

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 113

Referencia: 113-2006 DM y SC

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 28-04-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE INVERSION LOCAL (PROINLO)

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25546

Publicada el: 17-05-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Organización Gubernamental, Finanzas públicas, Procedimiento administrativo

Páginas: 48

Tamaño en Mb: 3.028

Rollo: 547

Posición: 1383

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 113-2006 DMySC
(De 28 de abril de 2006)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO)."

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 de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con transparencia, probidad, corrección, eficiencia, eficacia y economía, conforme a 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.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

*Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, y **LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROINLO** participaron en la elaboración del documento denominado "MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO)."*

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el documento denominado "MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO)."*

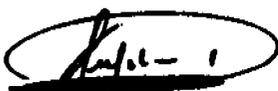
ARTÍCULO SEGUNDO: *Este documento regirá para el Programa de Inversión Local (PROINLO) Dirección del Fondo de Inversión Social -FIS dependencia del Ministerio de la Presidencia.*

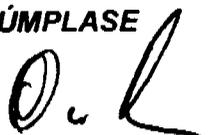
ARTÍCULO TERCERO: *Este Decreto rige a partir de su promulgación.*

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de abril de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE
INVERSIÓN LOCAL
(PROINLO)
TERCERA VERSIÓN**

P. 05.04.06

Índice

Prólogo

Introducción

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivos del Programa

B. Objetivo del Procedimiento

C. Asignación de Recursos del Programa

D. Características del Programa de Inversión Local

II. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS

A. Infraestructura

B. Económica

C. Social

D. Infraestructura y Equipo de apoyo a Servicios Comunes

III. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROINLO**A. Procedimientos para la Programación, Planificación, Ejecución
Fiscalización, Revisión y Análisis orientado a PROINLO**

- 1. Etapa de Programación**
- 2. Etapa de Planificación**
- 3. Etapa de Revisión y Análisis**
- 4. Etapa de Ejecución y Fiscalización**

4.1 Compras**4.1.1 Generalidades de Compras****4.1.2 De B/.1.00 hasta B/. 10,000.00****(Diez mil balboas)****4.1.3. De B/. 10,001.00 hasta B/. 250,000.00****(Doscientos Cincuenta mil Balboas)****4.1.4. Mayores de B/.250,000.00****(Doscientos cincuenta Mil balboas)****4.2 Obras****4.3 Desembolsos****4.3.1 Presentación de gestión de cobro contra
El Consejo Provincial****5. Ejecución de Proyectos por Administración u
otros contratistas oficiales.****5.1 Proyectos por Administración****5.2 Contratistas Oficiales****B. Herramientas para modificar el presupuesto asignado a
PROINLO**

- 1. Traslados**
- 2. Redistribuciones**
- 3. Ajustes**

C. Entrega final de la obra.**Régimen de Formularios**

Prólogo

Las acciones del Gobierno Nacional tienden a incorporar al proceso productivo y de desarrollo del país a todos los sectores de la economía nacional, especialmente aquellos marginados tradicionalmente. La acción de imprimirle dinámica a los esfuerzos del Gobierno se logra a través de programas de inversión que amplían la gama de estructuras físicas que prestan servicio a la comunidad, de servicios que se proveen para mejorar el bienestar general de todos los panameños, de acciones de tipo administrativo que tiendan a lograr un mejor funcionamiento de las agencias que ejecutan los programas de desarrollo del país.

En este sentido el Gobierno Nacional que ha querido imprimirle una nueva dinámica al Programa de Inversión Local – PROINLO, con la coordinación y seguimiento de la Dirección Nacional del Programa, administrado por los Consejos Provinciales y los Gobernadores, con el objeto de dar soluciones a los problemas básicos de las comunidades en común esfuerzo con sus autoridades y ciudadanía, para promover una real descentralización de la administración pública.

Los años de ejecución del programa han permitido acumular un caudal de experiencias positivas, lo que nos permite tomar las medidas adecuadas para corregir o mejorar su efectividad.

En este esfuerzo, más consultado y mejor estructurado, con el deseo de hacer del Programa de Inversión Local un verdadero instrumento de desarrollo, esperamos contribuir a elevar la calidad de vida de nuestras comunidades, lo mismo que continuar en el derrotero trazado para combatir la pobreza.

Introducción

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, conjuntamente con la Dirección del Programa de Inversión Local del Fondo de Inversión Social (FIS), dependencia del Ministerio de la Presidencia, han elaborado el presente **Manual para la Administración del Programa de Inversión Local**, tercera versión que tiene como objetivo el de establecer una metodología que permita el trámite de las adquisiciones de bienes y contratación de obras del Programa de Inversión Local (PROINLO), en forma eficiente y rápida, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Los proyectos de PROINLO serán realizados a través de las entidades ejecutoras responsables de los sectores, bajo la administración de la Presidencia de los Consejos Provinciales, los Gobernadores de las Provincias o Comarcas y el Ministerio de la Presidencia.

En PROINLO se han asignado recursos para que en todos los corregimientos se lleve a cabo al menos un proyecto de inversión. De allí la importancia de que los entes ejecutores y administradores del programa, cuenten con un documento de trabajo que les permita brindar respuestas inmediatas al proceso de compras, la realización de obras y el pago a los proveedores y contratistas.

Como objetivo adicional, este documento constituye una norma de control para ejercer las funciones de fiscalización, propias de la Contraloría General.

Este procedimiento no pretende fijar reglas inflexibles e incuestionables, por lo que cualquier observación que busque mejorar los procesos aquí descritos, debe presentarse de manera formal a nuestra Dirección para su análisis y eventual inclusión al documento.

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

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivo del Programa

Procurar una respuesta a las comunidades, bajo la administración y gestión de los Consejos Provinciales, las Gobernaciones Provinciales y Comarcales, mediante proyectos de inversión a nivel de corregimiento, distrito y provincias; realizados a través de las unidades ejecutoras de cada uno de los sectores.

B. Objetivo del Procedimiento

Dejar establecidos los mecanismos administrativos, presupuestarios y fiscales mediante los cuales se ejecutarán los proyectos que constituyen el Programa de Inversión Local (PROINLO).

C. Asignación de Recursos del Programa

El monto total de inversión anual será distribuido para la ejecución de proyectos a nivel de cada Provincia o Comarca. Cada provincia o Comarca podrá identificar proyectos a nivel de corregimientos, proyectos distritales y provinciales de acuerdo a las pautas que establece este documento.

A partir de 2006 el monto mínimo de inversión a nivel de corregimiento será de B/. 10,000.00, para el proyecto distrital se asigna un monto mínimo de B/. 15,000.00. y para los proyectos Provinciales se levantarán de acuerdo a los montos presupuestarios que asignen.

Paralelamente se destinará un fondo adicional de B/. 415,000.00 para apoyar a los sectores en provincia y agilizar el proceso de identificación, formulación y evaluación socioeconómica y ambiental de los proyectos, así como para apoyar gastos administrativos que garanticen la ejecución eficiente de los proyectos sin dejar de lado los recursos que cada sector debe garantizar vía su presupuesto de funcionamiento.

De igual forma se complementará un monto mínimo de B/. 250,000.00 para el fortalecimiento de la capacidad operativa de los **Consejos Provinciales** y de la Gobernación y B/. 350,000. 00 para el funcionamiento de la Dirección Nacional del Programa.

La distribución a nivel provincial del fondo de apoyo a los Consejos Provinciales, Comarcales y de Gobernaciones para el año 2006 será especificado de la siguiente forma:

**Distribución a nivel Provincial del fondo de Apoyo
a los Consejos Provinciales, Comarcales y Gobernación
Monto B/. 250,000.00**

Provincia	No. Correg.	Monto de PROINLO	% Asignación	Asignación
Bocas del Toro	17	170,000.00	2.74%	6,850.00
Coclé	42	420,000.00	6.76%	16,900.00
Colón	40	400,000.00	6.44%	16,100.00
Chiriquí	96	960,000.00	15.46%	38,650.00
Darién	24	240,000.00	3.86%	9,650.00
Herrera	48	480,000.00	7.73%	19,325.00
Los Santos	80	800,000.00	12.88%	32,200.00
Panamá	110	1,100,000.00	17.71%	44,275.00
Veraguas	95	950,000.00	15.30%	38,250.00
Comarca Kuna Yala	4	40,000.00	0.65%	1,625.00
Comarca Emberá	5	50,000.00	0.81%	2,025.00
Comarca Ngöbe Buglé	58	580,000.00	9.34%	23,350.00
Comarca Madugandí	1	10,000.00	0.16%	400.00
Comarca Wargandí	1	10,000.00	0.16%	400.00
Total	621	6,210,000.00	100.00%	250,000.00

Esta distribución corresponde a la cantidad de corregimientos en cada Provincia o Comarca y por ende a la cantidad de proyectos. El 60% de cada monto Provincial o Comarcal corresponderá al Consejo Provincial y el resto será el apoyo a la gobernación.

