



**DECRETO NÚMERO 454-2016-DMySC**  
(de 2 de diciembre de 2016)

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Desembolso de la Asistencia Financiera Directa y sus Modalidades, a los Beneficiarios del Programa para la Transformación Agropecuaria".

**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 Sistemas 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 No.DM-1958-2016 de 8 de junio de 2016, el Ministro de Desarrollo Agropecuario, solicitó la revisión y oficialización del Manual de Procedimientos para la Solicitud y Desembolso de la Asistencia Financiera Directa y sus Modalidades, a los Beneficiarios del Programa para la Transformación.

Que una vez revisado 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.454-2016-DMySC  
2 de diciembre de 2016

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Desembolso de la Asistencia Financiera Directa y sus Modalidades, a los Beneficiarios del Programa para la Transformación Agropecuaria".

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

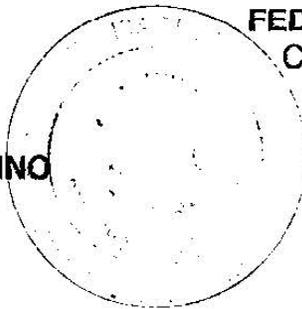
**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**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 diciembre de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General



  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

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

**13 DIC 2016**

  
SECRETARIO GENERAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y DESEMBOLSO  
DE LA ASISTENCIA FINANCIERA DIRECTA Y SUS MODALIDADES, A LOS  
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSFORMACIÓN  
AGROPECUARIA**

**Diciembre de 2016**

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. 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 C.  
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO  
ROMELIO A. NÚÑEZ S.  
LETICIA DE RODRÍGUEZ  
DAYRA VEGA  
Supervisores

CRISTIAN J. FONSECA S.  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC  
Directora

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN SUPERIOR

EDUARDO ENRIQUE CARLES PÉREZ  
Ministro

ESTEBAN A. GIRÓN  
Viceministro

MARISSA DÍAZ  
Directora de Administración y Finanzas

IDALIA E. CHÉRIGO G.  
Subdirectora de Administración y Finanzas

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA

DIDIO A. BATISTA M.  
Jefe

EUSTORGIO MEDINA  
Analista

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CALIXTO VILLARREAL  
Jefe

ACELA RODRÍGUEZ DE GONZÁLEZ  
Analista de Desarrollo Institucional

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Documento
- B. Objetivos del Fondo
- C. Alcance
- D. Base Legal

#### II. CONTROLES INTERNOS

- A. Controles Generales
- B. Controles para la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria
- C. Controles para el Área de Tesorería
- D. Controles para el Área de Contabilidad

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Para ser Considerado como Beneficiario del Programa para la Transformación Agropecuaria  
Mapa de Proceso
- B. Solicitud de Asistencia Financiera Directa  
Mapa de Proceso
- C. Asistencia Financiera Directa – Modalidad Anticipo  
Mapa de Proceso
- D. Asistencia Financiera Directa – Modalidad Transferencia Directa de Fondos  
Mapa de Proceso
- E. Desembolso de la Asistencia Financiera Directa  
Mapa de Proceso

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

**ANEXOS**

**ACRÓNIMOS**

**GLOSARIO**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, han desarrollado el documento titulado “**Manual de Procedimientos para la Solicitud y Desembolso de la Asistencia Financiera Directa y sus Modalidades, a los Beneficiarios del Programa para la Transformación Agropecuaria**”, con el objetivo de brindar una herramienta administrativa que regule los procesos de las diferentes actividades administrativas que se desarrollen en el programa.

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración.

El presente documento comprende cuatro capítulos: Capítulo I, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes a los objetivos, alcance y la base legal; Capítulo II, trata sobre los controles internos; Capítulo III, expone los procedimientos y sus respectivos mapas de procesos; Capítulo IV, trata sobre los formularios y anexos, los cuales serán de uso obligatorio

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 quehacer 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 Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Documento**

Proporcionar un instrumento administrativo que norme el proceso de desembolso de la Asistencia Financiera Directa que el Estado brinda a los productores agropecuarios para realizar sus actividades productivas, con el propósito de contribuir a la transformación de las estructuras agropecuarias del país.

### **B. Objetivos del Fondo**

Los objetivos de la creación del fondo especial para la transformación agropecuaria son:

1. Propiciar el crecimiento sostenido de las actividades agropecuarias del país, a fin de incrementar la producción alimentaria.
2. Mejorar la eficiencia económica de las diferentes etapas del proceso de producción y mercadeo, tanto en insumos como en productos y su calidad.
3. Lograr una activa y eficiente participación de las entidades públicas y privadas en el proceso de transformación agropecuaria del país.
4. Elevar la calidad de vida de los productores agropecuarios, en busca de su mayor incorporación al mercado.
5. Promover la reducción de los costos unitarios de los principales cultivos alimentarios o industriales de difícil sustitución para mantener la competitividad respecto a los productos importados.
6. Promover la reducción de los costos unitarios de los principales productos de exportación para mejorar su competitividad en los mercados externos.
7. Proponer alternativas productivas nuevas y más rentables relacionadas con la transformación agroindustrial y la agroexportación.
8. Fortalecer la gestión de los productores como actores principales de la transformación agropecuaria.

### **C. Alcance**

Aplica a las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y las Instituciones del Estado, implicadas en el funcionamiento del Programa para la Transformación Agropecuaria.

### **D. Base Legal**

- **Constitución Política** de la República de Panamá, vigente.

- **Ley Núm.12 de 25 de enero de 1973**, “Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.25 de 4 de junio de 2001**, “Que dicta disposiciones sobre la Política Nacional para la Transformación Agropecuaria y su Ejecución”.
- **Ley Núm.19 de 24 de enero de 2003**, “Que modifica, adiciona y elimina Artículos de la Ley 25 de 2001, sobre la Política Nacional para la Transformación Agropecuaria y su Ejecución”.
- **Ley Núm.44 de 15 de junio de 2015**, “Que reforma Artículos de la Ley 25 de 2001 sobre la Política Nacional para la Transformación Agropecuaria”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.160 de 12 de septiembre de 2001**, “Por el cual se Reglamenta la Ley Núm.25 de 4 de junio de 2001, que Dicta Disposiciones sobre la Política Nacional para la Transformación Agropecuaria”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.9 de 12 de febrero de 2014**, “Que reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.105 de 28 de marzo de 2016**, “Que Reglamenta la Ley 25 de 4 de junio de 2001, que dicta disposiciones sobre la Política Nacional para la Transformación Agropecuaria y su ejecución”.
- **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.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”.
- **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”.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Controles Generales

1. Le corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, a través de la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA), velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento del documento, según lo establecido en el Reglamento Interno del MIDA.
2. El MIDA tendrá un Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria, cuyos recursos estarán dirigidos exclusivamente a conceder Asistencia Financiera Directa a productores agropecuarios.
3. El Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria se alimentará de los recursos presupuestarios que se asignen para las actividades agropecuarias contempladas en la Ley Núm. 25 de 4 de junio de 2001, de las donaciones, de la recuperación de préstamos otorgados a través del Fondo y de los recursos derivados del financiamiento interno o externo, logrado para los propósitos que persigue esta Ley.
4. El Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria, se manejará en la cuenta del Banco Nacional de Panamá.
5. Las transacciones deberán ser autorizadas y documentadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia.
6. Deberá crearse un expediente para cada beneficiario del Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria, el cual contendrá los documentos relativos al caso; el expediente presentará una secuencia numérica y debe completarse de forma clara y legible, además de contar con las firmas de las personas autorizadas.
7. Las autoridades del MIDA, no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
8. Las personas naturales o jurídicas realizarán sus trámites, los cuales serán canalizados a través de la respectiva Dirección Regional del MIDA.
9. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
10. Los beneficiarios del Programa para la Transformación Agropecuaria podrán recibir el beneficio a través de:
  - Asistencia Financiera Directa.
  - Asistencia Financiera Directa – Modalidad de Anticipo.

- Asistencia Financiera Directa – Modalidad de Transferencia Directa de Fondos.

11. La **Asistencia Financiera Directa**, consistirá en un aporte monetario por parte del Programa para la Transformación Agropecuaria, a favor del beneficiario que haya cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos en la Ley, cuyo monto estará en función del porcentaje establecido en la normativa aplicable respecto al rubro o actividad.
12. La **Asistencia Financiera Directa - Modalidad de Anticipo**, aplicará exclusivamente para productores enmarcados dentro de la categoría de autoconsumo y consistirá en un apoyo monetario por parte del Programa para la Transformación Agropecuaria para la realización de una sola inversión, la cual es vital para el éxito de la actividad productiva que se desarrolla.
13. La **Asistencia Financiera Directa - Modalidad de Transferencia Directa de Fondos**, aplicará exclusivamente para productores, enmarcados dentro de las categorías que así determine la Unidad de Transformación Agropecuaria y consistirá en un apoyo monetario, para la realización de diferentes inversiones en componentes necesarios para el desarrollo de un proyecto productivo.
14. Los beneficiarios del Programa para la Transformación Agropecuaria, no podrán transferir a otros, los recursos que reciban de la Asistencia Financiera Directa en cualquiera de sus modalidades.
15. Queda excluido de los beneficios del Programa para la Transformación Agropecuaria, el productor, toda persona natural o jurídica que haya sido beneficiado por el Estado, en un mismo componente de un rubro.
16. Para ser considerado como beneficiario del Programa para la Transformación Agropecuaria, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Personas naturales panameñas:**

- Copia de cédula de identidad personal, debidamente notariada.

