD. N° _____

(B) FECHA DEL ACTA _____

(C) SITUACIÓN DEL CULTIVO

	(1) Problemas	(1) Pérdida Total	(3) Descuidados
(a) CAUSA (RIESGOS)			
(b) ETAPA			

(1) Humedad del suelo: Seco ☐ Húmedo ☐ Capacidad de Campo ☐ Saturado ☐	
(2) Plagas	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
(3) Enfermedad	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
	Infestación Alta ☐ Media ☐ baja ☐ de:
Malezas:	Hola Ancha ☐ Hoja Angosta ☐ Familia: _____

(E) OTRAS OBSERVACIONES	(F) SITUACIÓN DEL DAÑO																
<table><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>							<table><tr><td>1. Leve</td><td>_____</td></tr><tr><td>2. De cuidado</td><td>_____</td></tr><tr><td>3. Crítico</td><td>_____</td></tr><tr><td>4. Pérdida Total</td><td>_____</td></tr><tr><td>5. Controlado</td><td>_____</td></tr></table>	1. Leve	_____	2. De cuidado	_____	3. Crítico	_____	4. Pérdida Total	_____	5. Controlado	_____
1. Leve	_____																
2. De cuidado	_____																
3. Crítico	_____																
4. Pérdida Total	_____																
5. Controlado	_____																

_____ (G) ASEGURADO	_____ (H) INSPECTOR DE SEGURO	_____ (I) GERENTE REGIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos	

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 19
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.1

ACTA DE CONTINGENCIA

- A. OBJETIVO:

Mantener el registro de las afectaciones recibidas en las cosechas.
- B. ORIGEN:

Gerencia Regional
- C. CONTENIDO:

1. Acta de Contingencia/ Seguimiento:

Elegir con un gancho o cruz la opción requerida.

2. Póliza:

Colocar el número de la Póliza.

3. Asegurado:

Colocar el nombre del asegurado.

4. Cédula:

Colocar número de cédula del asegurado.

5. Fecha del Acta:

Día, mes y año en que se confecciona el acta.

6. Causas de Riesgos:

Indicar el tipo de riesgo sufrido en cualquiera de las tres columnas.

7. Etapa:

Describir en qué fase se encuentra el cultivo.

8. Humedad del Suelo:

Escoger cualquiera de las casillas que indique el estado en que se encuentra el suelo.

9. Plagas:

Escoger las casillas de acuerdo a la infestación de la plaga.

10. Enfermedad:

Escoger las casillas de acuerdo al grado de infestación.

11. Malezas:

Indicar el tipo de hoja de la maleza.

12. Familia:

Señalar la familia a la que pertenece la maleza.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

13. Otras observaciones:

Declaraciones adicionales presentadas por el Inspector de Seguro.
14. Situación del Daño:

Escoger cualquiera de las cinco causas de daño y señalarlas con un gancho.
15. Asegurado:

Firma del Asegurado.
16. Inspector de Seguro:

Firma del Inspector de Seguro.
17. Gerente Regional:

Firma del Gerente Regional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 21
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.2

RECIBO DE PRIMA

Fecha _____ de _____ de 20__

Asegurado _____

Cédula _____

Póliza _____ Factura N° _____

Hectáreas aseg. _____ Animales Aseg. _____

Cultivo _____ Especie _____

Recibimos de _____ B/. _____

La suma de _____ Balboas

La póliza correspondiente a la regional o agencia _____

En concepto de ☐ Agrícola Forma de Pago ☐ Efectivo B/. _____

☐ PRIMA ☐ Ganadera ☐ Cheque N° _____

☐ Otros _____

☐ RECUPERACIÓN del animal identificado con el N° _____

Lugar de Expedición Depositado por Funcionario del I.S.A.



Altos de Curundú
Calle Manuel E. Melo, Edificio 573
Tel: 504-4020. Fax: 501-1410
Apartado 0815-0151, Panamá, Rep.de Panamá
e-mail:contactenos @isa.gob.pa

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 22
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.2

RECIBO DE PRIMA

- A. OBJETIVO:

Mantener el registro de los pagos de Póliza Agrícola, Ganadera y otros.
- B. ORIGEN:

Gerencia Regional respectiva
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año en que se confecciona la factura.

2. Asegurado:

Nombre del productor asegurado.

3. Cédula:

Número de cédula del productor asegurado.

4. Póliza N°:

Colocar el número de póliza respectiva.

5. Factura N°:

Colocar la numeración de la factura de pago.

6. Cultivo:

Señalar el tipo de cultivo plantado.

7. Especie:

Indicar la denominación o familia a la que pertenece el cultivo.

8. Recibimos de:

Colocar el nombre completo de la persona que realiza el pago.

9. B/:

Indicar la cantidad de dinero recibida en números.

10. La suma de:

Indicar la cantidad de dinero recibida en letras.

11. La póliza corresponde

A la regional o agencia:

Colocar el nombre de la Gerencia Regional o la Agencia.