Para el uso de este fondo de apoyo por los Consejos Provinciales, Comarcales y Gobernaciones, deberán elaborar un presupuesto con la asesoría de la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local.

D. Características del Programa de Inversión Local

Los trámites administrativos de PROINLO se harán en su mayor parte en las provincias (cabeceras), a través de los Consejos Provinciales, Comarcales, las gobernaciones y las oficinas administradoras del programa, con la participación de entidades públicas ejecutoras, y la Contraloría General como entidad fiscalizadora. Para tal fin existirá en cada provincia un administrador del programa, que será nombrado por la Dirección Nacional del Programa. El Consejo Provincial y Comarcales apoyará con la asignación de un contable y un técnico para las gestiones de levantamiento, evaluación y seguimiento de los proyectos.

Todas las adquisiciones o contrataciones para ejecutar los proyectos se realizarán mediante actos públicos, de acuerdo a lo que dispone la Ley vigente. Tales actos se llevarán a cabo en la provincia, preferiblemente en la Gobernación, en presencia del Gobernador o quien él designe y bajo la Presidencia del Consejo Provincial o un miembro de la Junta Directiva que él designe, con la participación de las entidades públicas responsables del sector y la fiscalización de la Contraloría General.

Los fondos de PROINLO serán transferidos a los Consejos Provinciales o Comarcales, previa presentación de gestión de cobro contra el Tesoro Nacional ante la Oficina Provincial o Regional del Programa de Inversión Local, que las revisará y remitirá a la Dirección Nacional del Programa, para los trámites correspondientes.

Con el detalle de los proyectos aprobados, la Oficina de Contabilidad de cada Consejo Provincial o Comarcal confeccionará una tarjeta de control de proyecto (se adjunta modelo), a razón de una por cada proyecto. Cada mes, la Oficina de Contabilidad preparará un informe sobre el movimiento de cada proyecto, si lo hubiera, y lo remitirá a la Gobernación y a la Dirección Nacional del Programa a través de la Oficina Provincial.

Una vez los Consejos Provinciales y Comarcales reciban los recursos solicitados, deberán depositarlos en las cuentas bancarias oficiales, abiertas a su nombre en las respectivas sucursales del Banco Nacional.

De estas cuentas se girarán todos los cheques para cancelar los avances de obras y compras de bienes y servicios contemplados dentro del Programa. Las firmas autorizadas en esas cuentas serán la del Presidente del Consejo y el Gobernador (conjuntamente) y la de la Contraloría General, a través de su representante de Oficina de Fiscalización regional o delegado. También se registrará la firma de la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local a través de su Director Nacional, que suplirá la firma del Presidente del Consejo Provincial o del Gobernador en caso fortuito, para que se mantenga la continuidad de los proyectos.

Los fondos asignados para apoyo a los sectores, serán manejados por la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, con la participación de las oficinas provinciales o regionales.

La Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, solicitará a la Contraloría General la apertura de los Fondos Rotativos y Cajas Menudas para apoyo a los Consejos Provinciales, Comarcales, Gobernaciones e Instituciones Ejecutoras. Sin embargo, toda adquisición que se realice con cargo a cualquiera de las partidas globales, se apegarán a la normativa vigente en materia de contratación pública.

Estos fondos se utilizarán atendiendo a los procedimientos establecidos en el Manual de Fondo Rotativo y Caja Menuda, emitido por la Contraloría General de la República.

La Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, a través de su oficina provincial o regional, será responsable del seguimiento físico y financiero de PROINLO, por lo que sus técnicos realizarán giras de seguimiento a los proyectos.

La Unidad Provincial de seguimiento advertirá al Presidente del Consejo Provincial y al Gobernador sobre la falta de ejecución de los proyectos, conforme a la programación preparada por las entidades y contratistas. Esto sin perjuicio del ejercicio de fiscalización que deberá realizar la Contraloría General.

Con base a esta notificación, el Presidente del Consejo Provincial se comunicará con el Gobernador para que disponga las medidas pertinentes, con las entidades públicas involucradas. En caso de persistir la falta de ejecución de un proyecto, sin que exista justificación alguna, se aplicarán las medidas y sanciones que establezca la Ley. La Contraloría General será la responsable de la fiscalización de los actos en el manejo de la ejecución del programa.

II. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos deben corresponder a la solución de los problemas detectados por la comunidad con una activa participación en cada corregimiento, distrito, provincia y comarca.

Los fondos destinados para el nivel distrital y provincial, deberán ser orientados a proyectos que repercutan en beneficio de la mayoría de la población, ya sea a través del apoyo de los servicios básicos, infraestructura de soporte a la producción o que generen ingresos. Dichos proyectos deberán ser identificados con la activa participación de la comunidad y orientados por las Juntas Técnicas.

Los proyectos deberán enmarcarse dentro de las siguientes categorías:

A. Infraestructura

- Inversión en infraestructura física de soporte a la producción.
- Reparación o mantenimiento de caminos, puentes y vados a zonas productivas.
- Tendidos eléctricos.

- Construcción, habilitación y mejoramiento de muelles, rampas, mercados de abastos y centros de acopio.
- Obras de riego en general, canalización y dragados de ríos.
- Otras inversiones que favorezcan las condiciones para el mejoramiento de la producción y su destino final.

B. Económica

- Inversiones en instalaciones y equipos que promueven un incremento en la productividad de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de turismo y artesanías.
- Proyectos que conserven y aprovechen los recursos naturales con alternativas viables como lo son: agroforestales, acuícolas, agroindustriales y artesanales.

C. Social

- Contempla proyectos de interés social como salud, educación y vivienda.
- Los proyectos de salud deben enmarcarse bajo los indicadores usualmente utilizados como lo son morbilidad, mortalidad, atención médica y hospitalaria y otros. Las inversiones comprenden equipos e instrumental médico para las instalaciones de salud, construcciones, remodelaciones y mejoramiento de hospitales, centros, sub-centros y puestos de salud.
- Proyectos de agua y saneamiento ambiental tales como: obras de construcción de acueductos, pozos, ampliación de redes, instalaciones de tanques de reservas de agua, pequeñas potabilizadoras, letrínación y proyectos de nutrición.
- Los huertos comunitarios y escolares tienen prioridad en poblaciones de extrema pobreza.
- En lo concerniente al área de educación se contempla construcción, reparación, equipamiento de aulas, comedores y mobiliario escolar.

D. Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunes

- Proyectos de construcción y rehabilitación de mataderos, para los cuales debe elaborarse una factibilidad económica y ambiental.
- Construcción, remodelación o habilitación de instalaciones deportivas y culturales como auditorios, bibliotecas, etc.
- Proyectos de capacitación y de infraestructura, orientados a mujeres, jóvenes y niños tales como: guarderías, talleres de modistería, artesanías y otros similares.

La clasificación de las categorías antes señaladas serán como sigue:

Primer Orden:	Proyectos de Servicios Básicos (salud, Educación y Vivienda).
Segundo Orden:	Proyectos de Infraestructura y Equipo de apoyo a la producción.
Tercer Orden:	Proyectos de Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunes.

III. MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROINLO

Los fondos serán transferidos por el Ministerio de la Presidencia a los Consejos Provinciales y Comarcales quienes a su vez realizarán los desembolsos correspondientes para la ejecución de los diferentes proyectos, de acuerdo a las Normas Presupuestarias y el Código Fiscal. Todo desembolso se realizará con la firma del Gobernador de la Provincia, Presidente del Consejo y el Fiscalizador de la Contraloría. En caso fortuito o en ausencia del Gobernador o el Presidente del Consejo, podrá firmar el Director Nacional del Programa de Inversión Local, hasta que se haya subsanado el inconveniente, con la intención de darle continuidad a la ejecución de los proyectos.

El Consejo Provincial y la Gobernación respectiva de cada Provincia serán los responsables del manejo administrativo de PROINLO con la asesoría técnica de un funcionario del programa, quien verificará el desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Programa a través de su participación activa en los actos de selección de contratistas y resolución motivada, firma de convenios administrativos y de cheques.

La Gobernación deberá exigir la documentación completa que sustente la firma de los convenios administrativos y cheques con el objeto de verificar la ejecución de lo programado.

Toda reprogramación efectuada al Programa deberá ser coordinada por la institución ejecutora, Consejo Provincial y la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local. El uso de los remanentes y cambios de proyectos será consultado y decidido conjuntamente entre el Consejo Provincial, la comunidad, Gobernación e Instituciones involucradas y la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local. En todos los casos, el Consejo Provincial procederá a hacer las respectivas solicitudes a la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local.

