

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 203

Referencia: 203-2001 DISPRO

Año: 2001

Fecha(dd-mm-aaaa): 18-06-2001

Título: POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, SEGUNDA VERSION ACTUALIZADA, DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24353

Publicada el: 26-07-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Código Adminitrativo, Obras públicas, Derecho Administrativo

Páginas: 34

Tamaño en Mb: 1.350

Rollo: 301

Posición: 6900

CENTRO FEMENINO DE REHABILITACIÓN DE PANAMÁ

ANGELA MARÍA BEDOYA DE RÍOS

CARCEL PÚBLICA DE CHITRÉ

FRANCISCO NORIEGA VALDÉZ

SEGUNDO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su publicación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de julio de 2001.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Sistemas y Procedimientos



**PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
COMUNITARIOS**

P. 2. 2001

II VERSION ACTUALIZADA

Panamá, Junio de 2001

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 203-2001 DISPRO.
(De 18 de junio de 2001)**

Por el cual se emite el Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios, Segunda Versión Actualizada, del Programa de Obras Comunitarias de Representantes de Corregimientos.

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

CONSIDERANDO:

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 dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborado 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 funcionarios públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**, a solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas ha elaborado los **Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios, Segunda Versión Actualizada**, fundamentado en el artículo 58, numeral 11 de la Ley 56 de 1995, por medio del cual se reglamenta las Contrataciones realizadas por los Municipios o autoridades indígenas, para obras de inversión hasta por la suma de diez mil Balboas (B/.10.000.00).

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

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios, Segunda Versión Actualizada.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para los Municipios, Autoridades Indígenas y todas las dependencias estatales de Gobierno Central y Descentralizado relacionado con el Programa de Obras Comunitarias de los Representantes de Corregimientos.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de junio de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTES
Subcontralor General

Dirección de Sistemas y Procedimientos

LUIS VERGARA B.
Director

BENJAMIN ALVAREZ J.
Subdirector

Departamento Análisis y Diseños

ARMANDO ALVAREZ G.
Jefe

ERNESTO AMILCAR SOTO
Supervisor

SERVIO MENDOZA
Analista



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Despacho Superior

NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro

DOMINGO LATORRACA
Viceministro de Economía

EDUARDO ANTONIO QUIROZ
Viceministro de Finanzas

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

JUAN CARLOS MIRANDA
Director

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

NIVIA GUEVARA
Jefa de Departamento

INDICE

Introducción

I. CONCEPTOS GENERALES

- A. Objetivos
 - 1. Objetivo del Programa
 - 2. Objetivo de los Procedimientos
- B. Base Legal
- C. Administración del Programa
- D. Perfil del Proyecto
- E. Transferencia de Capital

II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Bienes y Servicios
 - 1- Orden de Compra
 - 2- Contratos
 - 3- Contratación Directa
 - 4- Solicitud de Precios
 - 5- Otros Tipos de Contrataciones
 - a. Administración
 - b. Convenio
 - c. Ayuda Mutua
- B. Procedimientos Técnicos (Proyectos de Infraestructura)
 - 1. Orden de Proceder
 - 2. Solicitud de Prorrogas
 - 3. Orden de Cambio
 - 4. Addendas
- C. Situaciones Excepcionales
- D. Inspecciones
- E. Desembolsos
 - 1. Gestión de Cobro Contra el Fondo del Programa
- F. Reprogramación de Proyectos
 - 1. Proceso de Cambio de Proyectos
 - 2. Proceso de Uso de Saldos
- G. Aceptación Final de la Obra
- H. Fiscalización, Regulación y Control

ANEXO 1 MAPA GRÁFICO DE PROCESO

- (POC 1) Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- (POC 2) Proceso de Desembolso
- (POC 3) Proceso para Cambio de Proyectos
- (POC 4) Proceso para el uso de Saldos

ANEXO 2 FORMAS IMPRESAS

- 1- Hoja de Tramite
- 2- Cotización
- 3- Cuadro de Cotizaciones
- 4- Orden de Compra
- 5- Orden de Proceder
- 6- Orden de Cambio
- 7- Cambio de Proyecto (MEF/DPCR/N0.2)
- 8- Uso de Saldos (MEF/DPCR/N0.3)
- 9- Gestión de Cobro
- 8- Situación de Proyectos
- 9- Acta de Aceptación de Materiales
- 10- Acta de Aceptación Final

ANEXO 3 REQUISITOS JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

Maestro de Obra, Electricista General, Instalador Electricista
Artículo 9 Ley 15 de 1959
Requisitos de Permiso de Construcción

GLOSARIO**BIBLIOGRAFIA****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, con la participación de la Dirección de Fiscalización, Asesoría Jurídica e Ingeniería, y con la colaboración de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas, ha elaborado el presente documento titulado "**Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios**".