12. En concepto de:

Escoger las casillas correspondientes a la cual pertenece el pago de la póliza, si es Prima Agrícola, Ganadera y otros.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 23
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

13. Forma de pago:

Elegir la casilla correspondiente, si se trata de efectivo o cheque.
14. Saldo:

Colocar el monto de lo pagado.
15. Recuperación
del animal...:

Seleccionar la casilla si se trata de pérdida por muerte de un animal.
16. Observaciones:

Indicar otros detalles relacionados con las pérdidas sufridas.
17. Lugar de Expedición:

Anotar el lugar en donde se confecciona la Factura.
18. Depositado por:

Firma de la persona que realiza el pago.
19. Funcionario del I.S.A.:

Firma del funcionario que recibe el pago.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 24
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.3

INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA AGRÍCOLA

FECHA DE INSPECCIÓN			GERENCIA REGIONAL		NOMBRE DEL TÉCNICO		
DÍA	MES	AÑO					
NÚMERO DE EXPEDIENTE			NÚMERO DE PÓLIZA				
INFORME N°			NOMBRE COMPLETO DEL PRODUCTOR				
VISTA DE INSPECCIÓN NÚMERO							
1	2	3	4	5	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL		
LUGAR DE INSPECCIÓN							
PROVINCIA		DISTRITO		CORREGIMIENTO		LUGAR	
CARACTERÍSTICAS DE LA FINCA						OBSERVACIONES	
TIPO DE ACCESO			TIEMPO DE LLEGADA A LA FINCA				
BUENO			HORA				
DIFÍCIL			MINUTOS				
TOPOGRAFÍA:			FUENTES DE AGUA			OBSERVACIONES	
PLANA			MOLINO				
ONDULADA			REPRESA				
ACCIDENTADA			QUEBRADA				
			POZO				
			RIO				
AGRÍCOLA							
HECTAREAS ASEGURADAS							
TIPO DE CULTIVO							
ESPECIE							
SITUACIÓN DEL CULTIVO							
DETALLE		PROBLEMAS		PÉRDIDA TOTAL		DESCUIDADOS	
CAUSA (RIESGO)							
ETAPA							
HUMEDALES DEL SUELO	SECO		HÚMEDO		CAPACIDAD DE CAMPO	SATURADO	
	INFECTACIÓN						
PLAGAS	ALTA		MEDIA		BAJA	DE:	
	ALTA		MEDIA		BAJA	DE:	
ENFERMEDAD	ALTA		MEDIA		BAJA	DE:	
	ALTA		MEDIA		BAJA	DE:	
MALEZAS	HOJA ANCHA		HOJA ANGOSTA				
	FAMILIA						

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 25
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.3

INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA AGRÍCOLA

- A. OBJETIVO:

Mantener el registro de las inspecciones en las áreas afectadas por el riesgo sufrido en el cultivo.
- B. ORIGEN:

Gerencia Regional respectiva
- C. CONTENIDO:

1. Fecha de Inspección:

Día, mes y año en que se realiza la inspección.

2. Gerencia Regional:

Nombre de la Provincia de donde procede la inspección.

3. Nombre del Técnico:

Nombre del Técnico de Seguro que realiza la inspección.

4. Número de Expediente:

Colocar el número del expediente asignado por productor.

5. Número de Póliza:

Colocar el número de póliza asignada al productor.

6. Informe:

Indicar el número de informe asignado al riesgo.

7. Visita de Inspección Número:

Completar la casilla perteneciente al número de visita realizada.

8. Nombre Completo del Productor:

Colocar el nombre completo del productor al que pertenece la inspección.

9. Número de cédula de identidad Personal:

Colocar el número de cédula del productor.

10. Lugar de Inspección:

Indicar el nombre de la provincia, distrito, corregimiento y lugar.

11. Características de la Finca:

Tipo de Acceso:

Elegir entre las casillas: Bueno y Difícil.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 26
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

12. Tiempo de llegada a la finca:

Anotar en las casillas hora y minutos.
13. Observaciones:

Indicar cualquier otra observación de importancia.
14. Topografía:

Indicar el porcentaje topográfico.
15. Fuentes de agua:

Indicar si es de molino, represa, quebrada, pozo, río.
16. Observaciones:

Indicar cualquier otra observación de importancia.
17. Agrícola:

Hectáreas aseguradas:

Anotar el número de hectáreas aseguradas.

Tipo de Cultivo:

Anotar el rubro del cultivo.