La ejecución de los proyectos se dará bajo la responsabilidad técnica de cada una de las instituciones ejecutoras. La misma se podrá dar por administración a través de Convenios Administrativos de las instituciones siempre y cuando éstas demuestren su capacidad de ejecución a través de la presentación a la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local de la documentación requerida en el manual de procedimientos. La Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, determinará la factibilidad de que el proyecto se realice por administración o en su defecto si éste debe ir a contratación pública. Los convenios administrativos podrán contemplar subcontratos, los cuales se realizarán por intermedio de los Consejos Provinciales o Comarcales, los que no deben exceder del 50% del monto del convenio total. Todo lo anterior se realizará atendiendo a lo dispuesto en el Código Fiscal.

El anteproyecto del programa provincial que se presentará a la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, deberá contemplar la forma de ejecución de cada proyecto. Toda institución que tenga a su cargo proyectos a ser ejecutados por administración, tendrá un plazo de 30 días para presentar la documentación respectiva, contados a partir de la fecha de que inicia el trimestre en el cual fue incluido. De no cumplirse con el plazo estipulado, el proyecto se acogerá a contratación pública.

Los fondos asignados para el Consejo Provincial, las comarcas y la Gobernación serán manejados por los Consejos Provinciales, a través de un fondo rotativo, con el cual se cubrirán los gastos que se generen en los Consejos y Gobernaciones, y que serán retroalimentados cada vez que se requiera hasta desembolsar lo presupuestado. La Dirección Nacional del Programa de Inversión Local, elaborará conjuntamente con la Contraloría General de la República, un manual de procedimientos para el uso de dicho fondo incluyendo el detalle del objeto de gasto aplicable a este fondo.

Con recursos del fondo de apoyo a los sectores, la Oficina Provincial de PROINLO, manejará un Fondo Rotativo y una caja menuda para gastos menores. Así mismo, se manejará en provincia la asignación de combustible para los sectores y se gestionarán también las contrataciones de servicios profesionales. Toda contratación deberá tener la firma del Fiscalizador de la Contraloría en provincia, la Dirección Nacional del Programa de PROINLO y el Contratista.

A. Procedimientos para la Programación, Planificación, Ejecución, Fiscalización, Revisión y Análisis orientados a PROINLO.

1. Etapa de Programación

Tomando en consideración los criterios de clasificación de proyectos antes señalados, la Oficina Provincial del Programa de Inversión Local, con el apoyo de la Junta Técnica y la Junta Comunal, iniciará el proceso de identificación de las necesidades y proyectos prioritarios de las comunidades con la participación de las Juntas Comunales, Locales, Representantes de Corregimiento, Alcaldes y Comunidad organizada en general.

Se identificarán el o los proyectos o necesidades por corregimiento y distritos en orden de prioridad, señaladas por las propias comunidades.

La Oficina Provincial del Programa clasifica la información y la remite a las comisiones de las Juntas Técnicas para su análisis y evaluación de la factibilidad técnica y definición de la inversión del proyecto.

2. Etapa de Planificación

La Oficina Provincial del Programa coordinará reuniones con la Junta Técnica, el Gobernador y Presidente del Consejo Provincial, para verificar la factibilidad de los proyectos a nivel de corregimiento, distrito, provincia o comarca e igualmente elaborará el anteproyecto de inversión.

Para la selección de los proyectos se deberá aplicar la tabla de jerarquización adjunta, la cual incluye la clasificación por orden de las categorías contenidas en este documento, como unos de los criterios de selección. Además, los proyectos seleccionados deberán estar evaluados técnica y económicamente por la institución responsable del sector.

La selección de los proyectos no deberá contemplar más de un (1) proyecto en los corregimientos o cuando se trate de distritos o provincias.

3. Etapa de Revisión y Análisis

La oficina provincial de PROINLO remitirá al Presidente del Consejo Provincial y al Gobernador el anteproyecto de presupuesto de inversión local, para su consideración y verificación de los proyectos, de manera que los mismos respondan a aquellos identificados por las comunidades.

El Consejo Provincial presenta a la consideración del Ejecutivo dicho anteproyecto de presupuesto de inversión local, a través de la Oficina Provincial de PROINLO, quien lo remite a la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local para su evaluación.

La Dirección Nacional de Programa de Inversión Local efectúa la evaluación y ajustes correspondientes y elaborará el Programa a nivel nacional por provincia, distrito y corregimiento.

4. Etapa de Ejecución y Fiscalización

4.1 Compras

Para realizar las compras de bienes y servicios que aparecen aprobados dentro del Programa, dependiendo del monto, las Entidades Ejecutoras deberán seguir el siguiente trámite:

4.1.1 Generalidades de compras menores

a. Ministerio /Entidad Ejecutora

- Todos los contratos o compras menores deberán sustentarse de manera previa en una partida presupuestaria disponible, en el fondo respectivo.
- La Unidad de Compras podrá solicitar mediante fax o cualquier otro medio expedito, las cotizaciones a los proveedores debidamente firmadas, o por cualquier otro medio tecnológico confiable, las cuales no serán menos de tres (3). Para los desembolsos inferiores o iguales a B/. 300.00, se podrá exigir una sola cotización.
- Sólo cuando sea necesario, la Unidad Gestora de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.
- Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición, disposición de bienes, arrendamiento y servicios donde no haya más de un oferente o no exista sustituto adecuado no se exigirán cotizaciones, el Presidente del Consejo Provincial respectivo o quien él delegue, deberá justificar esta situación formalmente mediante nota, acompañando esa sola cotización e incluyéndose en el expediente de trámite.

- En los casos, cuando existe urgencia evidente, en donde la necesidad de adquirir el bien o la prestación del servicio es tan notoria que no existe el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar con una sola oferta.
- En los contratos menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento, salvo que la institución lo estime conveniente.
- En las contrataciones de obras por cuantías iguales o menores de cinco mil balboas (B/. 5,000.00) no se exigirá fianza de cumplimiento siempre y cuando que en el contrato se establezca que el contratista se obliga a responder por defectos de construcción de la obra ejecutada por el término de tres (3) años. Y en los casos de bienes consumibles la reposición del bien.
- Las compras menores que excedan la suma de B/. 5,000.00 hasta B/. 10,000.00, deberán anunciarse en la oficina del Consejo Provincial, Gobernación y unidad gestora que desarrollará la obra, de manera visible como mínimo con (2) días hábiles y dentro de ese término deberá hacerse publicación en dos (2) diarios.
- La Institución no podrá contratar con proveedores inhabilitados.

Formas de recibir las cotizaciones

- **Por Fax**
- Las cotizaciones por este medio seguirán el siguiente trámite:
- Pasarlas al cuadro de Cotizaciones y sacar copia de las ofertas. Sin embargo, cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones.
- En la columna de observaciones del cuadro de Cotización, debe plasmarse que las propuestas son fiel copia del fax y firmarán el cotizador y el Jefe de Compras.
- Cotizaciones Originales con o sin Sobre Cerrado.
Por Internet (referirse al trámite de fax).
Otro medio tecnológico confiable.

Procedimientos para las adquisiciones

4.1.2 De B/. 1.00 Hasta B/. 10,000.00 (Diez mil balboas)

a. Ministerio/Entidad Ejecutora

- Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto que llevará a cabo, acompañando el mismo con todos los documentos sustentadores; por ejemplo: lista de materiales, especificaciones técnicas, cuadro de cotizaciones, etc.

b. El Presidente del Consejo Provincial

- Recibe la documentación y verifica que el proyecto esté contemplado dentro de PROINLO.
- Pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial quien procede a efectuar el correspondiente anuncio.

c. El tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el consejo delegue esta función

- De existir una sola oferta, en aquellas regiones de difícil acceso, la cotización que exige la Ley se hará con el proveedor existente. En tales casos, se debe observar por escrito en el cuadro de cotizaciones de manera breve y concisa, esta situación explicando la razón de la decisión.
- Se analizan todas las propuestas recibidas conjuntamente con el cuadro de cotizaciones que remitió la entidad y adjudica la compra o contrato según lo sugerido por ésta; sino está de acuerdo deberá sustentarlo por escrito, pero no adjudicará hasta que la entidad haya sido notificada y acepte las observaciones.
- Prepara la orden de compra en original y cuatro copias; la firma el Tesorero y la pasa para que el Presidente del Consejo y el Gobernador; después de esto, se remite al refrendo del Fiscalizador de la Contraloría General.
- En este punto, la Oficina de Contabilidad deberá anotar en la hoja de Control del Proyectos el compromiso para luego poder firmar la orden de compra.

d. El Jefe de Fiscalización Regional para su refrendo.