El objetivo de estos procedimientos es establecer la metodología que permita regular, agilizar y mejorar el trámite de las compras de bienes y servicios del **Programa de Obras Comunitarias de los Representantes de Corregimientos**, en una forma eficiente y rápida, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Los proyectos se realizan con financiamientos del Gobierno Central, mediante transferencias anuales de quince mil balboas (B/15,000.00) a cada corregimiento. En tal sentido, dicho programa se administra en los Consejos Municipales, con la fiscalización de la Contraloría General y la asesoría técnica, seguimiento físico y financiero del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estos procedimientos no pretenden fijar reglas inflexibles en su uso, en consecuencia, cualquier modificación o ajustes como resultado de su aplicación, deben presentarse a nuestra Dirección para su análisis y aprobación si así lo amerita.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

CONCEPTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

1. Objetivo del Programa

El programa de Obras Comunitarias busca a través de proyectos de inversión gestionados por los Representantes de Corregimiento, como líderes naturales de sus comunidades, satisfacer las necesidades apremiantes de estas, en apoyo a su auto desarrollo.

2. Objetivo de los procedimientos

Estos procedimientos tienen como objetivo fundamental regular, agilizar y mejorar la adquisición de bienes y servicios, para la ejecución del programa de obras comunitarias, dentro de las disposiciones legales vigentes.

B. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1972 (artículo 252 numeral 3)
- Ley 105 de 8 de octubre 1973, sobre la organización de las Juntas Comunales
- Ley 106 de 1973 sobre Régimen Municipal
- Ley 32 de 1984 orgánica de la Contraloría General
- Ley 56 de 1995 sobre la Contratación Pública
- Decreto Ejecutivo N° 18 de 25, de enero de 1996, reglamenta la ley 56 de 1995

C. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Obras Comunitarias será administrado por el **Consejo Municipal**, con la asesoría técnica y el seguimiento físico y financiero del **Ministerio de Economía y Finanzas**, la fiscalización de la **Contraloría General** y los Consejos Provinciales.

D. PERFIL DEL PROYECTO:

El "Perfil de Proyecto" debe contar con croquis, planos, presupuesto, lista de materiales, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, firmados por personal idóneo (ingeniero, arquitecto, carreras afines y otros tipos de profesionales certificados, de acuerdo al proyecto) con los formularios necesarios para su debida revisión y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas (ver el Manual de Directrices para la Formulación de Proyectos de Obras Comunitarias del Ministerio de Economía y Finanzas)

Las áreas, corregimientos y lugares poblados de "difícil acceso" serán definidos e identificados por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas la Subdirección Delegada Multisectorial, de la Dirección Nacional de Fiscalización de la Contraloría General.

Nota: Basándose en el artículo 10 de La ley 56, sobre Derechos y Obligaciones de las entidades estatales contratantes, deben tomarse las consideraciones necesarias para que los precios que se paguen por los bienes y servicios para el Programa de Obras Comunitarias no superen los márgenes razonables de costos de transporte u otros, si estos bienes y servicios se adquirieran en una área diferente a la que se encuentra ubicada la obra.

4- SOLICITUD DE PRECIOS:

Los Municipios y las Juntas Comunales se sujetaran a los procedimientos de selección de Contratistas de **Solicitud de Precios**, en todos los proyectos mayores de diez mil balboas (B/10,000.00). Ver Decreto 18 de 1996, por medio del cual se reglamenta la ley 56 de 1995 sobre las contrataciones públicas.