Especie:

Anotar la variedad a la que pertenece.
18. Situación del Cultivo:

Detalle: Causa, Etapa:

Indicar en las casillas si se trata de problemas, pérdida total, descuidados, en cada uno de los dos detalles, si las hubiera.
19. Humedales del suelo:

Anotar si el suelo se mantiene seco, húmedo, capacidad de campo, saturado, con un gancho o una cruz.
20. Plagas:

Indicar si las etapas son alta, media, baja y de, con un gancho o una cruz.
21. Enfermedad:

Indicar si las etapas son alta, media, baja y de, con un gancho o una cruz.
22. Malezas:

Indicar si se trata de hoja ancha o angosta, con un gancho o una cruz.
23. Familia:

Indicar a qué familia pertenece el tipo de maleza.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 27
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm. 4

RECIBO DE AVISO

Productor: _____
Cédula: _____
Póliza No. _____

1) A/R _____
2) Agencia: _____
3) Fecha: _____ Hora: _____

Por este medio comunico que doy aviso de:

- Siembra

☐

Que iniciará el _____
- Contingencia

☐

Ocurrida el _____
- Cosecha

☐

Que iniciará el _____
- Siniestro

☐

Animal encontrado el día _____ a las _____ ☐ am ☐ pm
- Embarque

☐

El día _____
- Transporte

☐
- Desembarque

☐

Riesgo:

Rubro/ Especie:

Función/ Tipo:

Declaración del Productor:

_____ PRODUCTOR	_____ FUNCIONARIO DEL ISA QUE RECIBE	_____ GERENTE REGIONAL
--------------------	--	---------------------------

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 28
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm. 4

RECIBO DE AVISO

- A. OBJETIVO:**

Mantener el registro del recibo de aviso por parte del productor.
- B. ORIGEN:**

Gerencia Regional respectiva
- C. CONTENIDO**

1. Productor:

Nombre del Productor

2. Cédula:

Anotar el número de cédula del productor.

3. Póliza:

Anotar el número de póliza de seguro respectiva.

4. A/R:

Anotar el nombre de la Agencia Región o Región.

5. Agencia:

Anotar el nombre de la Agencia Regional.

6. Fecha:

Colocar la fecha de recibo del aviso.

7. Hora:

Anotar la hora en que se recibe el Aviso.

8. Por este medio comunico ...:

Elegir el tipo de aviso en las casillas asignadas.

9. Que iniciará el:

Indicar el día en que se iniciará la siembra.

10. Ocurrida el:

Indicar el día en que ocurre el riesgo de contingencia.

11. Que iniciará el:

Indicar el día en que inicia la cosecha.

12. Animal encontrado el día:

Colocar el día y hora, matutina o vespertina en que se encuentra al animal muerto.

13. El día:

Indicar la fecha en que se realiza el embarque o transporte.

14. Riesgo:

Indicar el riesgo ocurrido en la finca.

15. Rubro/Especie:

Indicar el tipo de cultivo y la especie.

16. Función/ Tipo:

Indicar la función tipo de embarque y transporte.

17. Declaración del Productor:

Anotar las declaraciones expresadas por el productor.

18. Productor:

Firma del Productor

19. Funcionario del ISA que recibe:

Firma del Funcionario del ISA.

20. Gerente Regional:

Firma del Gerente Regional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 29
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	



ACTA DE
ASEGURAMIENTO
INSPECCIÓN DE
PÓLIZA N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(B) DESCRIPCIÓN DEL SEGURO

(C) DATOS DE LA REGIÓN

(1) Póliza Nueva	☐	Nombre: _____	(1) O/R _____
(2) Endoso N° _____			
		Cédula: _____	(2) Agencia _____
			(3) Fecha _____
			(4) Sol. N°. _____

(C) DATOS DEL RUBRO A ASEGURAR

(1) Rubro		(2) Sist. Siembra	(3) Sist. Producción			(4) Provincia	(5) Distrito
		M ☐ SM ☐ ML ☐	S ☐ Rgr ☐ Rgo ☐				
			Ras ☐ Rma ☐				
(6) Variedad		(7) Hectáreas	(8) Germ.	(9) Cat.	(10) Análisis	(11) Lugar Siembra	(12) Corregimiento
							(13) Código
TOTAL							

(14) Total Semilla Sembrada	(16) Fecha inicio siembra: desde
(15) Expendedor Semilla	(17) Fecha terminación de siembra: hasta

(E) CONDICIONES AGRONÓMICAS

(1) Topografía: Plana	☐	%	Semiondulada	☐	%	Pendiente	☐	%
(2) Suelos: Arcillosa	☐	%	Arenoso	☐	%	Franco	☐	%
						Otros	☐	%
(3) Preparación de Suelo	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐		
(4) Riego	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐		

(F) OBSERVACIONES

(1) Método Siembra:	☐	Voleo	☐	Chorrillo	☐	Directa	☐	Transplante	☐	Chuzo
(2) Densidad Siembra										
(3) Fertilización	Si	☐	No	☐	Fecha					
(4) Dosis/ ha	Resultado de análisis químico	de suelo	pH	☐	Fórmula	Física	☐	Química	☐	
(5) Uso Plástico	Si	☐	No	☐	Fianza: Si	☐	No	☐		

G OTRAS OBSERVACIONES

	Prima _____	(1) Factura N°:
		(2) ha
		(3) Inv/ha B/.
		(4) Inv/Total B/.
		(5) Pr. Total B/.
		(6) Firma:
		(7) Fecha