Fiscaliza el contrato, firma y lo devuelve al Consejo.

- e. El Consejo distribuye la orden de compra debidamente firmada de la siguiente manera:

Original Proveedor

Nota: procede a suministrar los materiales en un plazo no mayor de cinco (5) días laborales, o el servicio requerido sea prestado en el término acordado

1ª. Copia

Almacén de la entidad ejecutora

2ª. Copia

Unidad de compras del Consejo, conjuntamente con el resto del expediente.

3ª. Copia

Oficina de Fiscalización

4ª. Copia

Oficina de PROINLO provincial o regional.

- El funcionario responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, firma y sella la factura y el original de la orden de compra como constancia de haber recibido conforme.
- Todos los bienes que entren al almacén, deben ser cotejados con la factura original y copia de la orden de compra, con la finalidad de certificar su correcta recepción.

4.1.3 De B/. 10,001.00 hasta 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil)

a. Ministerios / Entidad Ejecutora

- Elaborará los pliegos de cargos y especificaciones técnicas debidamente firmados por un funcionario idóneo, a estos documentos debe incluirse el modelo del anuncio que se publicará en los periódicos y la solicitud de precios.
- Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto a ejecutar acompañando la misma con los documentos que los sustenten; entre otros, lista de materiales, pliego de cargos, especificaciones técnicas, así como el anuncio de convocatoria de acto público.

b. Presidente del Consejo Provincial

- Recibe la documentación y verifica que la obra está contemplada dentro de PROINLO.
- Pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial.

c. El Tesorero a través de la Unidad de Compras o a quién el Consejo delegue esa función.

- Procede a verificar toda la documentación que le remitió la entidad. Si está completa, lo registra en la Hoja de Control de Proyectos.
- De estar completa, anuncia el acto público conforme al monto, de acuerdo a la siguiente antelación:
- Si el monto de la solicitud de precios es mayor de B/. 10,000.00 y no excede de B/. 50,000.00, su fijación no podrá ser menor de cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de convocatoria al acto público en los Consejos Provinciales, gobernación y unidades ejecutoras. Adicionalmente los avisos de convocatoria se publicarán, como mínimo en dos (2) diarios de reconocida circulación nacional durante tres (3) días.

- Si el monto de la solicitud de precios es mayor de B/. 50,000.00 y no excede de B/. 150,000.00, su fijación no podrá ser menor de ocho (8) días hábiles antes de la fecha de convocatoria. Adicionalmente estos avisos de convocatoria se publicarán, como mínimo en dos (2) diarios de reconocida circulación durante tres (3) días.
- En la fecha indicada, lleva a cabo el acto público en las instalaciones de la Gobernación, en presencia del Gobernador y el Presidente del Consejo, quien presidirá dicho acto. También participarán un representante de la entidad ejecutora y la Contraloría General, como fiscalizadora.
- Concluido el acto, se levantará un Acta que será firmada por el Gobernador, el Presidente del Consejo, los demás funcionarios públicos y los representantes de los postores o proponentes.
- Las propuestas pasarán al análisis de una Comisión Evaluadora, designada por la entidad contratante, integrada en forma partidaria por personas idóneas.
- Cumplidos los plazos y términos señalados por la Ley, la Comisión presentará su informe y pasará el expediente completo al Presidente del Consejo para que proceda a la adjudicación.

d. Presidente del Consejo Provincial

- Adjudica mediante resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Consejo Provincial y el Gobernador de la provincia. El Presidente del Consejo Provincial ordena la confección del documento formal de contratación, dependiendo del monto así:

Hasta B/. 50,000.00: Orden de Compra o Contrato según las características de la adquisición.

Mayor de B/. 50,000.00: Contrato (se adjuntan modelos)

- Firma el contrato y se le notifica al contratista para que también lo haga, tras lo cual procede a remitirlo a la oficina regional de Fiscalización para el refrendo. El fiscalizador regional firmará ordenes de compra o contratos hasta B/. 25,000.00.

Nota: Contratos superiores a B/. 25,000.00 hasta B/. 100,000.00 serán refrendados por el Jefe de Fiscalización en el FIS en la Ciudad Capital.

e. El Jefe de Fiscalización para su refrendo

- Fiscaliza el contrato, firma y lo devuelve al Consejo para que se emita la orden de proceder e inicie la obra; así como para que se distribuya el original y copias del documento.

f. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Consejo delegue esa función

- Recibe el contrato y sus copias para proceder a la distribución de la siguiente forma:

Original:	Consejo Provincial.
1ª. Copia:	Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República.
2ª. Copia:	Ingeniería Contraloría General de la República.
3ª. Copia:	Oficina Provincial de PROINLO.
4ª. Copia:	Contratista.

4.1.4 Mayores de B/. 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil balboas)

a. Ministerio / Entidad Ejecutora

Elabora los pliegos de cargo y especificaciones técnicas, incluyendo al modelo del anuncio que se publicará y el documento de solicitud de propuesta para una licitación pública.

Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto que llevará a cabo, acompañando el mismo con todos los documentos sustentadores de la obra; entre otros la lista de materiales, pliego de cargos, especificaciones técnicas, anuncio de convocatoria de acto público, etc.

Copia de la nota, sin incluir los documentos sustentadores, se remitirá al Despacho del Gobernador.

b. Presidente del Consejo Provincial

Recibe la documentación y verifica que la obra está contemplada dentro de PROINLO; pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial.

c. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Consejo delegue esa función

Procede a verificar toda la documentación que le remitió la entidad. Si está completa, lo registra en la Hoja de Control de Proyectos. De estar completa, anuncia el acto público conforme al monto, de acuerdo a la siguiente antelación:

No menor de treinta (30) días calendarios.

Con una anticipación no menor de quince (15) días a la fecha prevista para la licitación, se llevará a cabo una reunión previa para absolver consultas y formular observaciones y los documentos finales de la licitación pública deberán ser homologados para que los aspirantes a participar en la licitación, manifiesten formalmente su aceptación o no, con todas las condiciones y términos de la licitación.

En la fecha indicada, lleva a cabo el acto público en las instalaciones de la Gobernación, en presencia del Gobernador y el Presidente del Consejo, quien presidirá dicho acto. También participarán un representante de la unidad ejecutora y la Contraloría General, como fiscalizadora.

Concluido el acto, se levantará un Acta que será firmada por el Gobernador, el Presidente del Consejo, los demás funcionarios públicos y los representantes de los postores o proponentes.

Las propuestas pasarán al análisis de una Comisión Evaluadora, designada por la entidad contratante, integrada en forma partidaria por personas idóneas.

Cumplidos los plazos y términos señalados por la Ley, la Comisión presentará su informe y pasará el expediente completo al Presidente del Consejo para que proceda a la adjudicación.

d. Presidente del Consejo Provincial

Adjudica mediante resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Consejo Provincial y el Gobernador de la provincia. El Presidente del Consejo Provincial ordena la confección del contrato.

Antes de firmar el contrato, éste debe contar con el concepto favorable del CENA.

Firma el contrato y se le notifica al contratista para que también lo haga, tras lo cual procede a remitirlo a la oficina regional de Fiscalización para que a través de ésta, se remita a la sede de la Contraloría para el respectivo refrendo.

e. Contralor General o a quien delegue en la sede de la Contraloría General de la República.

Fiscaliza el contrato, firma y lo devuelve al Consejo para que se emita la orden de proceder e inicie la obra; así como para que se distribuya el original y copias del documento.

f. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Consejo delegue esa función recibe el contrato y sus copia para proceder a la distribución de la siguiente manera:

Original:	Consejo Provincial.
1ª. Copia:	Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República.
2ª. Copia:	Ingeniería Contraloría General de la República.
3ª. Copia:	Oficina Provincial de PROINLO.
4ª. Copia:	Contratista.

4.2 Obras

Para llevar a cabo las obras de construcción que han sido aprobadas dentro del programa, se atenderán los mismos lineamientos que en el numeral

anterior referentes a compras, con la única diferencia que en todos los casos de obras, el documento legal para dejar establecida la relación contractual será un contrato.

De igual forma, cuando se trate de obras físicas, las mismas no podrán ser llamadas a acto público sino cuentan con los planos debidamente elaborados y aprobados por las entidades ejecutoras y reguladoras a nivel local y municipal.

4.3 Desembolsos

Se pagará por materiales, suministros y servicios prestados y recibidos a satisfacción de las entidades y por avances de obra; en todos los casos, mediante presentación de gestión de cobro contra el Consejo Provincial.