* Actual Ministerio de Economía y Finanzas

5- OTROS TIPOS DE CONTRATACIONES

a. Administración

La ejecución de proyecto por administración es la forma de realizar el proyecto dirigido por la propia Junta Comunal, en este caso se requiere de un Maestro de Obra, que debe ser el Ingeniero Municipal, el Ingeniero del Consejo Provincial o el Ingeniero de la Entidad relacionada, que será el responsable técnico de la obra.

b. Convenio

Este acuerdo se utiliza cuando alguna dependencia gubernamental (contratista oficial) realiza la obra.

c. Ayuda Mutua

Es la forma de contratación por medio del cual la Junta Comunal le suministra los materiales necesarios para la construcción de la obra y la comunidad aporta la mano de obra; en estos casos, se debe exigir por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría, las especificaciones de las actividades a ejecutarse así como su programación. El inspector de la obra debe ser el Ingeniero Municipal o del Consejo Provincial.

B. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: (Proyecto de Infraestructura)

1. Orden de Proceder

Luego de formalizado el Contrato, el Presidente del Consejo Municipal emitirá la Orden de Proceder al contratista, (ver anexo) con Copias a Ingeniería y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio y a la Oficina Provincial de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. **Solicitud de Prorrogas** (artículo 84, de la Ley 56 de 1995 de la Contratación Pública)

El Contratista tramita **nota** dirigida al Presidente del Consejo Municipal a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa, con copia al Representante, al Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General y bajo recomendación de la entidad pública vinculada con el proyecto. El recorrido de aprobación con las firmas de este documento debe ser igual al de los contratos; este documento sustentará a su vez el ajuste a la Orden de Compra, o Addendas en caso de Contratos

La Solicitud de Prorroga debe especificar claramente las razones que motiva la solicitud.

3. **Orden de Cambio**

En el caso de que se acuerden nuevas actividades para el proyecto o se eliminen otras, se utilizará el formato Orden de Cambio para hacer estas correcciones (ver anexos), este documento sustentará a su vez el ajuste a la Orden de Compra, o Addendas en caso de Contratos. el recorrido de aprobación con las firmas de este documento debe ser igual al de los contratos

Para esta acción el contratista solicita a través de la Secretaría del Consejo Municipal, y con la anuencia del Representante, la aprobación del Presidente del Consejo, la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas, y si se tratase de Obra de infraestructura a Ingeniería Municipal (si la hay). Igualmente, debe comunicarse esta situación a la entidad o unidad técnica involucrada. En el caso de bienes y servicios se enviará copia a la Dirección de Fiscalización, y a la Dirección de Ingeniería de la contraloría, en caso de Obras de Infraestructura

4 **Addendas**

Estas se podrán hacer a solicitud de una de las partes que intervienen en la Contratación y deben contar con la aprobación del Presidente del Consejo. Igualmente estas deben ser firmadas por el Contratista, la Oficina de Fiscalización y de Ingeniería de la Contraloría, y con el conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. **(El recorrido de este documento debe ser igual que el contrato).**

2. **Situaciones Excepcionales**

Áreas de Desastres Naturales o Zonas Rojas

Para las áreas donde se producen inundaciones, epidemias u otras alteraciones que puedan imposibilitar las inspecciones finales o levantamiento del Acta de Aceptación Final por parte de los funcionarios de la Contraloría y el Ministerio de Economía y Finanzas, podrá el contratista tramitar el pago sin el fiel cumplimiento de estas diligencias, siempre y cuando miembros representativos de la comunidad (párroco, maestro, corregidor etc.) y el Representante de Corregimiento aceptase la obra, esto sin perjuicio de posibles acciones posteriores que llevase la Contraloría por incumplimiento en la Contratación para el desarrollo de la obra.

La situación antes mencionada también será aplicable a áreas de inseguridad pública o zonas rojas donde puedan existir bandoleros o movimientos guerrilleros, ya que podría estar en peligro la seguridad física de los funcionarios.

D. INSPECCIONES

La Dirección de Ingeniería de la Contraloría realizará dos inspecciones una al 50% y otra al final, en las Obras de infraestructura mayores de B/5,000.00.

A las Obras de Infraestructura iguales o menores de B/5,000.00 y las que se desarrollen en áreas de difícil acceso se le realizarán una sola inspección al término de estas.

Igualmente la Dirección de Ingeniería de la Contraloría fiscalizará todo lo relacionado a servicios técnicos y suministros cuando estos se utilicen para construir, mejorar o modificar bienes inmuebles.

Para las Obras de Infraestructura con un "valor mayor" de B/5,000.00, se debe presentar un "Desglose de actividades", firmar el Inspector de Contraloría General, el contratista y el Representante de Corregimiento.

La Unidad Administrativa Municipal Responsable del Programa, debe coordinar todas las inspecciones parciales al 50% como las finales tanto con la Contraloría como con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Representante de Corregimiento y la entidad vinculada si la hay.