(I) TRÁMITE

(1) Aseguradas a Siembre	(2) Aseguradas a Germinación	(3) Faltan por Asegurar	(4) No asegurable
Ha _____	ha _____	ha _____	ha _____

(J) ASEGURADO

(K) INSPECTOR SEGURO

(L) GERENTE REGIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 30
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.5

ACTA DE ASEGURAMIENTO INSPECCIÓN DE _____

- A. OBJETIVO:

Presentar el Acta de Aseguramiento para la realización de los trámites de Indemnización.
- B. ORIGEN:

Gerencia Regional respectiva
- C. CONTENIDO:

1. Acta de aseguramiento:

Colocar el número de póliza respectiva.

2. Descripción del Seguro:

Colocar en la casilla un gancho, si se trata de una póliza nueva, en caso de un endoso, colocar el número correspondiente.

3. Nombre:

Colocar el nombre del Asegurado.

4. Cédula:

Colocar el número de cédula del Asegurado.

5. Datos de la Región:

A/R:

Anotar el nombre de la Agencia o Región.

Agencia:

Indicar el nombre de la provincia a la que pertenece la Agencia.

Fecha:

Anotar la fecha en que se confecciona el Acta.

Sol. N°:

Colocar el número secuencial de la solicitud de Acta de Aseguramiento.

6. Datos del Rubro a Asegurar:

Rubro:

Colocar el tipo de siembra realizada.

Sistema de Siembra:

Escoger a través de un gancho o una cruz los tipos de sistemas de siembra utilizados.
- | | |
|--|--|
| DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD | Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos |
|--|--|

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 31
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

- Sistema de Producción:

Escoger a través de un gancho o una cruz el tipo de sistema de producción utilizado.
- Provincia:

Indicar el nombre de la provincia donde está ubicada la Finca.
- Distrito:

Nombre del distrito donde está ubicada la Finca.
7. Variedad:

Número de codificación asignada a la variedad del rubro.
8. Hectáreas:

Anotar la totalidad de las hectáreas aseguradas.
9. Germinadas:

Anotar la totalidad de la siembra germinada.
10. Categoría:

Anotar la clave de la categoría del rubro.
11. Análisis:

Total de las semillas verificadas.
12. Lugar de siembra:

Anotar la región en donde se realiza la siembra.
13. Corregimiento:

Anotar el corregimiento al que pertenece las hectáreas.
14. Código:

Anotar el número de código asignado por tipo de rubro.
15. Total:

Colocar la totalización de las hectáreas aseguradas.
16. Total de semilla sembrada:

Indicar el número de bolsas de semilla sembrada en las hectáreas.
17. Fecha inicio siembra desde:

Indicar el día, mes y año en que se inicia la siembra.
18. Expendedor semilla:

Nombre del local comercial que vende la semilla al productor.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 32
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

19. Fecha terminación de

Siembra hasta:

Indicar el día, mes y año en que se termina la siembra de la semilla.
20. Condiciones Agronómicas:

Topografía:

Indicar el porcentaje del tipo de topografía, seleccionando cualquiera de las casillas asignadas.

Suelos:

Indicar el porcentaje del tipo de suelo, seleccionando cualquiera de las casillas asignadas.

Preparación de suelo:

Indicar en la casilla correspondiente si es un suelo, bueno, regular o malo.

Riego:

Anotar si el tipo de riego es bueno, regular o malo.

21. Observaciones:

Método de siembra:

Escoger cualquiera de los métodos señalados a través de un gancho o cruz.

Densidad de Siembra:

Cálculo de las bolsas de semilla por cada hectárea.

Fertilización:

Indicar con un gancho o cruz, si existe o no fertilización.

Dosis/ha:

Anotar el porcentaje del PH del suelo, si se realiza en forma física o química.

Uso de Plástico

Indicar si se utiliza o no este elemento.

22. Otras Observaciones:

Anotaciones por parte del Técnico observadas durante la inspección.
- | | |
|--|--|
| DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD | Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos |
|--|--|

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 33
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

23. Prima:

Anotar el porcentaje de la prima.
24. Deducible:

Anotar el porcentaje de deducible del seguro.
25. P.A.:

Anotar el monto de la prima anual.
26. Factura N°:

Anotar el número de factura de pago de la
inspección.
27. ha:

Anotar el número de hectáreas.
28. Inv/ha:

Indicar la inversión de cada hectárea.
29. Inv/Total B/.

Indicar la inversión total de hectáreas.
30. Pr. Total B/.

Indicar el precio de cada hectárea.
31. Firma:

Firma de la persona que confecciona la
factura.
32. Fecha:

Anotar el día, mes y año en que se completa
la información.
33. Trámite

Aseguradas a siembre:

Anotar el número de hectáreas que han sido
aseguradas a siembre.