Para los efectos de desembolsos por avances de obras la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General, ajustará el siguiente programa de inspección:

CUADRO No. 1	
Contratos de B/. 1 a 5,000.00	Una sola Inspección al finalizar la obra
Contratos de B/. 5,000 a 10,000	Dos (2) inspecciones por avances de 50% y a su finalización
Contratos de B/. 10,000 en adelante	Inspecciones por avances del 30%, 60% y al finalizar la obra
En áreas de difícil acceso, se aplicará el siguiente método	
Contratos de B/. 1 a 10,000.00	Una sola Inspección al finalizar la obra
Contratos de B/. 10,000 en adelante	Dos (2) inspecciones por avances de 50% y a su finalización

Sin embargo, tal como lo dispone la Ley, los pagos se harán dentro de los treinta y sesenta días contados a partir de la presentación de la Gestión de Cobro con toda la documentación exigida por la entidad.

4.3.1 Presentación de Gestión de Cobro contra el Consejo Provincial

a. Contratista

Presenta en original y dos copias, el formato de Gestión de Cobro contra el Consejo Provincial, en original y tres copias, le adjunta el Informe de Inspección aceptado por un técnico y administrador de la unidad ejecutora y técnico del Programa de Inversión Local y la presenta en la Oficina de Contabilidad de la entidad ejecutora; por ejemplo: Ministerio de Obras Públicas, Municipio, Ministerio de Salud, etc.

b. Oficinas de Contabilidad de la Entidad

Recibe la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora, la revisa para constatar la validez de los datos. Le asigna un número y firma. Saca la segunda copia del formato y se lo entrega al contratista como recibo para la posterior entrega del cheque.

Luego pasa la Gestión de Cobro con sus sustentadores a la máxima autoridad de la entidad en la provincia, para su autorización y firma; tras lo cual, extrae la primera copia y la envía a la oficina provincial del programa, remitiendo el original y comprobantes al Consejo Provincial, la última copia se envía a la unidad ejecutora.

c. Tesorero del Consejo

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores, revisa la documentación conforme a lo establecido por la entidad ejecutora y firma en el lugar correspondiente; da las instrucciones a la Unidad de Contabilidad del Consejo, para que elaboren el cheque.

Confeccionado el cheque, lo verifica y firma si está conforme; seguidamente remite al Presidente del Consejo conjuntamente con la Gestión de Cobro.

d. Presidente del Consejo

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro con toda la documentación sustentadora, revisa y procede a firmar ambos documentos (Gestión de Cobro y cheque).

Remite todo el paquete al Gobernador de la Provincia.

e. Gobernador de la Provincia

Revisa la documentación y firma el cheque; éste es remitido a la Oficina Regional de la Contraloría General.

f. Jefe Regional de Fiscalización

Recibe el cheque con toda la documentación adjunta, registra y firma el cheque y lo remite al Consejo Provincial (Tesorería).

g. Tesorería del Consejo Provincial

Entrega el cheque, previa identificación del Contratista.

Prepara informe mensual sobre el estado de los proyectos, para notificar al Presidente del Consejo Provincial, la Gobernación, Contraloría y PROINLO.

5. Ejecución de Proyectos por Administración u otros contratistas oficiales**5.1 Proyectos por Administración**

Podrán ser ejecutados por administración o sea, por la propia entidad responsable del proyecto, aquellos que hayan sido aprobados de esa forma en el presupuesto.

Para su realización la institución deberá preparar y sustentar ante la oficina provincial de PROINLO, el proyecto formulado incluyendo el cronograma de ejecución e indicar el recurso humano y material (equipo) disponible. Además de estos documentos, debe incluirse las especificaciones técnicas y planos debidamente firmados por funcionario idóneo. Una copia de esta documentación debe remitirse a la Unidad de Ingeniería de la Contraloría General.

Cuando esto no se haya dado, pero la situación del proyecto amerite que se ejecute por administración, el Consejo respectivo deberá obtener de manera previa, la aprobación de la Dirección Nacional de Programa de Inversión Local, la cual por intermedio de su Oficina Provincial o Regional, coordinará con la entidad ejecutora respectiva. Cumplido este requerimiento, se le comunicará de manera oficial a la Gobernación y a la Contraloría General.

La entidad pública administradora presentará solicitudes de Bienes o Servicios al Consejo Provincial para su tramitación correspondiente.

Cuando se trate de compra de maquinaria y equipo, el Consejo Provincial celebrará con la entidad u organización responsable, un "contrato" en el cual se establezcan las responsabilidades para el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo comprado. Además, la entidad u organización deberá rotular los equipos con las siglas "PROINLO - (el año correspondiente)"; ejemplo PROINLO - 2006.

En este convenio también deberá establecerse que de no cumplirse con lo acordado, el equipo o maquinaria puede ser transferido a otra institución u organización.

En el caso que se trate de pagos por servicios personales eventuales o transitorios, la entidad adjuntará el formulario una planilla de pagos con todo el detalle de las personas a las cuales se les hará el pago. En este caso se hará un cheque cuyo beneficiario se identificará como sigue: "**NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROYECTO / PROVISIÓN PARA PAGO DE PLANILLA**", en lugares donde no haya facilidades bancarias, para el resto de los funcionarios se les confeccionará un cheque por empleado.

5.2 Contratistas Oficiales

Las obras podrán ser realizadas por una entidad oficial como contratista, en cuyo caso se ampararán en una Contratación directa en los términos previstos entre las partes.

No obstante, las condiciones, deberes y derechos de ambas partes quedarán consignados en un "Contrato Administrativo" que será firmado por el Director regional de la entidad contratista, el Presidente del Consejo Provincial contratante, el gobernador y el refrendo del Fiscalizador de la Contraloría General.

En estos casos, la ejecución de la obra y los desembolsos respectivos, se harán conforme lo previsto en dicho convenio.

El incumplimiento del contratista a los términos del convenio, determinará la devolución inmediata de los fondos entregados y no utilizados según comprobantes; así mismo, se notificará a la gobernación para que se tomen las medidas pertinentes.

B. Herramientas para modificar el presupuesto asignado a PROINLO

PROINLO es un programa presupuestario de inversiones públicas; por lo tanto, está sujeto a las modificaciones presupuestarias que contempla la Ley. Sin embargo, por tratarse de Transferencias de Capital que se remiten a los Consejos Provinciales y se depositan en cuentas bancarias oficiales, la ejecución de tales reformas presupuestarias tiene características adaptadas al programa.

1. Traslados

Cuando un proyecto haya sido ejecutado y queden remanentes o saldos disponibles, los Consejos Provinciales, podrán solicitar a la Dirección Nacional de Programa de Inversión Local - PROINLO, por intermedio de la oficina provincial o regional del programa, el traslado de tales saldos para la conformación o reforzamiento de otros proyectos en el mismo Distrito u otro de interés provincial; las cuales sólo se aceptarán hasta el 15 de noviembre de cada período.

Nota: Es importante que estos movimientos al Presupuesto deben ajustarse conforme a lo establecido en las Normas de Administración Presupuestaria vigente relativo a este concepto.

2. Redistribuciones

La redistribución es una modificación de la asignación que se presentó originalmente; la misma tiene lugar cuando la entidad ejecutora, por razones de fuerza mayor no imputable a su propia organización, tiene que cambiar las fechas de su programa de trabajo.

Esta situación no sólo se presenta en casos negativos; es decir, como atrasos en la ejecución, sino también en casos de un buen cumplimiento, que permite adelantar etapas. Las redistribuciones sólo serán aceptadas durante el período de 1 de marzo al 31 de julio de cada vigencia y las mismas constituyen una modificación presupuestaria.

3. Ajustes

Los ajustes se darán en aquellos casos en que la programación por rubro o renglón del proyecto no resultó exacta, de manera que la entidad ejecutora requiere que se actualicen las cifras individuales originales, sin alterar el monto del proyecto.

Esta circunstancia se entenderá como una acción de índole contable presupuestaria, que sólo tendrá efectos en la recopilación de la información relativa a los componentes del proyecto. Sin embargo, en estos casos la entidad ejecutora comunicará previamente al Consejo Provincial, a PROINLO y a la Contraloría, mediante nota, la modificación y nuevo uso que se dará a los fondos, siempre manteniendo los mismos dentro del proyecto.

C. Entrega final de la Obra

Una vez la unidad ejecutora informe al Consejo Provincial sobre la terminación de un proyecto, el Presidente del Consejo deberá coordinar con el representante de la Contraloría, PROINLO y la institución responsable del proyecto, así como con el contratista, para realizar la inspección final del proyecto terminado. De esta inspección el consejo Provincial levantará un Acta de Entrega Final del Proyecto, que deberá ser firmada por las personas indicadas.