**Personas naturales extranjeras:**

- Certificación por parte del MIDA, en donde se haga constar que ha ejercido la actividad agropecuaria por un período mayor de diez (10) años en el territorio nacional.
- Estatus migratorio, en donde se certifique la condición legal que tiene el solicitante extranjero en Panamá.

**Persona jurídica:**

- Certificado de constitución de la sociedad anónima, emitido por el Registro Público de Panamá, en el cual conste la fecha de su inscripción.
  - Certificación del propietario de las acciones de la sociedad anónima, por parte del custodio autorizado.
  - Copia autenticada de las acciones de la sociedad anónima.
  - Estatus migratorio del extranjero, en la cual se certifique la condición legal que tiene el miembro de la junta directiva.
17. Todas las actividades realizadas a través del Programa para la Transformación Agropecuaria, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, por parte del personal de Auditoría Interna del MIDA, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
18. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el Programa para la Transformación Agropecuaria, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda “ANULADO”; además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial.
19. Los documentos citados en el párrafo anterior deben presentar una secuencia numérica (cuando el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, ni alteraciones y debe contar con las firmas de las personas autorizadas.
20. Los rubros, actividades, términos, requisitos y monto de los recursos de la Asistencia Financiera Directa del Programa para la Transformación Agropecuaria; serán regulados a través de las Normativas Técnicas, las cuales serán elaboradas por la Unidad de Administración para la Transformación Agropecuaria conjuntamente con el apoyo de las instancias técnicas competentes del MIDA.
21. Las normativas técnicas que serán aplicables para los diferentes rubros a considerar por el Programa para la Transformación Agropecuaria, serán aprobadas por el Ministro de Desarrollo Agropecuario.
22. Toda solicitud de Asistencia Financiera Directa, deberá corresponder a la inversión a realizar en un período de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación de la misma, cuya sustentación deberá comprobarse mediante facturas emitidas por entes comerciales legalmente establecidos y deberán corresponder al período programado para el ejecución de la inversión.
23. La solicitud de Asistencia Financiera Directa, no podrá sobrepasar el porcentaje reconocido en la Normativa Técnica aplicable.

24. Toda Asistencia Financiera Directa será recomendada por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria, a través de Resolución.
25. Toda Asistencia Financiera Directa será aprobada por el Ministro de Desarrollo Agropecuario, a través de Resolución.
26. El Equipo Técnico del MIDA estará conformado por:
  - Extensionista del Área.
  - Jefe de Agencia de Extensión Agropecuaria.
  - Coordinador Regional de la Unidad para la Transformación Agropecuaria.
  - Coordinadores Regionales del Programa para la Transformación Agropecuaria y de ser necesario, funcionario especialista de acuerdo al rubro.

#### **B. Controles para la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria**

27. La Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria será la responsable de ejecutar los lineamientos relacionados con la política nacional para la transformación agropecuaria, establecidos por el MIDA.
28. La Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria elaborará con el apoyo de las Instancias Técnicas del MIDA, las Normativas Técnicas que serán aplicables para los diferentes rubros y actividades a considerar por el Programa para la Transformación Agropecuaria.
29. Corresponde a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria asegurar la conservación y custodia de los expedientes originales, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
30. Evaluará y presentará a la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria (CNTA), para su recomendación, las solicitudes de Asistencia Financiera Directa, presentadas al Programa para la Transformación Agropecuaria.
31. Presentará al Ministro de Desarrollo Agropecuario, para su aprobación, las solicitudes de Asistencia Financiera Directa, recomendadas por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.
32. La Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas, que contribuyan con el manejo y operación del Programa para la Transformación Agropecuaria.

#### **C. Controles para el Área de Tesorería**

33. La Sección de Tesorería será la responsable del giro y custodia de cheques, además del pago correspondiente al beneficiario.

34. La Sección de 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 de cada situación.
35. La Cuenta Bancaria del Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria, debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos mensualmente por el Banco Nacional de Panamá. Así mismo, debe verificarse los saldos bancarios con los registros contables, según la Sección de Tesorería.
36. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA, debe revisar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

#### **D. Controles para el Área de Contabilidad**

37. Corresponde a la Sección de Contabilidad del MIDA, elaborar, revisar y registrar contablemente las Conciliaciones Bancarias del Programa para la Transformación Agropecuaria.
38. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción.
39. Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados con la firma de las personas delegadas para tal fin y reposarán en el expediente que se lleva para cada caso (Asistencia Financiera Directa).
40. Debe disponer de evidencia documental de las operaciones. Esta documentación estará disponible para su verificación por parte del personal de la Oficina de Auditoría Interna, Tribunales Competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones que rigen sobre la materia.
41. Los registros de contabilidad del MIDA, deben estar sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Para ser Considerado como Beneficiario del Programa para la Transformación Agropecuaria

##### 1. Productor

Completa y entrega el **Formulario de Inscripción (Formulario Núm.1)** y requisitos establecidos, en la Dirección Regional del MIDA.

**Nota:** Se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo II, artículo 7 del Decreto Ejecutivo Núm.105 de 28 de marzo de 2016.

##### 2. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional

Recibe y revisa el **Formulario de Inscripción (Formulario Núm.1)** y los requisitos.

De cumplir con los requisitos exigidos, aprueba el **Formulario de Inscripción (Formulario Núm.1)**.

Entrega copia de **Formulario de Inscripción (Formulario Núm.1)** al productor, informándole que ha sido aprobado, para ser considerado como beneficiario del Programa para la Transformación Agropecuaria.

##### 3. Productor

Recibe copia de **Formulario de Inscripción (Formulario Núm.1)**, el cual da fe de que el productor se encuentra inscrito en el Programa para la Transformación Agropecuaria.

**MAPA DE PROCESO**



## **B. Solicitud de Asistencia Financiera Directa**

### **1. Productor**

Entrega en la Dirección Regional del MIDA nota (**Anexo Núm.1**) solicitando la visita, al lugar donde se desarrollará la actividad productiva.

### **2. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe y revisa nota (**Anexo Núm.1**), programa fecha y hora de visita al sitio donde se desarrollará la actividad productiva, objeto de la inversión a realizar.

Proceden a realizar la visita el Extensionista del Área, Jefe de la Agencia de Extensión Agropecuaria y el Coordinador Regional del Programa para la Transformación Agropecuaria, conjuntamente con el productor.

De cumplir con los requisitos exigidos, se completa el **Formulario de Asistencia Financiera Directa (Formulario Núm.2)**, se entrega copia al productor.

### **3. Productor**

Entrega nota (**Anexo Núm.2**), en la Dirección Regional solicitando inspección técnica de campo, al sitio donde se desarrolló la actividad productiva.

Adjunta a la nota (**Anexo Núm.2**) los comprobantes de inversión emitidos por entes comerciales legalmente establecidos y que corresponden al período programado para la ejecución de la inversión programada.

### **4. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe nota y documentos sustentadores.

Comunica al productor y al Equipo Técnico, la fecha y hora programada para realizar la inspección técnica al sitio donde se desarrolló la actividad productiva.

**Nota:** Dicha visita será programada, si se cumple con los requisitos exigidos.

### **5. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Equipo Técnico**

Realiza inspección técnica conjuntamente con el productor al sitio donde se desarrolló la actividad productiva, a fin de corroborar que la inversión programada fue ejecutada.

Completa el **Acta de Inspección Técnica (Formulario Núm.3)** y de ser comprobada la inversión programada, según lo descrito en el **Formulario de Asistencia Financiera Directa (Formulario Núm.2)**, el equipo técnico en pleno emitirá su concepto favorable.

Remite el **Acta de Inspección Técnica** y los documentos sustentadores a la Dirección Regional del MIDA.

**Nota:** En caso que la visita técnica del proyecto productivo encuentre una situación distinta a la contemplada en el **Formulario de Asistencia Financiera Directa (Formulario Núm.2)**, se dejará constancia en el **Acta de Inspección Técnica (Formulario Núm.3)**, sustentando de esta forma, que no se procederá al trámite de la Asistencia Financiera Directa.

**6. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Dirección Regional**

Recibe y revisa el Acta de Inspección Técnica y documentos sustentadores.

De cumplir con los requisitos exigidos, remite a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**7. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa Acta de Inspección Técnica y documentos sustentadores.

Verifica que cumpla con los requisitos exigidos, evalúa y presenta la solicitud de Asistencia Financiera Directa para su recomendación, ante la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

**8. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria**

Recomienda, la solicitud de Asistencia Financiera Directa presentada al Programa para la Transformación Agropecuaria, mediante Resolución.

Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**9. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa la Resolución, respecto a la recomendación por parte de la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

Presenta para su aprobación al Ministro de Desarrollo Agropecuario, la solicitud de Asistencia Financiera Directa, recomendada por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

**10. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministro**

Recibe y revisa la solicitud de Asistencia Financiera Directa, recomendada por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

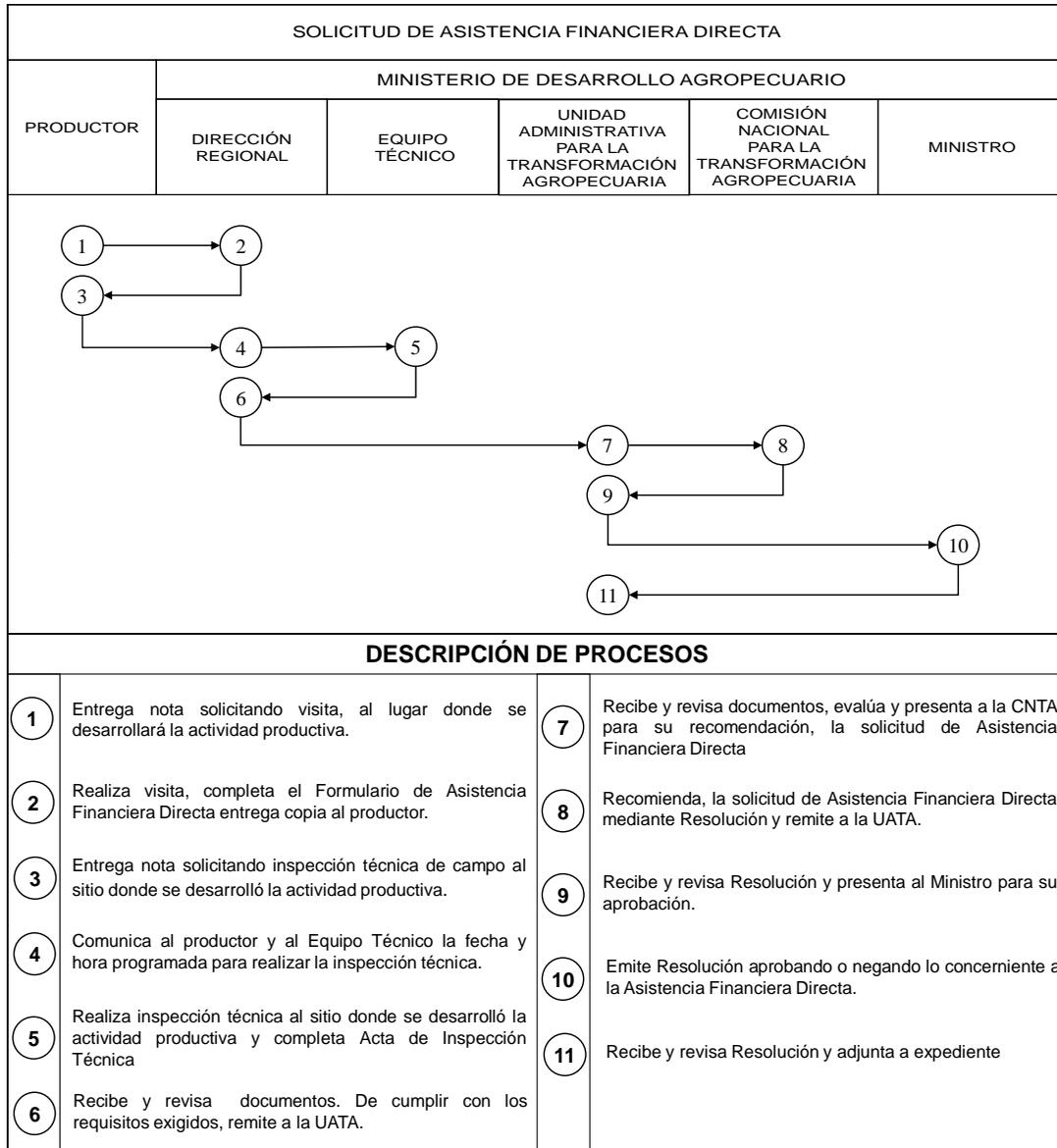
Emite Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa. Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**11. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UTA)**

Recibe y revisa la Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa del Programa para la Transformación Agropecuaria.

Adjunta la Resolución al Expediente.

**MAPA DE PROCESO**



## **C. Asistencia Financiera Directa – Modalidad Anticipo**

### **1. Productor**

Entrega nota en la Dirección Regional del MIDA, solicitando Asistencia Financiera Directa - Modalidad Anticipo.

### **2. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe y revisa nota, programa fecha y hora de visita técnica al sitio donde se desarrollará la actividad productiva.

Comunica al productor y al Equipo Técnico, la fecha y hora programada para realizar la visita técnica.

### **3. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Equipo Técnico**

Realiza visita técnica, conjuntamente con el productor, al sitio donde se desarrollará la actividad productiva.

Efectúa un análisis pormenorizado sobre la viabilidad el Equipo Técnico del MIDA. De cumplir con los requisitos exigidos completa el **Formulario de Asistencia Financiera Directa Especial (Formulario Núm. 4)**,

Remite el expediente a la Dirección Regional.

**Nota:** De no cumplirse con las actividades en cuanto a la inversión a realizar, la solicitud de Asistencia Financiera Directa- Modalidad Anticipo, será anulada.

### **4. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe y revisa Expediente.

De cumplir con los requisitos exigidos, remite a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

### **5. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos exigidos.

Evalúa y presenta la solicitud de Asistencia Financiera Directa- Modalidad Anticipo ante la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria, para su recomendación.

**6. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria**

Recomienda mediante Resolución, la solicitud de Asistencia Financiera Directa-Modalidad Anticipo, presentada al Programa para la Transformación Agropecuaria.

Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**7. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa la Resolución respecto a la recomendación por parte de la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

Presenta para su aprobación, la solicitud de Asistencia Financiera Directa - Modalidad Anticipo al Ministro de Desarrollo Agropecuario, recomendada por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

**8. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministro**

Recibe y revisa la Resolución, respecto a la recomendación por parte de la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

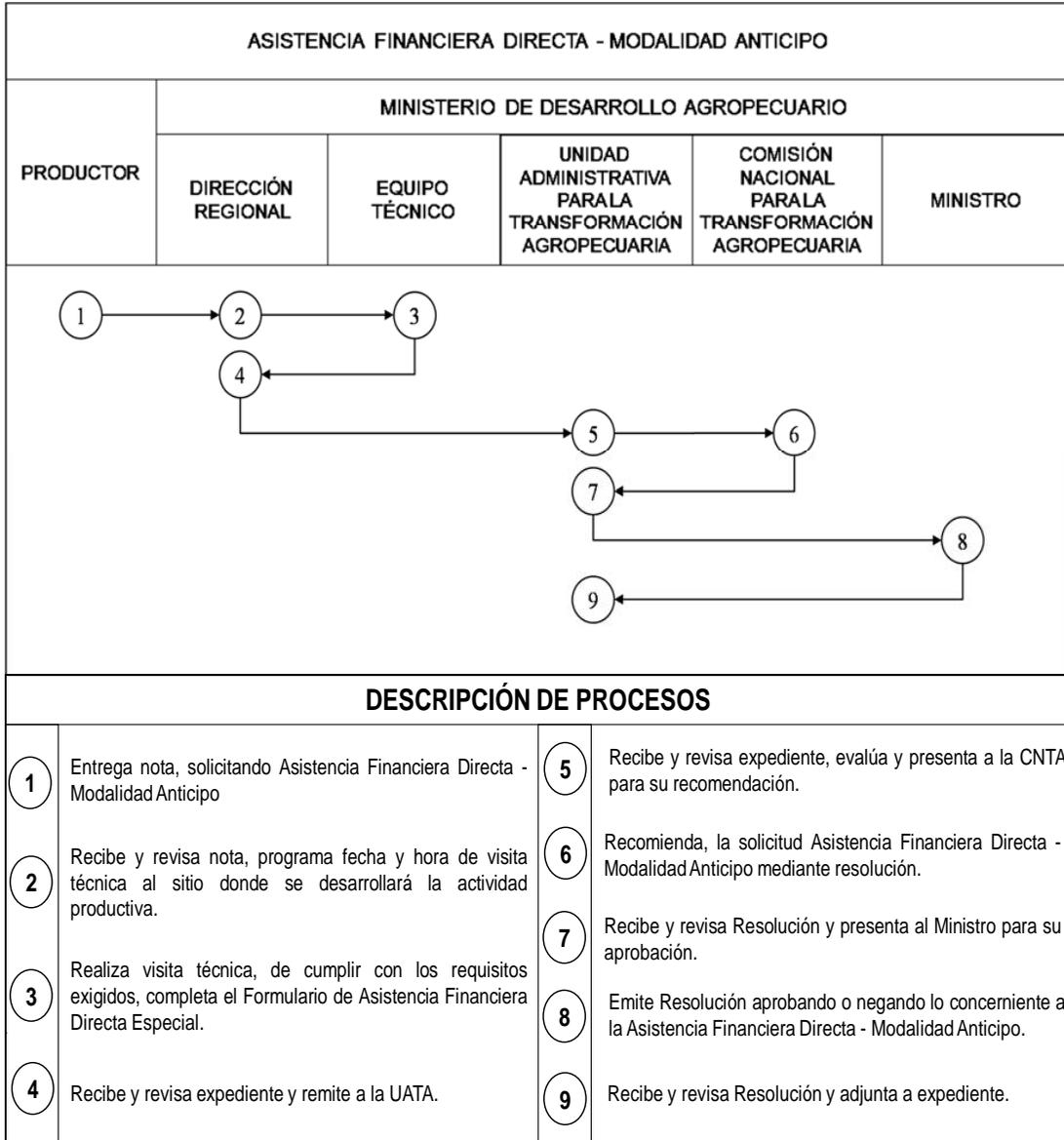
Emite la Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa - Modalidad Anticipo. Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**9. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa la Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa - Modalidad Anticipo del Programa para la Transformación Agropecuaria.