Aseguradas a Germinación:

Anotar el número de hectáreas que
han sido aseguradas a germinación.

Faltan por Asegurar:

Anotar el número de hectáreas que no han
sido aseguradas.

No asegurable

Anotar el número de hectáreas que no pueden
ser aseguradas.

34. Asegurado:

Firma del productor asegurado.

35. Inspector Seguro:

Firma del inspector que realiza la inspección.

36. Gerente Regional:

Firma del Gerente Regional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
---	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 34
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.6



SOLICITUD DE SEGURO

NÚM. _____

(A)

a) O/R _____

b) Agencia _____

c) Fecha _____

(B) ASEGURADO – PERSONA NATURAL

(1) Nombre Completo _____

(2) Número de Cédula _____

Dirección: Barrio, Corregimiento, Distrito, Provincia _____

(C) ASEGURADO – PERSONA JURÍDICA

(1) Denominación Social _____

(2) Razón Social _____

(2) Nombre del Representante Legal _____

(4) No. de Cédula _____

(5) Dirección: Barrio, Corregimiento, Distrito, Provincia _____

Fecha de Nacimiento _____

(D) DATOS DE ACREEDOR

(1) Entidad Crediticia _____

(2) Sucursal _____

(E) DATOS DEL

(1) Ha sido cliente del ISA

SI ☐ NO ☐

(2) Ha sido Indemnizado

SI ☐ NO ☐

(F) PERSONA QUE DESIGNA PARA FIRMAR ACTAS

(1) Nombre Completo y Firma _____

(2) Número de Cédula _____

(G) PROGRAMA DE SEGURO QUE SOLICITA

(1) Agrícola ☐

(2) Pecuario ☐

(3) Forestal ☐

(4) Complementario ☐

(H) DATOS DEL RUBRO

(1) Rubro	(2) Variedad	(3) Hectáreas	(4) Especie	(5) Tipo	(6) Cantidad

(7) Sistema de Siembra	(8) Sistema de Producción	(9) Función	(10) Tipo
M ☐ M/L ☐	S ☐ /gr ☐ R/go ☐	C ☐ VS/P ☐ S/C ☐	M/Nat ☐ V/N ☐
S/M ☐	R/Asp. ☐ R/MicroAsp ☐	CS/E ☐ V/C ☐ S/L ☐	M/E ☐ T ☐
		C/E ☐ V/L ☐ BUEYS ☐	Atm ☐ F/C ☐
			S/VR ☐ P/C ☐

(11) Lugar de Proyecto	(12) Corregimiento	(13) Distrito	(14) Provincia

(I) VALORES DE LA INVERSIÓN

(1) Suma total Asegurada _____

(2) Prima Total B/. _____

(3) Precio de Ajuste _____

(k) _____

Firma del Solicitante

(L) _____

Firma del Funcionario

Nombre _____

Céd. No. _____ Céd. No. _____

Nombre _____

Céd. No. _____ Céd. No. _____

Céd. No. _____ Céd. No. _____

V°B° Gerente Provincial

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 35
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.6

SOLICITUD DE SEGURO

- A. OBJETIVO:

Mantener el registro de solicitud por parte del productor para asegurar la finca productora.
- B. ORIGEN:

Gerencia Provincial
- C. CONTENIDO:

1. A/R:

Anotar el nombre de la Agencia o Región.

2. Agencia:

Nombre de la Agencia Provincial.

3. Fecha:

Día, mes y año en que se realiza la solicitud.

4. Asegurado – Persona Natural

Nombre Completo:

Nombre del productor asegurado.

Número de Cédula:

Número de cédula del productor.

Dirección:

Nombre del barrio, corregimiento, distrito y provincia donde vive el productor asegurado.

Número de Teléfono:

Número de teléfono del productor.

5. Asegurado – Persona Jurídica:

Denominación Social:

Colocar si es una Sociedad Anónima u otra.

Razón Social:

Nombre de funcionando legal de la empresa.

Nombre del Representante Legal:

Nombre de la persona que aparecerá en el Registro de la Empresa.

No. de Cédula:

Número de cédula del Representante Legal.

Dirección:

Barrio, corregimiento, distrito, provincia del productor.

Fecha de nacimiento:

Día, mes y año de nacimiento del Representante legal.
- | | |
|--|--|
| DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD | Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos |
|--|--|

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 36
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

6. Datos de Acreedor

Entidad crediticia:

Sucursal:

Nombre del Banco que financia al productor.

Indicar el nombre de la sucursal donde se realizó el trámite de financiamiento.
7. Datos del Acreedor

Ha sido cliente del ISA

Ha sido Indemnizado:

Seleccionar la casilla asignada en el documento.