Conviene aclarar que el representante de la Contraloría podrá ser el Inspector de la Dirección de Ingeniería, cuando se trate de obras de infraestructura u otro afin a su especialidad; o el funcionario de Oficina de Fiscalización, en quien se delegue, si se refiere a compras de materiales y equipos.

Para efectos de esta inspección y el levantamiento del Acta de Entrega Final, se entenderá lo que al respecto indica la Ley de Contratación Pública y otras normas vigentes.

En tal sentido le corresponde a la Contraloría General esa función, por lo que una vez coordinada la visita con los otros funcionarios señalados, si alguno de ellos no pudiera asistir, la diligencia continuará informando de ello a las autoridades correspondientes.

Régimen de Formularios

Formulario No. 1

(Modelo de contrato de Obras de Menor cuantía)
Programa de Inversión Local
(PROINLO)

CONTRATO No. _____

Provincia; _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Proyecto: _____

Entre los suscritos a saber: _____, con cédula de Identidad personal No. _____, quien actúa en representación del Consejo Provincial, en su condición de Presidente del mismo, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por un lado, y por el otro _____, con cédula de identidad personal No. _____, en su propio nombre y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar un contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERO:

EL CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con el Proyecto _____ dentro del corregimiento de _____ del Distrito de _____, en la Provincia de _____ de acuerdo a las especificaciones establecidas por la entidad responsable del sector y el Consejo Provincial.

SEGUNDO

EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar el trabajo a que se refiere este contrato tan pronto haya sido perfeccionado legalmente y concluido dentro de los ____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de proceder.

TERCERO

EL CONTRATANTE pagará al **CONTRATISTA** _____, por trabajos terminados o avance de la(s) obra(s), según lo establecido en el presente contrato y de acuerdo a los siguientes montos:

Contratos de B/. 1 a 5,000. Una sola inspección al finalizar la obra.

Contratos de B/. 5,000 a 10,000 Dos (2) inspecciones por avance del 50% y a su finalización.

Contratos de B/. 10,000 en adelante Inspecciones por avance del 30%, 60% y al finalizar la obra.

En áreas de difícil acceso, se aplicará el siguiente método:

Contratos de B/. 1. a 10,000 Una sola inspección a finalizar la obra.

Contratos de B/. 10,000 en adelante Dos (2) inspecciones por avance del 50% y al finalizar la obra

La inspección final será realizada por:

- El Representante de la Contraloría General,
- El Representante de la Institución responsable,
- El CONTRATISTA y,
- El representante del Programa.

Lo anterior sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

CUARTO

Del total del costo de la obra se retendrá el 10% el cual será devuelto al **CONTRATISTA** en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en su contra.

QUINTO

El CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato.

SEXTO

El presente contrato podrá resolverse administrativamente por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, señaladas en el artículo 104 de 1995 de la Ley 6.

SÉPTIMO

EL CONTRATISTA se obliga a reparar los daños que se presenten, luego de entregada la obra hasta el término de tres (3) años.

OCTAVO

Este contrato se extiende con vista de la celebración del acto público respectivo, bajo la presidencia del Consejo Provincial y se firma a los ____ días, del mes de _____ de _____. Para su completa validez, requiere la firma del Presidente del Consejo Provincial y el refrendo de la Contraloría General de la República.

EL CONTRATISTA

EL CONTRATANTE
Presidente del Consejo
Provincial

Refrendo
Contraloría General

CONTRATO

- A.** Origen: Consejo Provincial
- B.** Objetivo: Establecer por escrito las cláusulas que obligan a las partes y dejar un documento sustentador para efectos de contabilidad, legal, administrativo y financiero del Contrato No.
- C.** Contenido:
1. Contrato No. Anotar el número secuencial que identifica el documento.
 2. Provincia: Indicar nombre de la provincia donde se desarrolla la obra.

3. Distrito: Nombre del Distrito respectivo.
4. Corregimiento: Nombre del Corregimiento donde se desarrolla la obra.
5. Proyecto: Indicar el nombre de la Obra o Proyecto a desarrollar.
6. Entre los Suscritos: Colocar el nombre del Presidente del Consejo Provincial.
7. Con Cédula de Identidad Personal No.: Número de identidad personal del Presidente del Consejo Provincial.
8. Y por el. Otro: Nombre completo legal del Contratista
9. Con Cédula de Identidad Personal No.: Número de identidad personal del Contratista.
10. Proyecto: Refiérase al punto 5.
12. Del Distrito de: Nombre del distrito específico.
13. En la Provincia de: Nombre de la Provincia donde se desarrolla la obra.
14. Dentro de los: Anotar el número de días acordados para terminar la obra.
15. Se firma a los
del mes de
de
Día, mes y año en que se firma el contrato.
16. El Contratista Nombre completo y firma legal del contratista.
17. El Contratante Presidente de Consejo Provincial Nombre completo y firma legal del Presidente del Consejo Provincial.
18. Jefe de Fiscalización Contraloría General: Nombre completo y firma legal del Jefe de Fiscalización de la Contraloría General.
19. Observación: La administración del Consejo Provincial se responsabiliza de la labor de registro y control de las contrataciones.

D. Distribución:

- Original: Consejo Provincial
 1ª. Copia: Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República.
 2ª. Copia: Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 3ª. Copia: Unidad Provincial del Programa.
 4ª. Copia: Contratista.

República de Panamá Ministerio de la Presidencia Programa de Inversión Local PROINLO				No. _____	
Solicitud de Bienes y/o Servicios					
Día _____		Mes _____		Año _____	
Señor(a) _____					
Consejo Provincial: _____					
Proyecto: _____					
Institución: _____					
Solicita los <input type="text"/> bienes <input type="text"/> servicios que describimos a continuación:					
Renglón No.	Cantidad	Descripción	Precios Estimados		
			Unitarios	Totales	
Totales					
Especifique el uso de los Bienes y Servicios requeridos: _____					

_____ Solicitado por			_____ Aprobado por		
Fecha: _____			Fecha: _____		

Solicitud de Bienes y/o Servicios

- A. Origen:** Unidad Ejecutora que requiere el bien o servicio.
- B. Objetivo:** Formalizar las solicitudes por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración, para la adquisición de Bienes y Servicios.
- C. Contenido:**
1. **Día, mes, Año** Indica el día, mes y año en que se solicita el bien o servicio.
 2. **No.** Asignación numérica secuencial establecida por la unidad ejecutora, para efecto de control interno.
 3. **Señor (a):** Nombre del Presidente del Consejo Provincial.
 4. **Consejo Provincial** Nombre del Consejo Provincial
 5. **Proyecto:** Indica el nombre del proyecto que requiere los bienes y/o servicios.
 6. **Institución:** Nombre de la institución que hace la solicitud.
 7. **Solicita los _____** Especificar si es un Bien o Servicio.
Bienes _____
Servicios _____
 8. **Renglón No.:** Número secuencial que indica la cantidad de bienes o servicios solicitados.
 9. **Cantidad:** Número de artículos solicitados del bien requerido.
 10. **Descripción:** Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
 11. **Precios Estimados:**
Unitarios: Asignación estimada del valor del bien o servicio por unidad.
Totales: Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.
 12. **Especifique el uso** Detallar en forma simple el uso que se le dará al bien o
servicios requeridos servicio solicitado.
 13. **Solicitado por:** Director de la Unidad Ejecutora.
 14. **Fecha :** Día, mes y año en que firma el solicitante.
 15. **Aprobado por:** Presidente del Consejo Provincial
 16. **Fecha:** Día, mes y año en que aprueban la solicitud.

D. Distribución:

Original:
1ª. Copia:

Consejo Provincial
Unidad Administrativa Solicitante.

SOLICITUD DE PRECIOS

- A. Origen:** Unidad Ejecutora Consejo Provincial.
- B. Objetivo:** Formalizar la solicitud a los proveedores, a una fecha determinada, las ofertas de precios sobre bienes y servicios requeridos. Así como la cantidad y calidad de los mismos.
- C. Contenido:**
1. **Institución** Indicar Institución y Provincia para la que se adquirirá el bien o servicio.
 2. **Solicitud de Precios No.** Numeración secuencial ascendente de los actos públicos.
 3. **Teléfono** Número telefónico del Proveedor
 4. **No.** Número secuencial de la solicitud de precios.
 5. **Req.** Número de la requisición de donde se tomó la información para la solicitud de Precio.
 6. **Proveedor** Nombre de la Persona Natural o Jurídica.
 7. **Fecha** Día, mes y año en que se produce la solicitud de Precio.
 8. **Representante Legal** Nombre del representante Legal de la empresa.
 9. **Dirección** Ubicación del Proveedor.
 10. **Devolver antes de** Día, mes y año en que debe devolverse la solicitud de precios.
 11. **Validez de la oferta** Anotar el tiempo en días.
 12. **Lugar de entrega** Anotar donde deberá ser entregada la mercancía.
 13. **Tiempo de entrega** Cantidad de días en que se requiere el pedido.
 14. **Forma de Pago** Anotar si es contado o crédito.
 15. **Fianza Provisional** Anotar si se requiere y de ser así el monto de la misma.