Adjunta la Resolución al Expediente.

**MAPA DE PROCESO**



## **D. Asistencia Financiera Directa – Modalidad Transferencia Directa de Fondos**

### **1. Productor**

Entrega nota en la Dirección Regional del MIDA, solicitando Asistencia Financiera Directa- Modalidad Transferencia Directa de Fondos.

### **2. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe y revisa nota, programa fecha y hora de visita técnica al sitio donde se desarrollará la actividad productiva.

Comunica al productor y al Equipo Técnico, la fecha y hora programada para realizar la visita técnica.

### **3. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Equipo Técnico**

Realiza visita técnica, conjuntamente con el productor, al sitio donde se desarrollará la actividad productiva.

Efectúa un análisis pormenorizado sobre la viabilidad el Equipo Técnico del MIDA. De cumplir con los requisitos exigidos, completa el **Formulario de Asistencia Financiera Directa Especial (Formulario Núm.4)**.

Remite el expediente a la Dirección Regional.

### **4. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Regional**

Recibe y revisa el expediente.

De cumplir con los requisitos exigidos, remite a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

### **5. Ministerio de Desarrollo Agropecuario Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe el expediente, verifica que cumpla con los requisitos exigidos.

De cumplir con los requisitos exigidos, evalúa y presenta a la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria para su recomendación, la Solicitud de Asistencia Financiera Directa, Modalidad Transferencia Directa de Fondos.

**6. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria**

Recomienda mediante Resolución, la Solicitud de Asistencia Financiera Directa - Modalidad Transferencia Directa de Fondos.

Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**7. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa la Resolución, respecto a la recomendación por parte de la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

Presenta al Ministro de Desarrollo Agropecuario la solicitud de Asistencia Financiera Directa - Modalidad Transferencia Directa de Fondos, para su aprobación, recomendada por la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

**8. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministro**

Recibe y revisa la Resolución, respecto a la recomendación por parte de la Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.

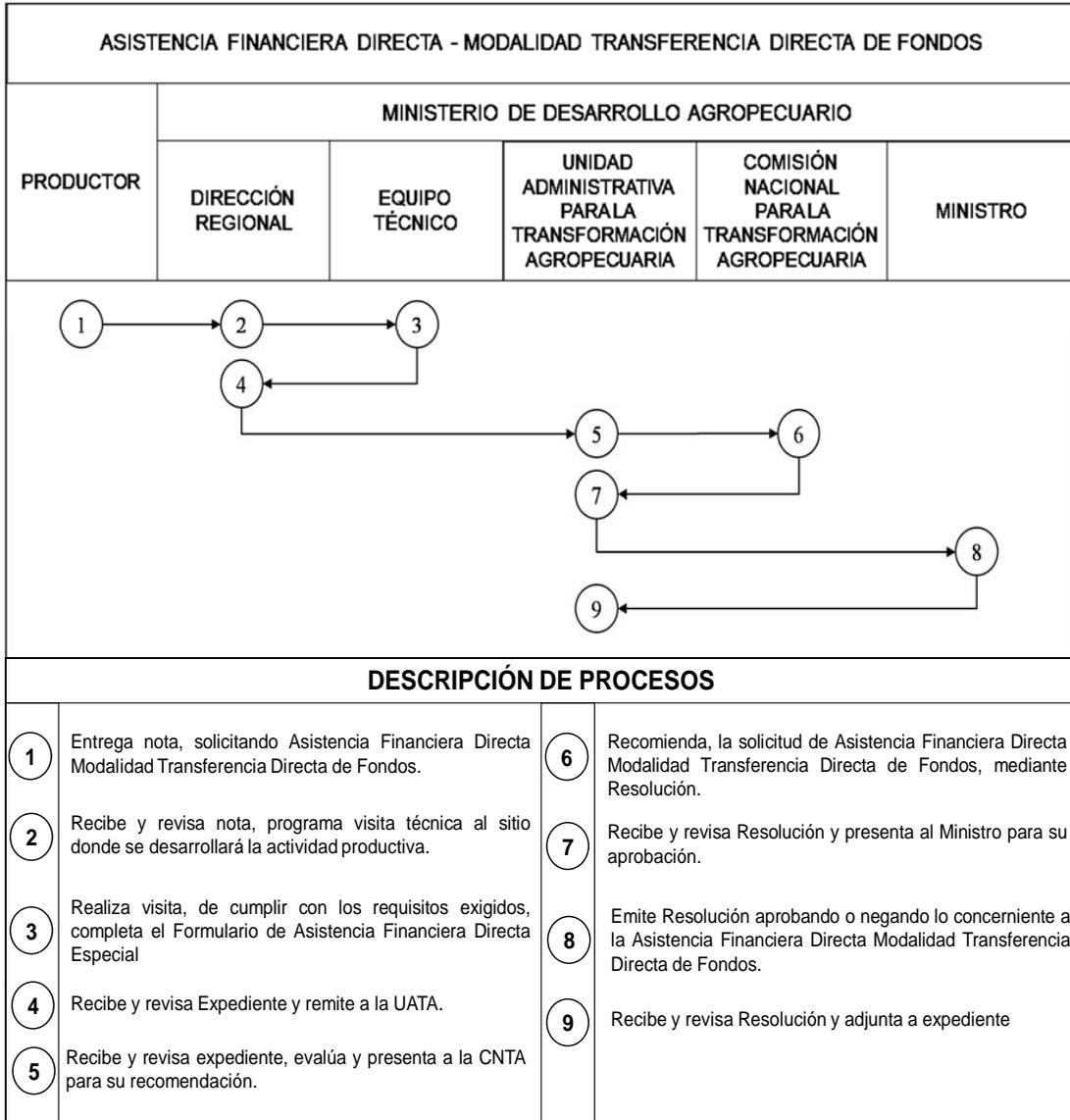
Emite Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa -Modalidad Transferencia Directa de Fondos. Remite la Resolución a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**9. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Recibe y revisa la Resolución aprobando o negando lo concerniente a la Asistencia Financiera Directa -Modalidad Transferencia Directa de Fondos del Programa para la Transformación Agropecuaria.

Adjunta la Resolución al Expediente.

**MAPA DE PROCESO**



**E. Desembolso de la Asistencia Financiera Directa y sus modalidades****1. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria (UATA)**

Elabora nota dirigida al Director de Administración y Finanzas, solicitando la confección de cheque, adjunta la documentación sustentadora.

Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**2. Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Registro y Control del Gasto**

Recibe nota de solicitud de confección de cheque y la documentación sustentadora.

Realiza el registro presupuestario, coloca sello y firma. Remite a la Sección de Contabilidad.

**3. Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Contabilidad**

Recibe nota de solicitud de confección de cheque y la documentación sustentadora.

Realiza el registro contable, coloca sello y firma. Remite a la Sección de Tesorería.

**4. Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Tesorería**

Recibe nota de solicitud de confección de cheque y la documentación sustentadora, de estar acorde, confecciona el cheque.

Sella y firma el Comprobante de Pago de cheque y envía la documentación sustentadora a la Sección de Registro y Control del Gasto.

**5. Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Registro y Control del Gasto**

Recibe el cheque y la documentación sustentadora, verifica y registra el pago del cheque.

Envía el cheque y la documentación sustentadora al Director de Administración y Finanzas.

**6. Dirección de Administración y Finanzas  
Director**

Recibe y verifica el cheque y la documentación sustentadora. Firma el cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**Nota:** Los cheques serán firmados de acuerdo a la delegación de firmas vigente, según los montos establecidos.

**7. Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Contraloría General de la República - Oficina de Fiscalización**

Recibe el cheque y la documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción se refrenda el cheque, según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República.

Remite a la Sección de Tesorería.

**Nota:** Los expedientes mayores de B/.25,000.00 vinculados al Programa de Transformación Agropecuaria – Ley 25 de 4 de mayo de 2001, deberán ser enviados para su evaluación a la Dirección de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, según consta en la Nota 0029-2013-DAEF del 8 de febrero de 2012.

**8. Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Tesorería**

Recibe el cheque y la documentación sustentadora.