Seleccionar la casilla asignada en el documento.
8. Persona que designa para firmar actas:

Nombre Completo y Firma:

Número de Cédula:

Colocar el nombre de la persona designada

Colocar el número de cédula de la persona designada.
9. Programa de Seguro que solicita:

Indicar el nombre del programa solicitado en la casilla, mediante un gancho o cruz.
10. Datos del Rubro:

Completar los renglones requeridos de acuerdo a la solicitud presentada.
11. Sistema de Siembra:

Seleccionar las casillas asignadas en el espacio seleccionado.
12. Sistema de Producción:

Seleccionar las casillas asignadas, acorde al tipo de producción realizada en la finca.
13. Función:

Seleccionar la casilla de acuerdo a la función que se le dará a la producción.
14. Tipo:

Seleccionar la casilla de acuerdo al tipo de producción realizada.
15. Lugar de Proyecto:

Nombre del área en donde se encuentra localizada la finca.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 37
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

16. Corregimiento:

Nombre del corregimiento al que pertenece la finca.
17. Distrito:

Nombre del distrito al que pertenece el corregimiento.
18. Provincia:

Nombre de la provincia a la que pertenece el corregimiento.
- 19.Valores de la Inversión:

Suma Total asegurada:

Indicar el importe del valor de la producción.

Prima Total B/.

Indicar el monto asegurado en la póliza.

Precio de Ajuste:

Monto asignado por parte de la aseguradora.
20. Designación de Beneficiario:

Nombre:

Persona asignada por el productor que recibirá el porcentaje de beneficio, en caso de fallecimiento del productor.
21. Firma del Solicitante:

Firma del productor solicitante del seguro.
22. Firma del Funcionario:

Firma del funcionario del Instituto de Seguro Agropecuario que verifica el formulario.
23. Vo.Bo. Gerente Provincial:

Firma del Gerente Provincial.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 38
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.7

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO
NOTA DE VIABILIDAD

_____ de _____ de _____

PARA: _____

DE: _____

Esta Gerencia Provincial ha revisado y evaluado el caso de pérdida que presenta El Productor

Cédula _____ Asegurado mediante Póliza Núm. _____
_____ para el rubro _____ ha _____ función _____
_____ orden Núm. _____ tipo o bien _____ Prima _____
cancelada, según recibo Núm. _____ con fecha del _____ por la
suma de B/. _____

Las actas levantadas confirman que la pérdida se debe a riesgos cubiertos por el contrato de seguro firmado entre las partes, y que se cumplió con las condiciones que norman este Seguro, por lo que consideramos que es procedente el reclamo del asegurado.

Con esto hago constar que, doy fe que el reclamo es viable.

Atentamente:

GERENTE PROVINCIAL

Comité de Ajuste:

Presidente

Secretario

Asesor Legal

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 39
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm.7

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO
NOTA DE VIABILIDAD

- A. OBJETIVO:

Autorización por parte del Comité de Ajuste.
- B. ORIGEN:

Gerencia Provincial
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Colocar el día, mes y año.

2. Para:

Anotar al Comité de Ajustes.

3. De:

Nombre del (de la) Gerente Provincial.

4. El Productor:

Nombre del Productor.

5. Cédula:

Número de Cédula del Productor.

6. Asegurado mediante póliza:

Anotar el número de póliza.

7. Rubro:

Indicar el tipo de siembra realizada.

8. ha:

Anotar la cantidad de hectáreas sembradas.

9. Función:

Uso que se le dará a la cosecha.

10. Orden:

Colocar el número de orden de solicitud.

11. Tipo o bien:

Indicar el bien que será cubierto, en tal caso.

12. Recibo N°:

Colocar el número de recibo pago de prima.

13. con fecha:

Día, mes y año en que se confecciona el recibo.

14. Po la suma de:

Colocar el monto del pago en números.

15. Gerente Provincial:

Firma del Gerente Provincial.

16. Comité de Ajuste:

Anotan las observaciones de aprobación mediante el número de Acta y fecha de la misma.

17. Presidente:

Firma del presidente del Comité de Ajuste.

18. Secretario:

Firma del Secretario del Comité de Ajuste.

19. Asesor Legal:

Firma del asesor legal del Comité de Ajuste.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 40
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm. 8

ACTA DE INSPECCIÓN DIARIA DE COSECHA

(A) PÓLIZA N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PRODUCTOR: _____ N° DE CÉDULA _____

RUBRO: _____ VARIEDAD: _____

(B) HECTÁREAS				

(C) CONTROL DE COSECHA

(1) FECHA	(2) CAMIÓN PLACA	(3) PRODUCCIÓN CAMPO	(4) PROBABLE COMPRADOR
(D) OBSERVACIONES			

(E) ASEGURADO

(F) OFICIAL DE SEGURO

(G) GERENTE REGIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 41
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Formulario Núm. 8