16. Renglón Número secuencial, el cual identifica al documento en referencia.
17. Cantidad Número de bienes y servicios que se van a adquirir.
18. Descripción Nombre y especificaciones de Bienes y Servicios que se van a adquirir.
19. Precio Unitario Indica los precios de los artículos por unidades.
20. Total Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
21. Sub-Total Sumatoria del total de todos.
22. Descuento: Porcentaje y el total de descuento sobre el bien o servicio.
23. Sub-Total Resultado de la resta del punto 21 menos 22.
24. ITBMS Cargo del Impuesto Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
25. Total: Valor Total de la Solicitud de Precios.
26. Firma: Nombre y firmas solicitadas.
27. Fecha: Anotar día, mes y año en que el proveedor firma el formulario.

D. Distribución:

Original:	Consejo Provincial
1ª Copia:	Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República
2ª Copia:	Ingeniería de la Contraloría General de la República.
3ª Copia:	Unidad Provincial del Programa.

CUADRO DE COTIZACIONES

- A. Origen:** Unidad Ejecutora.
- B. Objetivo:** Formalizar la oferta de precios, cantidad y calidad de determinado artículo, lo que servirá de base para escoger las mejores ofertas que presentan los proveedores.
- C. Contenido:**
1. Consejo Provincial de: Indicar Provincia para la que se adquirirá el bien o servicio.
 2. PROINLO 200_: Completar el año de la preparación del Cuadro de Cotizaciones.
 3. Solicitud No. __: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora, a efecto de control interno.
 4. Día, Mes, Año: Fecha de preparación del cuadro de cotización.
 5. Proveedores: Nombre de las Casas Comerciales que presentaron las ofertas correspondientes.
 6. Teléfonos:
Fax: Número telefónico y número de fax de la empresas o Casa Comercial.
 7. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones.
 8. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
 9. Descripción: Características que identifican al bien o servicio.
 10. Precios:
 - Unitario: Corresponde al valor por cada unidad.
 - Total: Corresponde al resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.

11. Forma de Pago: Anota si es crédito o contado y el tiempo.
12. Tiempo De Entrega: Cantidad en días para la entrega.
13. Marca: Marca de los artículos cotizados.
14. Firmas Autorizadas
- Responsable de
 - Compra / tesorería
 - Cotizador: Firmas de los funcionarios que participan en el análisis y selección del Proveedor.
15. Fecha: Indicar día, mes y año de la aprobación del cuadro.
16. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor no incluye el impuesto.
17. I.T.B.M.S. Corresponde al total del impuesto de bienes y servicio, aplicado a cada artículo, de acuerdo con el código fiscal.
18. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el impuesto.
19. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos de la selección del proveedor.
- D. Distribución
1. Original: Se adjunta a la orden de compra con lo demás documentos.

Formulario No. 5

República de Panamá
Institución: _____

ORDEN DE COMPRA

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

No. _____

Proveedor: _____

No. Teléfono: _____

Lugar y Fecha de Entrega: _____

Requisición _____

Solicitud de Precios _____

Sírvase entregar los Bienes: servicios siguientes:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precios	
				Unitarios	Total

Presupuestarios	Importe	Unidad de Compra	Subtotal
			I.T.B.M.S
		Fecha	Total

CONDICIONES
 Tiempo de Entrega _____
 Lugar de entrega del material _____
 Forma de Pago: _____
 Gobernador _____ Tesorero _____ Presidente del Consejo _____
 Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____
 Oficina de Fiscalización – Contraloría _____ Fecha _____

Acepta: _____ Recibido: _____
 Fecha: _____ Fecha: _____

Sello Recibido Conforme

ORDEN DE COMPRA

- A. Origen:** Consejo Provincial.
- B. Objetivo:** Dotar a la institución de un documento que sirva para establecer una relación contractual entre el proveedor y la unidad ejecutora, en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios.
- C. Contenido:**
- 1. Institución:** Especificar la Unidad Ejecutora.
 - 2. No.:** Número secuencial preimpreso del formulario.
 - 3. Fecha:** Día, mes y año en que se confecciona la orden de compra.
 - 4. Proveedor:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le dirige la orden de Compra.
 - 5. Teléfono:** Anotar el número de teléfono o fax del proveedor.
 - 6. Lugar y Fecha de Entrega:** Domicilio donde está ubicado el almacén de la Institución y la fecha de entrega.
 - 7. Requisición:** Anote ambos números.
 - 8. Sol. De Precios:** Numeración Secuencial ascendente de los Actos Públicos.
 - 9. Sírvase entregar:** Especificar si en un bien o servicio
 - 10. Renglón:** Numeración de los renglones utilizados por cada material descrito.
 - 11. Cantidad:** Número de Bienes o Servicios que se van a adquirir.
 - 12. Unidad:** Indicar el empaque del artículo recibido (cada uno, pad/cantidad, caja, docenas, etc).
 - 13. Descripción:** Nombre y especificación del Bien o Servicio.
 - 14. Precio Unitario:** Indicar los precios por artículo.

15. Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.
16. Presupuestarios y valor: De existir, indicar los trece (13) dígitos que identifican la partida presupuestaria afectada y el valor respectivo.
17. Unidad de Compra: Firma del jefe de compras.
18. Fecha: Anotar día, mes y año en que el jefe de compras firma el formulario.
19. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión de los impuestos.
20. I.T.B.M.S. Corresponde al total del impuesto de bienes y servicios, aplicado a cada artículo, de acuerdo con el código fiscal.
21. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el impuesto.

Condiciones

22. Tiempo de Entrega: Tiempo en el cual se hará la entrega de bienes.
23. Lugar de entrega: Indicar lugar de entrega.
24. Forma de Pago: Si es al crédito indicar cantidad de días. Indicar si es al contado.
25. Firmas y Fechas: Las firmas autorizadas en las unidades administrativas y fecha en que se efectuaron las mismas.
26. Acepta y Fecha: Firma de aceptación del Proveedor y fecha.
27. Recibido y Fecha: Firma de almacén y sello de recibido conforme

D. Distribución:

- Original: Proveedor.
- Copia 1: Unidad Ejecutora.
- Copia 2: Unidad de Compra del Consejo Provincial.
- Copia 3: Unidad de Contabilidad.
- Copia 4: Oficina de Fiscalización.

Formulario No. 6

<p>REPÚBLICA DE PANAMÁ</p> <p>CONSEJO PROVINCIAL DE: _____</p> <p style="text-align: right;">No. _____</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO DE PROINLO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Estampilla</p> </div> <p>A: _____</p> <p>Endosada: _____</p> <p>Debe B/ : _____</p>							
	<p>Valor</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>						
<p>Entidad Ejecutora – Contabilidad</p>	<p>Consejo Provincial Tesorero</p>						
<p>Registro No. _____</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">ANO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Nombre: _____</p> <p>Cédula N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Cheque N°: _____ B/. _____</p> <p>Recibido por: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	DIA	MES	ANO				<p>Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tesorero</p> <p>Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente Consejo</p> <p>Verificado por:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Fiscalización Contraloría</p>
DIA	MES	ANO					

GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO DE PROINLO

- A. Origen:** Será confeccionado por la Institución responsable o los proveedores.
- B. Objetivo:** Formalizar la presentación por parte de las Instituciones responsables o los proveedores presenten su Gestión de Cobro contra el fondo por los Bienes y/o Servicios.
- C. Contenido:**
- 1. Consejo Provincial de:** Nombre del Consejo al cual se le está presentando la Gestión de Cobro.
 - 2. N°:** Número secuencial preimpreso del formulario.
 - 3. A:** Nombre de la Institución responsable de la obra o la persona natural o jurídica que presenta la Gestión de Cobro.
 - 4. Endosada:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectúa un subcontrato.
 - 5. Debe B/.** Cantidad en número y letras del total de la Gestión de Cobro presentada contra el fondo.
 - 6. Contenido:** Descripción del proyecto, Obra o Trabajo realizado; debe ser firmado por la persona responsable de la institución o el subcontratista y su cédula correspondiente.
 - 7. Valor:** Cantidad en número del valor del Proyecto, Obra o Trabajo realizado.
 - 8. Entidad Ejecutora – Contabilidad**
 - a. Registro N°:** Control de Registro en la Unidad de Contabilidad.
 - b. Nombre:** Nombre de la persona natural o jurídica que se le confecciona el cheque.
 - c. Cédula:** Número que identifica a una persona natural (Tomo, Folio y Asiento).
 - d. Fecha:** Día, mes y año en que se preparó el cheque.
 - e. Cheque N°:** Número que identifica el documento de pago.
 - f. B/.** Cantidad en número del valor del cheque.