E. DESEMBOLSOS

Se pagará por materiales, suministros, servicios prestados, proyectos u obras concluidas y recibidas a satisfacción por la comunidad avaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas y fiscalizadas por la Contraloría General.

Los avances de obra se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y a las normas establecidas en la ley 56 de Contratación Pública, utilizando el formulario diseñado para la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa y siguiendo el siguiente trámite:

1. Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa

• Contratista

El contratista debe preparar una cuenta de Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa, adjuntándole el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, la Factura Comercial con el desglose de actividades debidamente firmadas procede a presentarla a la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

• Unidad Administrativa Responsable del Programa

Recibe la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa, y documentos sustentadores, revisa dichos documentos así como el Informe de Inspección de la entidad vinculada, entrega la copia de la Gestión de Cobro al contratista como constancia de recibo; registra, prepara la Hoja de Situación del Proyecto (ver formas impresas), y remite la documentación al Tesorero Municipal.

- **Tesorería Municipal:**

Verifica la documentación, Confecciona el Cheque, firma y envía la Gestión de Cobro, cheque y documentos sustentadores al Presidente del Consejo.

- **Presidente del Consejo Municipal**

Recibe la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa y Cheque con el Informe de Inspección, copia de la Hoja de Situación del Proyecto revisa, firma la Gestión de Cobro y cheque, envía los documentos a la Unidad Administrativa responsable del Programa.

- **Unidad Administrativa responsable del Programa**

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro debidamente aprobados así como la documentación sustentadora, registra y remite a la Oficina de Planificación del MEF.

- **Oficina Regional de Planificación del MEF**

El Planificador del área verifica si el expediente cumple con los requisitos, luego, se envía al Jefe de Fiscalización en el Municipio.

- **Jefe de Fiscalización en el Municipio**

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro con toda la documentación, indicios, recibos, y verifica el Informe de Inspección de Ingeniería de Control de Obra, firma el cheque y la Gestión de Cobro, remite a la Unidad Administrativa del Programa de Obras Comunitarias.

NOTA:

Este procedimiento aplica para el pago de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, en el caso de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, el pago se realiza directamente al beneficiario.

Procedimiento de Pago

Este procedimiento aplica para el pago de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, en el caso de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, el pago se realiza directamente al beneficiario.

Procedimiento de Cambio de Proyecto

Este procedimiento aplica para el pago de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, en el caso de los cheques de los programas de Obras Comunitarias, el pago se realiza directamente al beneficiario.

- **Proceso de Cambio de Proyectos**

- **El Representante**

Solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas (Oficina Provincial) un cambio de Proyecto, a través del formulario MEF/DPR/N0.2 (ver anexos) con la información solicitada, firmas requeridas y documentos del perfil del nuevo proyecto.

- **Planificador Provincial**

Revisará y firmará los formularios y documentos correspondientes, enviará al Departamento de Coordinación Regional en la sede del Ministerio de Economía y Finanzas en la Ciudad de Panamá.

- **Coordinación Regional**

Aprueba y emite nota de aprobación dirigida a la Oficina Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas en cada provincia, con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio correspondiente; Mensualmente envía el Informe consolidado a la Subdirección Multisectorial de Fiscalización.

- **Planificador Provincial**

Informa al Representante de Corregimiento de la aprobación del cambio, por la Coordinación de Planificación Regional de Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Unidad Administrativa Responsable del Programa**

Recibe documentos de aprobación provenientes del Planificador Provincial, revisa, registra los cambios.

- **Jefe de Fiscalización en el Municipio**

Recibe la documentación de aprobación proveniente del Planificador Provincial, actualiza la información en los registros de control de los proyectos del Programa de Obras Comunitarias, firma como constancia de que se ha cumplido con los pasos establecidos.

2. **Proceso de Uso de Saldos**

- **El Representante de Corregimiento**

Solicita el uso de saldo utilizando el formato MEF/DRP/N0.3 (ver anexos) a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

- **Unidad Administrativa responsable del Programa**

Completa la forma MEF/DRP/N0.3 (ver anexos) con los datos requeridos, adjunta fotocopias del Acta de Aceptación Final, para confirmación de los saldos establecidos en el documento y envía a Tesorería Municipal.