ACTA DE INSPECCIÓN DIARIA DE COSECHA

A. OBJETIVO:	Presentar una descripción de las inspecciones diarias de la cosecha.
B. ORIGEN:	Gerencia Provincial
C. CONTENIDO:	
1. Póliza:	Anotar el número de póliza de seguro.
2. Productor:	Anotar el nombre completo del productor.
3. N° de Cédula:	Anotar el número de cédula del productor.
4. Rubro:	Indicar el tipo de cultivo.
5. Variedad:	Indicar el tipo de familia del cultivo.
6. Hectáreas:	Anotar el número de hectáreas.
7. Control de Cosecha:	
Fecha:	Anotar el día mes y año en que se realiza la cosecha.
Camión placa:	Colocar la placa del camión que recoge la cosecha.
Producción Campo:	Indicar el número de toneladas cosechadas.
Probable Comprador:	Anotar el nombre del comprador si lo hubiere.
Observaciones:	Anotaciones que realiza el Oficial de Seguro, en el momento de levantar el Acta de Inspección de la Cosecha.
8. Asegurado.	Firma del productor asegurado.
9. Oficial de Seguro:	Firma del Oficial de Seguro.
10. Gerente Regional:	Firma del Gerente Regional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 42
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

ANEXOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 43
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

(ISA)

RESOLUCIÓN No. GG-No.042-2016

(De 15 de marzo de 2016)

EL GERENTE GENERAL DE EL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO,

En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Seguro Agropecuario, es una entidad autónoma creada mediante Ley 68 de 15 de diciembre de 1975, subrogada por la Ley 34 de 29 de abril de 1996, por el cual se crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario;

Que el artículo 5 de la Ley 34 de 29 de abril de 1996, establece que el manejo, dirección y administración del Instituto de Seguro Agropecuario, estará a cargo del Gerente General;

Que para la administración y organización de la Institución se han creado cuentas bancarias cuyo titular es el Instituto de Seguro Agropecuario (ISA), estas son manejadas como **Cuentas Corrientes** en el **Banco Nacional de Panamá**;

Que la principal ventaja de una cuenta bancaria es la comodidad que ofrece y el acceso a los servicios relacionados para la gestión de los ingresos y pagos, junto con la posibilidad de disponer del dinero cuando haga falta;

Que bajo las mismas se recibe información detallada de todos sus gastos, ingresos y saldos a través de extractos de cuenta, lo que facilita la gestión del presupuesto institucional;

Que para el manejo de los fondos utilizados en el Instituto se han clasificado de la siguiente manera:

1.

Cuenta No. 10000009874- ISA CUENTA PLANILLAS: Pagos de planillas de los funcionarios y pagos de acreedores.

2.

Cuenta No. 10000009927- ISA CUENTA DE PRIMAS: Confección de cheques para el pago de indemnizaciones.

3.

Cuenta No. 10000102583- ISA PROGRAMA DE GARANTÍAS: Pago para las fianzas de garantías de pago para crédito agropecuario.

4.

Cuenta No. 10000155827- ISA CUENTA CORRIENTE: Manejo de los fondos gastos y compromiso para el funcionamiento.

5.

Cuenta No. 10000190067- ISA CUENTA DE CONTINGENCIA SEGURO CATASTROFICO: Creada como contingencia, para los Seguros Catastróficos

Que estas cuentas son depósitos de dinero que sirven de "soporte operativo" para el Departamento de Finanzas, y así centralizar operaciones bancarias habituales como son los ingresos de las tres gerencias, pagos, transferencias, y demás transacciones que se necesiten en la Institución;

Que en virtud de lo antes expuesto, el Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario,

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 44
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Resolución No. CG-042-2016
De 15 de marzo de 2016

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: UTILIZAR las siguientes cuentas para el manejo de la administración de la institución:

1. **Cuenta No. 10000009874- ISA CUENTA PLANILLAS:** Pagos de planillas de los funcionarios y pagos de acreedores.
2. **Cuenta No. 10000009927- ISA CUENTA DE PRIMAS:** Confección de cheques para el pago de indemnizaciones.
3. **Cuenta No. 10000102583- ISA PROGRAMA DE GARANTÍAS:** Pago para las fianzas de garantías de pago para crédito agropecuario.
4. **Cuenta No. 10000155827- ISA CUENTA CORRIENTE:** Manejo de los fondos gastos y compromiso para el funcionamiento.
5. **Cuenta No. 10000190067- ISA CUENTA DE CONTINGENCIA SEGURO CATASTROFICO:** Creada como contingencia, para los Seguros Catastróficos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Enviar copia de esta Resolución a la Contraloría General de la República de Panamá, Departamento de Control Fiscal del ISA, y al Departamento de Finanzas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de la firma del Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA)

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 34 de 29 de abril de 1996, artículo 5;

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Licdo. IRVIN D. SANTOS H.
GERENTE GENERAL

Mgter. ORIEL DÍAZ-BARÉS
SECRETARIO GENERAL



Synonyms

Página 2 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 45
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO (ISA)
Resolución GG-No. 025-15
(De 30 de octubre de 2015)

“Por la cual el Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA) designa los miembros del Comité de Ajuste”.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Seguro Agropecuario es una entidad autónoma creada por la Ley No. 68 de 15 de diciembre de 1975, subrogada por la Ley No. 34 de 29 de abril de 1996, “Por la cual se crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario”, con la misión de brindar protección a las inversiones del Sector Agropecuario.