- g. Recibido por: Nombre y firma de la persona que retira el cheque.
- 9. Consejo Provincial Tesorero**
- a. Firmas: Las firmas autorizadas en las unidades administrativas.
- D. Distribución**
- Original: Unidad de custodia del Fondo, para iniciar el trámite de aprobación del pago.
- Copia 1 Contraloría General de la República.
- Copia 2 Proveedor.

Formulario N° 7

PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL**CONSEJO PROVINCIAL DE _____****ACTA DE ENTREGA FINAL**

Fecha: _____

Por este medio hago constar que los trabajos realizados en el proyecto denominado _____, con referencia la contrato No. _____ del año _____, ubicado en el corregimiento de _____, Distrito de _____, provincia de _____, por un monto de _____ (_____),

Han sido realizados conforme a las estipulaciones mencionadas en los documentos legalmente constituidos y en los compromisos contractuales. En virtud de lo cual hago formal entrega de la obra.

Por el contratista _____
 Nombre _____ cédula _____

 Firma

Recibo a satisfacción:

 Representante de la Institución

 Presidente del Consejo

Posterior a la inspección ocular y técnica efectuada a este proyecto, los abajo firmantes, confirmamos que los trabajos efectuados están conformes a las estipulaciones mencionadas en los documentos legalmente constituidos y a los compromisos contractuales pactados.

INGENIERÍA DE CONTRALORÍA

**REPRESENTANTE PROVINCIAL
PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL**

Miembros de la Comunidad

1.	Nombre	Firma	No. Cédula
2.	Nombre	Firma	No. Cédula
3.	Nombre	Firma	No. Cédula

ACTA DE ENTREGA FINAL

- A. Origen:** Este documento lo proporcionará el Consejo Provincial al Contratista para su firma.
- B. Objetivo:** Comunicar formalmente a los miembros del Consejo sobre la terminación del proyecto u obra contratada.
- C. Contenido:**
- 1. Fecha:** Colocar el día, mes y año en que se prepara el documento.
 - 2. Proyecto Denominado:** Se anotará en forma completa el nombre de la obra o proyecto que se realizó.

3. **Periodo Correspondiente al año:** Poner el año correspondiente al periodo en el cual debe construirse la obra.
4. **Corregimiento, Distrito y Provincia:** Indicar el nombre del corregimiento, distrito y provincia respectivamente.
5. **Por un monto De:** Señalar el monto total de la obra en letras y números.
6. **Por el Contratista:** Colocar el nombre en letra de imprenta, N° de cédula y la firma del contratista.
7. **Recibo a Satisfacción:** Al determinar que el proyecto se confeccionó de acuerdo a lo estipulado en el contrato, proceden a firmarlo dando su aprobación.
8. **Ingeniería.** Firma del funcionario de la Dirección de Ingeniería que hizo la Inspección.
9. **PROINLO:** Firma del representante provincial o regional del programa.
10. **Miembros representativos de la Comunidad:** Nombre en imprenta, firma y número de cédula de identidad personal de tres (3) miembros, en la cual dos (2) de ellos resida en la comunidad y el otro un representante de jerarquía del área gubernamental que pueda avalar dicho proyecto. Ejemplo: La participación de dos (2) residentes del corregimiento y el representante provincial del Ministerios de Salud, en caso de que se trate de la construcción de un pozo de bombeo de agua.

D. Distribución:

Original: Consejo Provincial.

1ª copia: Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Municipio.

2ª copia: Ingeniería.

3ª copia: Dirección provincial del programa.

4ª copia: Contratista.

Tabla de Jerarquización de Problemas

Frecuencia:	Regularidad con que se suscita o se observa el problema que se analiza.
Gravedad:	Grado de intensidad en que se siente o manifiesta el problema en la comunidad.
Medición:	Grado de dificultad que existe, utilizando los indicadores tradicionales, para medir el impacto que causa el problema en la comunidad.
Tendencia:	Comportamiento (intensidad y frecuencia) del problema en el tiempo.
Modificación:	Posibilidades u opciones que existen para encontrar una o varias alternativas para solucionar el problema.
Consenso Comunitario:	Nivel de acuerdo que existe en la población afectada, con relación al problema analizado.
Consenso Técnico:	Nivel de acuerdo que existe a nivel técnico según parámetros técnicos y económicos.
Recursos:	Disponibilidad y accesibilidad de recursos (humanos, financieros y físicos) para solucionar el problema.
Categorías:	Clasificación de acuerdo a criterios establecidos en las orientaciones para la elaboración de proyectos según al presente manual en el punto II. Clasificación de Proyectos.

TARJETA DE CONTROL DE PROYECTOS

- A. Origen:** Consejo Provincial.
- B. Objetivo:** Llevar la ejecución del Proyecto.
- C. Contenido:**
- 1. Nombre del Proyecto:** Colocar el nombre asignado al proyecto.
 - 2. Entidad Responsable:** Colocar el nombre del Ministerio o Institución responsable del proyecto.
 - 3. Unidad Ejecutora:** Colocar el nombre de la unidad administrativa, dentro del Ministerio o Institución responsable que se encargará de ejecutar el proyecto.
 - 4. Monto Presupuestado:** Colocar el monto o cantidad presupuestada para la ejecución del proyecto.
 - 5. Trimestre:** Representa la asignación anual especificada en trimestre.
 - 6. Fecha:** Colocar día, mes y año de cada uno de los trabajos efectuados en la ejecución del proyecto, que afecten el monto presupuestado.
 - 7. Detalle:** Describir los trabajos efectuados en la ejecución del proyecto, que afecten el monto presupuestado.
 - 8. Acto Público:** Colocar lo indicado.
 - 9. Documento (Número y Tipo):** Colocar el documento sustentatorio (número y tipo).
 - 10. Suma Comprometida:** Cantidad comprometida del monto presupuestado de los trabajos a efectuar.

D. DISTRIBUCIÓN

- 11. Por Pagar:** Cantidad adeudada por el trabajo realizado.
- 12. Pagado:** Cantidad pagada por trabajo realizado.
- 13. Saldo Disponible:** Resultado obtenido de la diferencia del monto presupuestado menos lo comprometido.

**Presidencia de la República
Dirección Nacional
Programa de Inversión Local
(PROINLO)**

Licenciado
FRANCISCO ISRAEL RODRÍGUEZ
Director Nacional
Programa de Inversión Local
E. S. D.

Señor Director:

La presente tiene la finalidad de solicitarle la autorización para el uso del saldo (s) del Programa de Inversión Local (indicar el año del programa) de la provincia de

_____ que a continuación se detalla:

Proyecto (s) Ejecutado (s)	Distrito	Corregimiento	Saldo
			B/.
TOTAL			B/.
Proyecto a Ejecutar	Distrito	Corregimiento	Monto
			B/.
			B/.
			B/.
TOTAL			B/.

Atentamente

Presidente del Consejo Provincial

Oficina de Fiscalización

Administrador Provincial del Programa

USO DEL REMANENTE

- A. Origen:** Consejo Provincial.
- B. Objetivo:** Formalizar las solicitudes de saldos de Proyectos Ejecutados
- C. Contenido:**
- 1. Fecha:** Indicar el día, mes y año en que se solicita el uso de remanente.
 - 2. Provincia:** Nombre de la Provincia.
 - 3. Proyecto(s) Ejecutado(s):** Indicar el Nombre completo del Proyecto Ejecutado.
 - 4. Distrito:** Indicar el nombre del Distrito donde está ubicado el proyecto.
 - 5. Corregimiento:** Indicar el nombre del Corregimiento donde está ubicado el proyecto.
 - 6. Saldo:** Colocar el monto del saldo del proyecto ejecutado.
 - 7. Total:** Corresponde a la suma del o los saldos(s) de los proyectos ejecutados.
 - 8. Proyecto a Ejecutar:** Indicar el nuevo Proyecto que se va a ejecutar.
 - 9. Distrito:** Nombre del Distrito donde estará ubicado el nuevo proyecto.
 - 10. Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde estará ubicado el nuevo proyecto.
 - 11. Monto:** Corresponde al monto del saldo del proyecto ejecutado.
 - 12. Presidente del Consejo Provincial:** Nombre y firma del Presidente del Consejo Provincial.
 - 14. Oficina de Fiscalización:** Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
 - 14. Administrador Provincial del Programa:** Nombre y firma del Administrador Provincial del Programa.