- **Tesorería Municipal**

Revisa los Libros de Registro Bancario y Confirma la disponibilidad del Saldo del Proyecto, luego lo envía a la Oficina Provincial del MEF.

- **Oficina Provincial del MEF.**

Recibe el documento con la información de saldos, revisa, aprueba el uso del saldo, luego lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

- **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio**

Recibe el documento con la información del saldo, verifica sus registros y compara con los datos del formulario, de estar todo de acuerdo firma y envía a la Coordinación de Planificación Provincial.

G. ACEPTACIÓN FINAL DE LA OBRA

- **Contratista**

Solicita el formulario de Acta de Aceptación Final (ver anexos) en original y 5 copias a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, anota los datos de la obra firma el formulario y entrega al Representante de Corregimiento.

- **Representante de Corregimiento**

Recibe la obra de parte del Contratista, firma el Acta de Aceptación Final y envía al Presidente del Consejo.

- **Presidente del Consejo Municipal**

Recibida el Acta de Aceptación Final, organiza el cierre del proyecto a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

- **Unidad Administrativa Responsable del Programa**

Coordina con los funcionarios de Fiscalización o Ingeniería de la Contraloría General (dependiendo del tipo de proyecto), el Ministerio de Economía y Finanzas, Ingeniería Municipal (si la hay, o si el tipo de proyecto lo requiere), el Representante de Corregimiento, el Contratista y el Representante de la institución vinculada con el proyecto, para realizar la inspección final del mismo.

Como resultado de la inspección, las personas antes indicadas así como tres (3) miembros representativos de la comunidad firmarán el Acta de Aceptación Final.

Los funcionarios de la Contraloría, deben preparar un Informe adicional de Inspección que se anexará al expediente de la obra. Dependiendo del tipo de proyecto si es infraestructura u obra civil Ingeniería, si es adquisición de bienes y servicios Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

NOTA:

Para efectos de la Aceptación de la obra, se atenderá lo que al respecto indican 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 su visita y de los otros funcionarios señalados, si alguno de ellos no pudiera asistir la diligencia continuará, informando de ello a las autoridades correspondientes.

H. FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL

La presente modalidad de contratación se aplicará a los diferentes procedimientos de contratación que realicen los Consejos Municipales para la **Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, provenientes del Programa de Obras Comunitarias.

cuya cuantía sea menor o igual de B/.10,000.00, previo cumplimiento del procedimiento sumario que establecemos a continuación:

- ✓ Toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá sustentarse en una partida que fundamente la erogación presupuestaria.
- ✓ La Oficina de Compras del Municipio respectivo o la unidad Responsable del Programa designado por los Consejos Municipales, solicitarán a los Proveedores y Contratistas las Cotizaciones debidamente firmados, las cuales no serán menos de tres (3), mediante Fax o cualquier otro medio expedito o tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoría posterior.
- ✓ Una vez devuelta las cotizaciones por parte de los proveedores se recogerá en un cuadro de cotizaciones que será firmado por el cotizador y el Jefe de Compras del Municipio o Unidad Responsable del Programa, igualmente se le adjuntarán los documentos de cotización.
- ✓ Se adjudicará por menor precio, sin embargo, se podrá escoger la de mayor precio, cuando la de menor precio no cumpla con el requisito exigido en el pliego de especificaciones técnicas.
- ✓ Cuando se trate de contrataciones que versen sobre obras civiles y de infraestructura, donde no haya más de un oferente y se realice en áreas de difícil acceso, se ejecuten en un cien por ciento por el contratista; Se podrá adjudicar con una cotización, el Presidente del Consejo Municipal deberá justificar esta situación formalmente mediante nota.
- ✓ Se podrá autorizar la Contratación Directa con un Contratista que tenga equipo en el área, que de no ser realizada la contratación con él, encarecerá el contrato por el costo de la movilización de dicho equipo.
- ✓ Una vez escogida la mejor propuesta se procederá a la elaboración de una **Orden de Compra o Contrato**, que será firmada por el Jefe de Compra o la Unidad Responsable del programa, el Presidente del Consejo Municipal y los funcionarios designados por la Contraloría General de la República en los Municipios. Se podrá elaborar Ordenes de Compra para todos los tipos de contrataciones que se realicen en compras menores de B/.10,000.00, sin embargo, cuando el Municipio así lo requiere se podrá preparar el contrato respectivo.
- ✓ Todos los proyectos que su monto oficial exceda de diez mil balboas (B/10,000.0) se registrarán por los procedimientos establecidos para los Solicitudes de Precios.
- ✓ Las inspecciones para los pagos de avance de obras por las contrataciones del Programa de Obras Comunitarias, se efectuarán de la siguiente manera:
 - a. En los Contratos por un monto de B/.5,000.00. Una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.
 - b. En los contratos por un monto de B/5,001.00 y hasta B/10,000.00, dos inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 50% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.
 - c. En las áreas de difícil acceso, se realizará independientemente de la cuantía del Contrato una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.