Verifica que el cheque esté debidamente firmado por el Director de Administración y Finanzas o a quien se delegue y refrendado por el Delegado de la Contraloría General de la República.

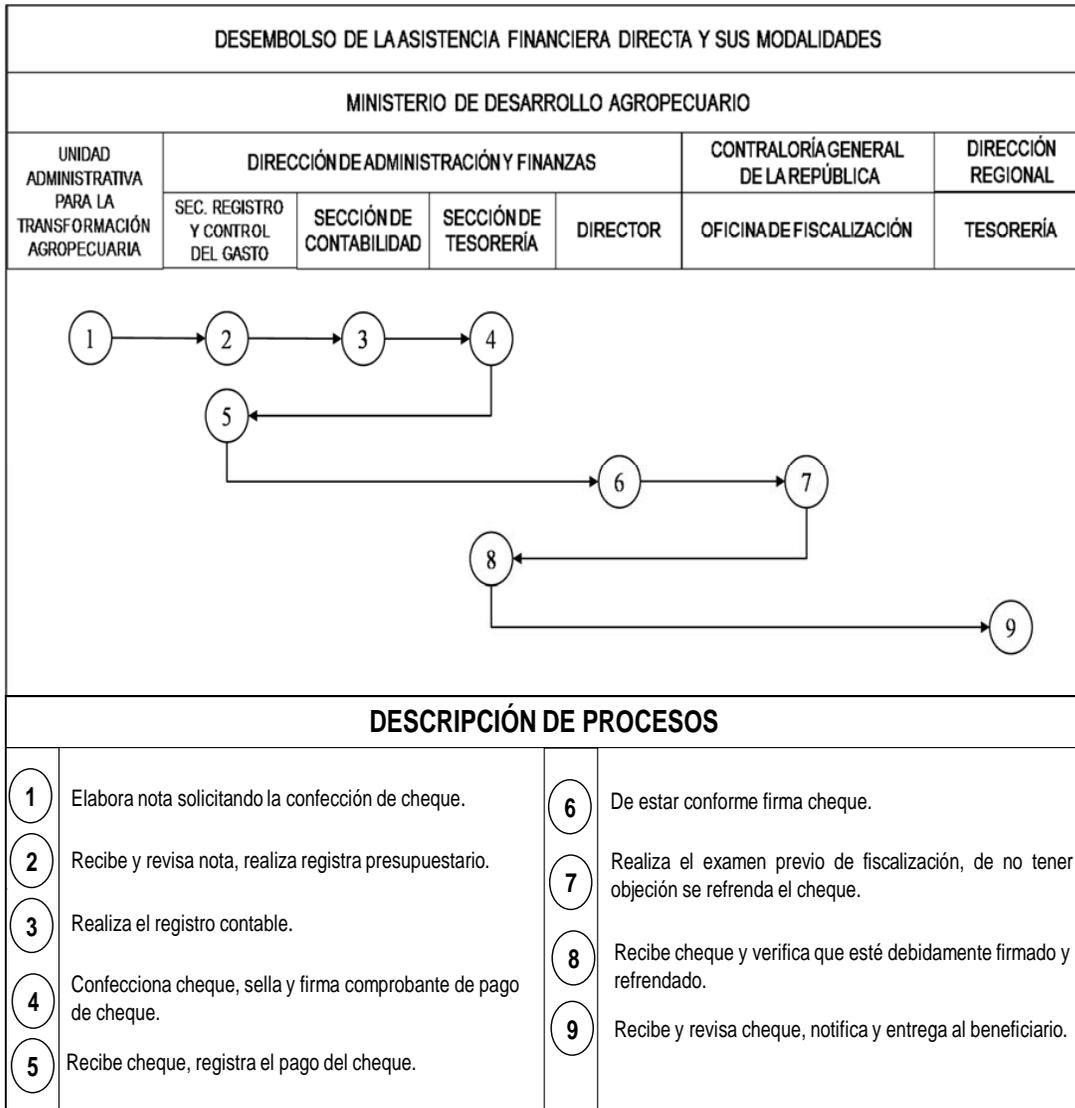
Envía a la Dirección Regional - Tesorería para su entrega al beneficiario.

**Nota:** Remite el expediente para su archivo a la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

**9. Dirección Regional de Servicios Agropecuarios  
Tesorería**

Recibe y revisa el cheque, notifica y entrega al beneficiario.

**MAPA DE PROCESO**



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA  
 (Formulario de Inscripción)

Formulario Núm. 1.



# Productor	Agencia	Regional	CÓDIGO	FECHA DE INSCRIPCIÓN
-------------	---------	----------	--------	----------------------

Formulario debe ser llenado en letra imprenta con tinta azul

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR / EMPRESA**

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		
Nombre del Productor		Nombre de la Empresa		
Cédula		RUC	DV	
Dirección Residencial		Nombre del Representante Legal		
Número de Teléfono	Número de Celular	Cédula del Representante Legal		
Correo Electrónico		Número de Teléfono	Número de Celular	Número de Fax
Nota:		Correo Electrónico		

- El peticionario da fe de que la información suministrada en esta ficha es verídica.
- El MIDA verificará esta información, a través de sus extensionistas, previo a la certificación del registro.

**LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

Provincia					Distrito			
Corregimiento					Localidad			
Coordenadas (1)	N	W	Coordenadas (2)	N	W	Tamaño (ha)		
Tenencia de la Propiedad: Propia <input type="checkbox"/> Derecho Posesorio <input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>								
<b>Descripción de la Principal Actividad Productiva.</b>								

Nombre del Beneficiario	Firma	Nº de Cédula	Fecha de Entrega
-------------------------	-------	--------------	------------------

Nombre del Extensionista	Nombre del Jefe de Agencia	Nombre del Director Regional
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

**Formulario Núm. 1****FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN****INSTRUCTIVO:**

<b>CÓDIGO:</b>	Número de identificación del Beneficiario.
<b># Productor:</b>	Número en orden ascendente iniciando a partir del número uno. Llenar el formulario de inscripción en cada agencia.
<b>Agencia:</b>	Número de la Agencia de Extensión Agropecuaria en la Dirección Regional.
<b>Regional:</b>	Número de la Dirección Regional en el País.
<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN:</b>	Fecha en la que se realiza la Inscripción.

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR /EMPRESA**

<b>Nombre del productor:</b>	Identificación de la persona de acuerdo a la Dirección de Registro Civil del Tribunal Electoral.
<b>Cédula:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Dirección residencial:</b>	Sitio donde habita la persona.
<b>Número de teléfono:</b>	Número asignado al servicio telefónico (residencial).
<b>Número de celular:</b>	Número asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web.
<b>Persona Jurídica</b>	
<b>Nombre de la Empresa:</b>	Identificación que aparece en el Registro Público.
<b>RUC:</b>	Registro Único Comercial.
<b>DV:</b>	Dígito Verificador.
<b>Cédula del Representante Legal:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Número de Teléfono:</b>	Número Asignado al servicio telefónico.
<b>Número de Celular:</b>	Número Asignado al servicio telefónico móvil.

<b>Número de Fax:</b>	Sistema de comunicación que permite enviar y recibir información gráfica a través de la línea telefónica.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web (Representante Legal).

#### **LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

<b>Provincia:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Distrito:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Corregimiento:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Localidad:</b>	El sitio donde se ubica el predio donde se desarrolla la actividad productiva.
<b>Coordenadas 1:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Coordenada 2:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Tamaño (Ha):</b>	Superficie en hectáreas con que cuenta el predio.
<b>Tenencia de la Propiedad Propia:</b>	Si el propietario del predio tiene título de la propiedad.
<b>Derecho posesorio:</b>	Si es el propietario sin título de propiedad.
<b>Alquilada:</b>	Tiene acceso a la tierra en arrendamiento.
<b>Descripción de la principal actividad productiva:</b>	Anotación general respecto a la actividad productiva que desarrolla el productor.
<b>Nombre del Beneficiario:</b>	Nombre del productor que solicita el apoyo con la Asistencia Financiera Directa.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica documento de identidad personal.
<b>N° de Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Fecha de entrega:</b>	Fecha, según el calendario, en que se entrega este Formulario de Inscripción.

<b>Nombre del Extensionista:</b>	Nombre del Extensionista en el cual está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Fecha:</b>	Fecha, según el calendario, en que recibe y se llena este Formulario de Inscripción.
<b>Nombre del Jefe de la Agencia:</b>	Nombre del Jefe de Agencia de Extensión Agropecuaria donde está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Fecha:</b>	Fecha, según el calendario, en que recibe y se llena este Formulario de Inscripción.
<b>Nombre del Director Regional:</b>	Nombre del Director Regional (Persona encargada de los temas relacionados a una región específica).
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Fecha:</b>	Fecha, según el calendario, en que recibe y se llena este Formulario de Inscripción.