Que el artículo 5 de la Ley No. 34 de 29 de abril de 1996, establece que el manejo, dirección y administración del Instituto de Seguro Agropecuario, estará a cargo del Gerente General.

Que el Decreto Ejecutivo N° 46 de 18 de mayo de 1998, por el cual se reglamenta la ley N° 34 de 29 de marzo de 1996, a través de la cual se crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario, establece en su artículo sexto que “las evaluaciones de las pérdidas por siniestros, amparados en las respectivas pólizas, podrán llevarse a cabo directamente por el Instituto de Seguro Agropecuario, o a través de ajustadores idóneos”.

Que el Reglamento de Operaciones de los Seguros Agropecuarios, Forestal, Complementario y Fianzas, adoptado por el Instituto de Seguro Agropecuario (ISA), establece en su artículo 21 que es competencia de la Gerencia Nacional respectiva o del Comité de Ajuste conocer y decidir los siniestros reportados por los productores y conceder o negar la indemnización solicitada.

Por lo antes expuesto, El Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El Comité de Ajuste del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA), estará conformado por los siguientes funcionarios: Gerente de Seguro Agrícola y Forestal, o el funcionario que lo represente, con derecho a voz y voto; Gerente de Seguro Complementario, o el funcionario que lo represente, con derecho a voz y voto; el Gerente de Seguro Pecuário, o el funcionario que lo represente, con derecho a voz y voto; el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, o el Abogado que lo represente, con derecho a voz, y el Asesor del Gerente General o el funcionario que lo represente, con derecho a voz.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores Públicos, antes identificados, designados como miembros del Comité de Ajuste están investidos de la competencia y facultades para aprobar o negar las solicitudes indemnizaciones que le sean formuladas por los asegurados que hayan sufrido algún siniestro en sus cultivos o bienes asegurados, cumpliendo siempre con el debido proceso, procurando cumplir con los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO TERCERO: La responsabilidad de los servidores públicos, antes identificados, designados como miembros del Comité de Ajuste, con la competencia y facultades establecidas en el artículo segundo de la presente resolución, se limita a la derivada o emanada del voto emitido, con relación al asunto sometido a su consideración, basada en las pruebas o evidencias que

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 46
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

militan en el expediente contentivo de la solicitud de indemnización sometida a su consideración y decisión.

ARTÍCULO CUARTO: Los miembros del Comité de Ajuste designados a través de la presente resolución estarán en dicho cargo por un periodo de cinco años, que corren desde el año 2015 hasta el año 2019, donde cada tres (3) meses se rotará la Presidencia de dicho Comité, con los Gerentes con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO QUINTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su aprobación y firma.

Dada en la Ciudad de Panamá a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


LICDO. IRVIN D. SANTOS H.
Gerente General -ISA-


MGTER. ORIEL DÍAZ BARÉS
Secretario General -ISA-



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 47
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REALIZAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES A PRODUCTORES POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO	

Anexo Núm.3

REPUBLICA DE PANAMA
COMITE EJECUTIVO DEL
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

Resolución C. E. No 005-2010
(De 20 de abril de 2010)

"Por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones y Organigrama."

EL COMITE EJECUTIVO DEL
INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Seguro Agropecuario, es una entidad autónoma creada mediante Ley 34 de 29 de abril de 1996, " Por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario", con la misión de brindar protección a las inversiones del sector agropecuario.

Que el Instituto de Seguro Agropecuario se encuentra en estos momentos en un proceso de reingeniería tanto administrativa como técnica, lo cual requiere de ajustes estructurales y funcionales.

Que el manejo, la dirección y la administración del Instituto de Seguro Agropecuario, están a cargo del Comité Ejecutivo y del Gerente General.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas a solicitud del Instituto de Seguro Agropecuario, mediante Nota DDIE/DFI/012, fechada 14 de abril del 2010, aprobó la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones del Instituto de Seguro Agropecuario.

Que el Instituto de Seguro Agropecuario requiere la aprobación del Comité Ejecutivo de la nueva Estructura Organizativa y Manual de Funciones de la Institución para desarrollar sus actividades administrativas encomendadas bajo el marco de la legalidad.

Por lo anterior, El Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Apruébese y adóptese el Manual de Funciones y la Estructura Organizativa, elaborados por el Instituto de Seguro Agropecuario y validada por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Nota DDIE/DFI/012, fechada 14 de abril del 2010.

ARTICULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su expedición y firma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. VICTOR MANUEL PÉREZ

Presidente

Licdo. RUBÉN DARÍO CAMPOS

Secretario

Este documento es fiel copia de su original.
Panamá, 26 de Abril de 2010.

Licdo. RUBÉN DARÍO CAMPOS O.
Secretario del Comité Ejecutivo del
Instituto de Seguro Agropecuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos
--	--