- ✓ En los proyectos cuya cuantía sea hasta la suma de diez mil balboas (B/.10,000.00), ejecutados a través del Programa de Obras Comunitarias la Fianza de Propuesta o de Cumplimiento, será suficiente una cláusula en los contratos en donde se fije la obligación del contratista de reparar los defectos que se dieran en la obra de que se trate, por causas a él atribuidas y para responder por vicios redhibitorios tales como material defectuoso o cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del Contrato de la siguiente manera:
- ✓ Por el término de (1) un año contado a partir de haber sido recibido si se trata de Bienes Muebles, por el término de (6) seis meses en los Bienes Muebles consumibles que no tengan reglamento especial y por el término de tres (3) años para responder por defectos de reconstrucción o de construcción de obras de Bienes Inmuebles.
- ✓ Los Contratistas que incumplan con esta cláusula se les resolverán administrativamente los mismos y se solicitará su inhabilitación al Ministerio de Economía y Finanzas, fundamentándose para ambos casos en la Ley de Contrataciones Públicas. En el caso de Contratos ya terminados se podrán demandar a dichos Contratistas, para exigir una indemnización por los vicios redhibitorios en que hayan incurrido, en el hecho en que no hallan cumplido con las responsabilidades establecidas.
- ✓ Los Contratistas seleccionados para realizar Obras de Inversiones Civiles o de infraestructura deberán presentar el Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- ✓ Aquel contratista que no tenga el Certificado de Idoneidad, presentará los documentos que contengan los requisitos para maestros de obras y constructores, exigidos por la JUNTA TÉCNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, en las oficinas Regionales del Ministerio de

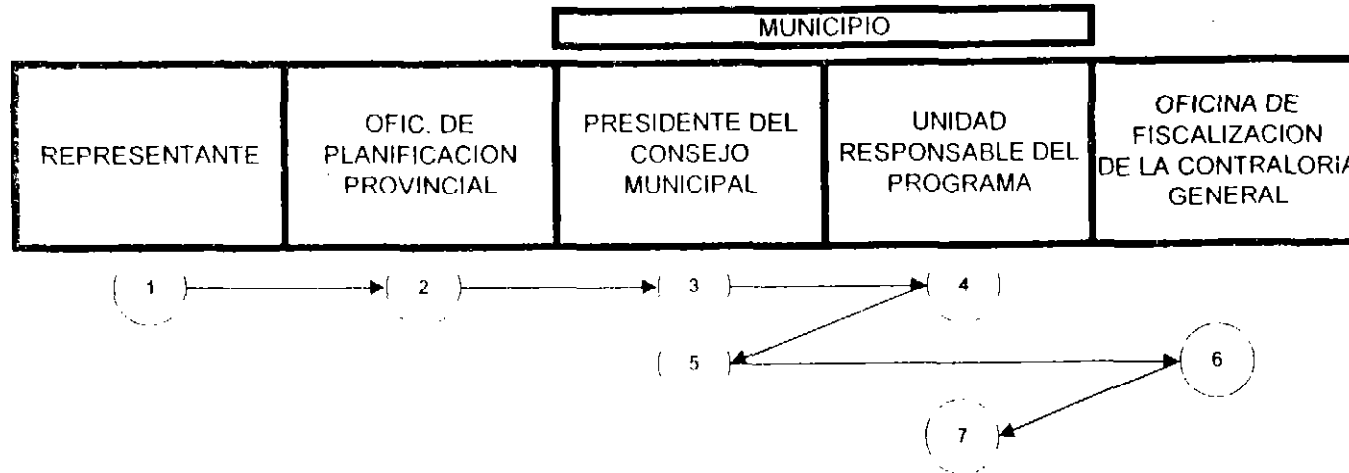
Obras Públicas en cada Provincia, quienes le otorgarán una nota de recibo y enviarán a la Junta Técnica la documentación presentada. La Junta Técnica le otorgará un permiso por un término de dos (2) años. El permiso será enviado a las Direcciones Regionales del Ministerio de Obras Pública para la entrega a los interesados.