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA**  
 (Formulario de Asistencia Financiera Directa)

FORMULARIO NÚM. 2



# Productor	Agencia	Regional
<b>CODIGO</b>		

<b>FECHA DE VISITA</b>			
<b>FECHA DE EXPIRACIÓN</b>			

Formulario debe ser llenado en letra imprenta con tinta azul

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR / EMPRESA**

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		
Nombre del Productor		Nombre de la Empresa		
Cédula		RUC	DV	
Dirección Residencial		Nombre del Representante Legal		
Número de Teléfono	Número de Celular	Cédula del Representante Legal		
Correo Electrónico		Número de Teléfono	Número de Celular	Número de Fax
Nota:		Correo Electrónico		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario da fe de que la información suministrada es esta ficha es verídica.</li> <li>El MIDA verificará esta información.</li> </ul>				

**LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

Provincia			Distrito		
Corregimiento			Localidad		
Coordenadas (1)	N	W	Coordenadas (2)	N	W
Nº Registro de la Finca			Tamaño (ha)		
Tenencia de la Propiedad:	Propia <input type="checkbox"/>	Derecho Posesorio <input type="checkbox"/>	Alquilada <input type="checkbox"/>		
Rubro o Actividad a Desarrollar					

**Modalidad de Asistencia Financiera Directa**

Asistencia Financiera Directa       Anticipo       Transferencia Directa de Fondos

**I - DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**

Año de Inicio de la Actividad Servicio Eléctrico: Sí  No Topografía: Plana  Ondulada  Accidentada Nacionalidad: Panameño  Extranjero  Residente Acceso a la Finca: Siempre  Solo en época seca Fuentes de Agua: Natural  Pozo  Ambas Reside en la Finca: Sí  No Fuente de Financiamiento: Crédito  Propio

**II - DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES PRESENTES EN LA FINCA**

**GENÉTICA:**

---

---

---

---

---

**NUTRICIÓN:**

---

---

---

---

---

**INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS:**

---

---

---

---

---

**SANIDAD:**

---

---

---

---

---

**MANEJO:**

---

---

---

---

---

**AMBIENTAL:**

---

---

---

---

---

**COMERCIALIZACIÓN:**

---

---

---

---

---

**Formulario Núm. 2****FORMULARIO DE ASISTENCIA FINANCIERA DIRECTA****INSTRUCTIVO:**

<b>CÓDIGO:</b>	Número de identificación del Beneficiario.
<b># Productor:</b>	Número en orden ascendente iniciando a partir del número uno. Llenar el formulario de inscripción en cada agencia.
<b>Agencia:</b>	Número de la Agencia de Extensión Agropecuaria en la Dirección Regional.
<b>Regional:</b>	Número de la Dirección Regional en el país.
<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN:</b>	Fecha en la que se realiza la Inscripción.

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR / EMPRESA**

<b>Cédula:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Dirección residencial:</b>	Sitio donde habita la persona.
<b>Número de teléfono:</b>	Número asignado al servicio telefónico (residencial).
<b>Número de celular:</b>	Número asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web.
<b>Persona Jurídica:</b>	
<b>Nombre de la Empresa:</b>	Identificación que aparece en el Registro Público.
<b>RUC:</b>	Registro Único Comercial.
<b>DV:</b>	Dígito Verificador.
<b>Nombre del Representante legal:</b>	Identificación de la persona que ejerce la representación legal de la empresa.
<b>Cédula del Representante Legal:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Número de Teléfono:</b>	Número asignado al servicio telefónico.

<b>Número de Celular:</b>	Número asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Número de Fax:</b>	Sistema de comunicación que permite enviar y recibir información gráfica a través de la línea telefónica.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web (Representante Legal).

#### **LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

<b>Provincia:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Distrito:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Corregimiento:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Localidad:</b>	El sitio donde se ubica el predio donde se desarrolla la actividad productiva.
<b>Coordenadas 1:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo, de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Coordenada 2:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo, de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Nº Registro de Finca:</b>	Número de registro de la finca: Identificación del predio en el Registro Público.
<b>Tamaño (Ha):</b>	Superficie en hectáreas con que cuenta el predio.
<b>Tenencia de la Propiedad Propia:</b>	Si el propietario del predio tiene título de la propiedad.
<b>Derecho posesorio:</b>	Si es el propietario sin título de propiedad.
<b>Alquilada:</b>	Tiene acceso a la tierra en arrendamiento.
<b>Rubro o Actividad a Desarrollar:</b>	Indique que rubro o actividad desarrollará.
<b>Modalidad de Asistencia: Financiera Directa</b>	Indique bajo que modalidad se efectuará.

#### **I - DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**

<b>Año de inicio de la actividad:</b>	Inicio de la actividad como productor (desde cuando
---------------------------------------	---

<b>Servicio eléctrico:</b>	es productor). Si cuenta con cableado eléctrico de 110 voltios o 220 voltios.
<b>Topografía:</b>	Relieve del predio.
<b>Plana:</b>	Cuando más del 80 % tiene pendiente de menos de cinco grados.
<b>Ondulada:</b>	Pendiente que va de cinco grados a treinta grados.
<b>Accidentada:</b>	Pendiente que tiene más de treinta grados.
<b>Nacionalidad:</b>	Estado o situación propia de las personas que pertenecen a una nación o país y poseen el derecho de ciudadanía.
<b>Panameño:</b>	Estado migratorio del peticionario (nacido en Panamá o extranjero que haya adquirido la ciudadanía Panameña).
<b>Extranjero:</b>	Que es o procede de otro país.
<b>Residente:</b>	Se aplica al extranjero o a sus dependientes que quieran permanecer en Panamá, luego de transcurrido el período de dos años de residir en Panamá.
<b>Acceso a la Finca:</b>	Facilidad para llegar al establecimiento productivo.
<b>Siempre:</b>	Acceso por vía terrestre en ambas épocas del año tanto en época lluviosa como en época seca.
<b>Solo en época seca:</b>	Por motivo de lluvias no tiene acceso por carretera al establecimiento productivo solo en época seca.
<b>Fuentes de Agua:</b>	
<b>Natural:</b>	Principalmente las fuentes de agua para consumo humano y animal que provienen de ríos, riachuelos, lagos, quebradas, etc. (Agua dulce y no requiere mayor tratamiento).
<b>Pozo:</b>	Cuenta con un pozo perforado, agujero, excavación o túnel vertical artificial (hecha por la mano del hombre) para hacer uso del agua subterránea.
<b>Ambas:</b>	Cuando se hace uso de fuentes de agua natural y artificial.
<b>Reside en la Finca:</b>	El peticionario reside en el establecimiento productivo.

<b>Si:</b>	Afirmativo.
<b>No:</b>	Negativo.
<b>Fuente de financiamiento:</b>	De donde provienen los fondos.
<b>Crédito:</b>	Solicitud de financiamiento ante una entidad crediticia.
<b>Propio:</b>	Fondos propios del peticionario.
<b>II - DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES PRESENTES EN LA FINCA</b>	Situación técnica actual del establecimiento en los componentes que existen en el momento de llenar el formulario.
<b>Genética:</b>	Descripción Genotípica y Fenotípica del material vegetativo o animal descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Nutrición:</b>	Descripción del material utilizado como medio de fertilización o alimentación descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Infraestructura y Equipos:</b>	Estructura dentro del establecimiento productivo y equipos de apoyo descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Sanidad:</b>	Control de plagas y enfermedades en establecimientos productivos descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Manejo:</b>	Asistencia técnica utilizada en el establecimiento productivo descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Ambiental:</b>	Componentes que protegen los recursos naturales en el establecimiento productivo descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Comercialización:</b>	Medios de comercialización que se utiliza para vender sus productos descritos en cada uno de las normativas.
<b>III - PROPUESTA DE INVERSION A REALIZAR</b>	
<b>Componente:</b>	Actividad de Transformación basada en una normativa.
<b>Inversión total:</b>	Costo total para cada componente.

<b>Monto Reconocido:</b>	Monto máximo reconocido en la normativa para dicho componente.
<b>Asistencia Financiera Directa:</b>	Monto del beneficio por Asistencia Financiera Directa basado en un porcentaje del monto reconocido establecido en la normativa.
<b>Total:</b>	Monto total reconocido.
<b>IV - INDICADORES PRODUCTIVOS A MEJORAR</b>	Información de seguimiento para evaluar la transformación realizada en el establecimiento productivo.
<b>Indicador:</b>	Parámetro basado en la normativa que permite medir un cambio.
<b>Estado actual:</b>	Como se encuentra el parámetro en el momento de llenar la información.
<b>Proyección:</b>	Cuando se requiere lograr alcanzar un cambio positivo en el establecimiento productivo.
<b>Años:</b>	Tiempo establecido en años calendario que debe tomar para cambiar los parámetros del estado actual a la proyección.
<b>Nombre del Beneficiario:</b>	Nombre del productor que solicita el apoyo con la Asistencia Financiera Directa.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>N° de cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Extensionista:</b>	Nombre del Extensionista del Área en el cual está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el registro Civil.
<b>Nombre del Jefe de Agencia:</b>	Nombre del Jefe de Agencia de Extensión Agropecuaria donde está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador Regional:</b>	Nombre del Coordinador Regional del Programa para la Transformación Agropecuaria.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado

**N° Cédula:**

de una rúbrica como aparece en la cédula.  
Número de identidad personal asignado al momento  
de ser inscrito en el Registro Civil.





**Formulario Núm. 3****ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA****INSTRUCTIVO:**

<b>CÓDIGO:</b>	Número de identificación del Beneficiario.
<b># Productor:</b>	Número en orden ascendente iniciando a partir del número uno. Llenar el formulario de inscripción en cada agencia.
<b>Agencia:</b>	Número de la Agencia de Extensión Agropecuaria en la Dirección Regional.
<b>Regional:</b>	Número de la Dirección Regional en el País.
<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN:</b>	Fecha en la que se realiza la Inscripción.

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR / EMPRESA****Persona Natural**

<b>Nombre del productor:</b>	Identificación de la persona de acuerdo a la Dirección de Registro Civil del Tribunal Electoral.
<b>Cédula:</b>	N° del documento de identidad personal.
<b>Dirección residencial:</b>	Sitio donde habita la persona.
<b>Número de teléfono:</b>	Número asignado al servicio telefónico (residencial).
<b>Número de celular:</b>	Número asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web.

<b>Persona Jurídica</b>	
<b>Nombre de la Empresa:</b>	Identificación que aparece en el Registro Público.
<b>RUC:</b>	Registro Único Comercial.
<b>DV:</b>	Dígito Verificador.

<b>Nombre del Representante Legal:</b>	Identificación de la persona que ejerce la representación legal de la empresa.
<b>Cédula del Representante Legal:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Número de Teléfono:</b>	Número Asignado al servicio telefónico.
<b>Número de Celular:</b>	Número Asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Número de Fax:</b>	Sistema de comunicación que permite enviar y recibir información gráfica a través de la línea telefónica.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web (Representante Legal).

#### **LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

<b>Provincia:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Distrito:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Corregimiento:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Localidad:</b>	El sitio donde se ubica el predio donde se desarrolla la actividad productiva.
<b>Coordenadas 1:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Coordenada 2:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Nº Registro de Finca:</b>	Número de registro de la finca: Identificación del predio en el Registro Público.
<b>Tamaño (Ha):</b>	Superficie en hectáreas con que cuenta el predio.
<b>Tenencia de la Propiedad Propia:</b>	Si el propietario del predio tiene título de la propiedad.
<b>Derecho posesorio:</b>	Si es el propietario sin título de propiedad.
<b>Alquilada:</b>	Tiene acceso a la tierra en arrendamiento.
<b>Rubro o Actividad a Desarrollar</b>	Indique que rubro o actividad desarrollará.

**Modalidad de Asistencia Financiera Directa**

**I- INSPECCION TÉCNICA A INVERSIÓN REALIZADA** Evaluación general de todo el sistema productivo establecido en la normativa correspondiente.

**Evaluación técnica del Proyecto Productivo:** Revisión por parte de grupo técnico del establecimiento productivo y las inversiones propuestas por el peticionario.

**Evaluación técnica de los componentes de Inversión Realizada:** Revisión técnica de cada uno de los componentes propuestos y establecidos en la normativa correspondiente.

**II - PROPUESTA DE INVERSIÓN REALIZADA**

Cuadro de componentes realizados en el establecimiento productivo.

**Componente:** Actividad de Transformación basada en una normativa.

**Inversión total:** Costo total para cada componente.

**Monto Reconocido:** Monto máximo reconocido en la normativa para dicho componente.

**Asistencia Financiera Directa:** Monto del beneficio por Asistencia Financiera Directa basado en un porcentaje del monto reconocido establecido en la normativa.

**Total:** Monto total reconocido.

**Observaciones:** Cualquier tipo de información adicional en consenso con el equipo técnico.

**Nombre del Extensionista:** Nombre del Extensionista del Área en el cual está suscrito el establecimiento productivo.

**Firma:** Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.

**Cédula:** Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.

**Nombre del Jefe de Agencia:** Nombre del Jefe de Agencia de Extensión Agropecuaria donde está suscrito el establecimiento productivo.

**Firma:** Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.

**Cédula:** Número de identidad personal asignado al

momento de ser inscrito en el Registro Civil.

<b>Nombre del Coordinador UATA:</b>	Nombre del Coordinador Regional de la Unidad para la Transformación Agropecuaria.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador Regional:</b>	Nombre de la persona encargada de revisar el proyecto en la Regional (de acuerdo al rubro).
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador Regional:</b>	Nombre de la persona encargada de revisar el proyecto en la Regional (de acuerdo a la Normativa Técnica).
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Productor:</b>	Nombre del productor que solicita el apoyo con la Asistencia Financiera Directa.
<b>Firma:</b>	Escribir a mano su nombre y apellido acompañado de una rúbrica como aparece en la cédula.
<b>Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA  
 (Asistencia Financiera Directa bajo Modalidades Especiales)



FORMULARIO NÚM. 4

# Productor      Agencia      Regional

**CODIGO** **FECHA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA** 

INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR	
Nombre del Productor	
Cédula	
Dirección Residencial	
Número de Teléfono	Número de Celular
Correo Electrónico	
Grupo asociado al cual pertenece	

Formulario debe ser llenado en letra imprenta con tinta azul

Nota:

- El beneficiario da fe de que la información suministrada en esta ficha es verídica.
- El MIDA verificará esta información.

LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO					
Provincia				Distrito	
Corregimiento			Localidad		
Coordenadas (1)	N	W	Coordenadas (2)	N	W
Nº Registro de la Finca				Tamaño (ha)	
Tenencia de la Propiedad:	Propia <input type="checkbox"/>		Derecho Posesorio <input type="checkbox"/>		Alquilada <input type="checkbox"/>
Rubro o Actividad a Desarrollar					
Modalidad de Asistencia Financiera Directa Anticipo <input type="checkbox"/> Transferencia Directa de Fondos <input type="checkbox"/>					

**I - DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**Año de Inicio de la Actividad Servicio Eléctrico: Sí  No Acceso a la Finca: Siempre  Solo en época seca Topografía: Plana  Ondulada  Accidentada Fuentes de Agua: Natural  Pozo  Ambas Nacionalidad: Panameño  Extranjero  Residente Reside en la Finca: Sí  No

**II - DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES PRESENTES EN LA FINCA**

**GENÉTICA**

---

---

---

---

---

**NUTRICIÓN**

---

---

---

---

---

**INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**

---

---

---

---

---

**SANIDAD**

---

---

---

---

---

**MANEJO**

---

---

---

---

---

**AMBIENTAL**

---

---

---

---

---

**COMERCIALIZACIÓN**

---

---

---

---

---

**Evaluación Técnica de los Componentes de Inversión Programada:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**VI - RECOMENDACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DEL SISTEMA PRODUCTIVO**

Recomendado por el Equipo Técnico       No Recomendado por el Equipo Técnico

**Observaciones:**

---

---

---

---

Nombre del Extensionista

Firma

Cédula

Nombre del Jefe de Agencia

Firma

Cédula

Nombre del Coordinador de UATA

Firma

Cédula

Nombre del Coordinador Regional de Desarrollo Rural

\_\_\_\_\_

Firma

Cédula

Nombre del Coordinador Regional

\_\_\_\_\_

Firma

Cédula

**Formulario Núm. 4****ASISTENCIA FINANCIERA DIRECTA BAJO MODALIDADES ESPECIALES****INSTRUCTIVO:**

<b>CÓDIGO:</b>	Número de identificación del Beneficiario.
<b># Productor:</b>	Número en orden ascendente iniciando a partir del número uno. Llenar el formulario de inscripción en cada agencia.
<b>Agencia:</b>	Número de la Agencia de Extensión Agropecuaria en la Dirección Regional.
<b>Regional:</b>	Número de la Dirección Regional en el País.
<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN:</b>	Fecha en la que se realiza la Inscripción.

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTOR****Persona Natural**

<b>Nombre del productor:</b>	Identificación de la persona de acuerdo a la Dirección de Registro Civil del Tribunal Electoral.
<b>Cédula:</b>	Número del documento de identidad personal.
<b>Dirección residencial:</b>	Sitio donde habita la persona.
<b>Número de teléfono:</b>	Número asignado al servicio telefónico (residencial).
<b>Número de celular:</b>	Número asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web.

**Persona Jurídica**

<b>Nombre de la Empresa:</b>	Identificación que aparece en el Registro Público.
<b>RUC:</b>	Registro Único Comercial.
<b>DV:</b>	Dígito Verificador.
<b>Nombre del Representante legal:</b>	Identificación de la persona que ejerce la representación legal de la empresa.
<b>Cédula del Representante Legal:</b>	Número del documento de identidad personal.

<b>Número de Teléfono:</b>	Número Asignado al servicio telefónico.
<b>Número de Celular:</b>	Número Asignado al servicio telefónico móvil.
<b>Número de Fax:</b>	Sistema de comunicación que permite enviar y recibir información gráfica a través de la línea telefónica.
<b>Correo electrónico:</b>	Cuenta personal creada para la comunicación vía web (Representante Legal).

#### **LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICA GENERALES DEL PROYECTO**

<b>Provincia:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Distrito:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Corregimiento:</b>	Ubicación política que corresponde al sitio.
<b>Localidad:</b>	El sitio donde se ubica el predio donde se desarrolla la actividad productiva.
<b>Coordenadas 1:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Coordenada 2:</b>	Punto donde se va a realizar las actividades dentro del establecimiento productivo de acuerdo al sistema de posicionamiento global.
<b>Nº Registro de Finca:</b>	Número de registro de la finca: Identificación del predio en el Registro Público.
<b>Tamaño (Ha):</b>	Superficie en hectáreas con que cuenta el predio.
<b>Tenencia de la Propiedad Propia:</b>	Si el propietario del predio tiene título de la propiedad.
<b>Derecho posesorio:</b>	Si es el propietario sin título de propiedad.
<b>Alquilada:</b>	Tiene acceso a la tierra en arrendamiento.
<b>Rubro o Actividad a Desarrollar</b>	Indique que rubro o actividad desarrollará.
<b>Modalidad de Asistencia Financiera Directa</b>	Indique bajo que modalidad se efectuará.
<b>Anticipo:</b>	Seleccione si es por Anticipo.

**Transferencia Directa de Fondos:** Seleccione si es por Transferencia Directo de Fondos.

## **I - DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**

**Año de inicio de la actividad:** Inicio de la actividad como productor (desde cuando es productor).

**Servicio eléctrico:** Si cuenta con cableado eléctrico de 110 voltios o 220 voltios.

**Topografía:** Relieve del predio.

**Plana:** Cuando más del 80 % tiene pendiente de menos de cinco grados.

Pendiente que va de cinco grados a treinta grados.

**Ondulada:** Pendiente que tiene más de treinta grados.

**Accidentada:** Estado o situación propia de las personas que pertenecen a una nación o país y poseen el derecho de ciudadanía.

**Nacionalidad:** Estado migratorio del peticionario (nacido en Panamá o extranjero que haya adquirido la ciudadanía panameña).

**Panameño:** Que es o procede de otro país.

**Extranjero:** Se aplica al extranjero o a sus dependientes que quieran permanecer en Panamá, luego de transcurrido el período de dos años de residir en Panamá.

**Residente:** Facilidad para llegar al establecimiento productivo.

**Acceso a la Finca:** Acceso por vía terrestre en ambas épocas del año tanto en época lluviosa como en época seca.

**Siempre:** Por motivo de lluvias no tiene acceso por carretera al establecimiento productivo, sólo en época seca.

**Solo en época seca:** Principalmente las fuentes de agua para consumo humano y animal que provienen de ríos, riachuelos, lagos, quebradas, etc. (Agua dulce y no requiere mayor tratamiento).

**Fuentes de Agua:**

**Natural:**

<b>Pozo:</b>	Cuenta con un pozo perforado, agujero, excavación o túnel vertical artificial (hecha por la mano del hombre) para hacer uso del agua subterránea.
<b>Ambas:</b>	Cuando se hace uso de fuentes de agua natural y artificial.
<b>Reside en la Finca:</b>	El peticionario reside en el establecimiento productivo.
<b>Si:</b>	Afirmativo.
<b>No:</b>	Negativo.
<b>II - DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES PRESENTES EN LA FINCA</b>	Situación técnica actual del establecimiento en los componentes que existen en el momento de llenar el formulario.
<b>Genética:</b>	Descripción Genotípica y Fenotípica del material vegetativo o animal descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Nutrición:</b>	Descripción del material utilizado como medio de fertilización o alimentación descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Infraestructura y Equipos:</b>	Estructura dentro del estableciendo productivo y equipos de apoyo descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Sanidad:</b>	Control de plagas y enfermedades en establecimientos productivos descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Manejo:</b>	Asistencia técnica utilizada en el establecimiento productivo descrita en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Ambiental:</b>	Componentes que protegen los recursos naturales en el establecimiento productivo descrito en cada normativa de acuerdo al rubro.
<b>Comercialización:</b>	Medios de comercialización que se utiliza para vender sus productos descritos en cada uno de las normativas.

### III - PROPUESTA DE INVERSION A REALIZAR

<b>Componente:</b>	Actividad de Transformación basada en una normativa.
<b>Inversión total:</b>	Costo total para cada componente.

<b>Monto Reconocido:</b>	Monto máximo reconocido en la normativa para dicho componente.
<b>Asistencia Financiera Directa:</b>	Monto del beneficio por Asistencia Financiera Directa basado en un porcentaje del monto reconocido establecido en la normativa.
<b>Total:</b>	Monto total reconocido.
<b>IV - INDICADORES PRODUCTIVOS A MEJORAR</b>	Información de seguimiento para evaluar la transformación realizada en el establecimiento productivo.
<b>Indicador:</b>	Parámetro basado en la normativa que permite medir un cambio.
<b>Estado actual:</b>	Como se encuentra el parámetro en el momento de llenar la información.
<b>Proyección:</b>	Cuanto se requiere lograr alcanzar un cambio positivo en el establecimiento productivo.
<b>Años:</b>	Tiempo establecido en años calendario, que debe tomar para cambiar los parámetros del estado actual a la proyección.
<b>V - INSPECCION TÉCNICA A INVERSIÓN A REALIZAR</b>	Evaluación general de todo el sistema productivo establecido en la normativa correspondiente.
<b>Evaluación técnica de los componentes de Inversión Realizada:</b>	Revisión técnica de cada uno de los componentes propuestos y establecidos en la normativa correspondiente.
<b>VI - RECOMENDACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DEL SISTEMA PRODUCTIVO</b>	
<b>Recomendado por el Equipo Técnico:</b>	De acuerdo al análisis completo del equipo técnico del sistema productivo de acuerdo a su viabilidad establecida en la normativa que aplique para su apoyo y se procede recomendar o no recomendar la solicitud de la Asistencia Financiera Directa bajo las modalidades especiales.

<b>Observaciones:</b>	Cualquier tipo de información adicional en consenso con el equipo técnico.
<b>Nombre del Extensionista:</b>	Nombre del Extensionista del Área en el cual está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Firma igual al documento de identidad personal.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Jefe de la Agencia:</b>	Nombre del Jefe de la Agencia de Extensión Agropecuaria donde está suscrito el establecimiento productivo.
<b>Firma:</b>	Firma igual al documento de identidad personal.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador de la UATA:</b>	Nombre del Coordinador de la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.
<b>Firma:</b>	Firma igual al documento de identidad personal.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador Regional de Desarrollo Rural:</b>	Nombre de la persona que funge como coordinador regional en las actividades de desarrollo rural.
<b>Firma:</b>	Firma igual al documento de identidad personal.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.
<b>Nombre del Coordinador Regional:</b>	Nombre de la persona encargada de revisar el proyecto en la Regional.
<b>Firma:</b>	Firma igual al documento de identidad personal.
<b>N° Cédula:</b>	Número de identidad personal asignado al momento de ser inscrito en el Registro Civil.

**ANEXOS**

*(Nota del beneficiario solicitando la visita del MIDA, para iniciar el proceso del Programa para la Transformación Agropecuaria)*

Fecha: \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Agencia de \_\_\_\_\_

MIDA

E.        S.        D.

\_\_\_\_\_:

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ residente en \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_. Solicito una visita para iniciar el nuevo proceso de Asistencia Financiera Directa a través del Programa para la Transformación Agropecuaria en la actividad \_\_\_\_\_, localizado en \_\_\_\_\_, Corregimiento de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del beneficiario  
Cédula:

(Nota del beneficiario solicitando Inspección Técnica de campo)

Fecha: \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Agencia de \_\_\_\_\_

MIDA

E.        S.        D.

\_\_\_\_\_:

Por este medio yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ residente en \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_. Solicito a usted una Inspección Técnica de campo que sustenta el trámite correspondiente a la Asistencia Financiera Directa para la actividad \_\_\_\_\_, localizado en \_\_\_\_\_, Corregimiento de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del beneficiario  
Cédula:

## ACRÓNIMOS

- **CNTA:** Comisión Nacional para la Transformación Agropecuaria.
- **Beneficiarios:** Personas naturales (panameñas y aquellas extranjeras que hayan ejercido la actividad agropecuaria por diez años en el territorio nacional, debidamente comprobados) o jurídicas (cuyos dignatarios, miembros de su junta directiva y capital accionario nominativo, esté integrado por el 50% de nacionales panameños y extranjeros con un mínimo de diez años de residencia en el país), que participan en el proceso y en los programas para la transformación agropecuaria, sujetas de asistencia financiera directa.
- **MIDA:** Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- **UATA:** Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria.

## GLOSARIO

- **Beneficiarios:** Personas naturales (panameñas y aquellas extranjeras que hayan ejercido la actividad agropecuaria por diez años en el territorio nacional, debidamente comprobados) o jurídicas (cuyos dignatarios, miembros de su junta directiva y capital accionario nominativo, esté integrado por el 50% de nacionales panameños y extranjeros con un mínimo de diez años de residencia en el país), que participan en el proceso y en los programas para la transformación agropecuaria, sujetas de asistencia financiera directa.