- ✓ Para asegurar que los trabajos de obras se ejecuten según las especificaciones, la supervisión técnica será ejercida por la entidad pública de Gobierno Central o entidad descentralizada relacionada con el proyecto, o por los Departamentos de Ingeniería Municipal, para salvaguardar los intereses del Estado.
- ✓ La fiscalización y Control de los Proyectos de Obras Comunitarias corresponderán a la Contraloría General de la República y al Consejo Municipal
- ✓ Los Perfiles y formulación de los Proyectos de Obras Comunitarias se fundamentarán en el manual **DIRECTRICES PARA LA FORMULACION EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS** para los 588 corregimientos del país emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Los proyecto de becas o asistencia económica educativa, se registrarán por la reglamentación emitida y aprobadas por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

ANEXOS No. 1 MAPAS GRAFICOS DE PROCESO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE OBRAS COMUNITARIAS
PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

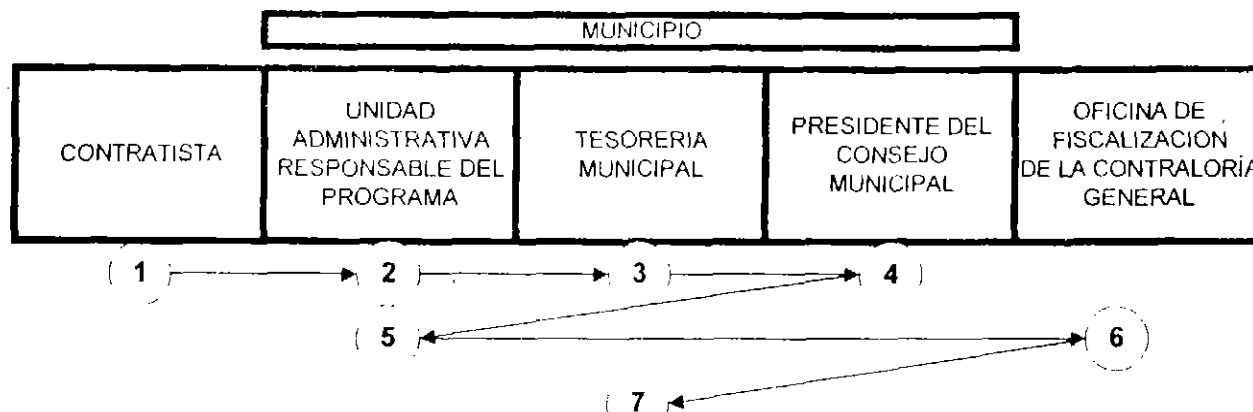
- | | |
|-----|---|
| (1) | PRESENTA PERFIL DEL PROYECTO A LA OFIC. DE PLANIFICACION PROVINCIAL |
| (2) | EVALUA Y APRUEBA PERFIL DEL PROYECTO
ENVIA LISTADOS CON PROYECTOS APROBADOS Y DOCUMENTACION AL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL |
| (3) | SE INFORMA Y ENVIA A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA EL LISTADO DE PROYECTOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORAS |
| (4) | REALIZA COTIZACIONES Y SELECCIONA CONTRATISTA
PREPARA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y ENVIA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO |
| (5) | FIRMA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO (EN CASO DE CONTRATO SE LLAMA AL CONTRATISTA PARA SU FIRMA)
SE ENVIA A LA OFICINA DE CONTROL FISCAL |
| (6) | RECIBE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO (EN CASO DE CONTRATO SERA REVISADO POR LA UNIDAD DE INGENIERIA O ASESORIA LEGAL DE CONTRALORIA
EL DOCUMENTO ES REVISADO Y FIRMADO POR EL JEFE DE CONTROL FISCAL
SE ENVIA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA |
| (7) | RECIBE LA ORDEN O EL CONTRATO. SI ES CONTRATO TRAMITA LA ORDEN DE PROCEDER PARA INICIAR LABORES, SI ES ORDEN DE COMPRA SE TRAMITA LA ENTREGA AL CONTRATISTA. |

POC1

ACCIONES MANUALES:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE OBRAS COMUNITARIAS
PROCESO DE DESEMBOLSOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

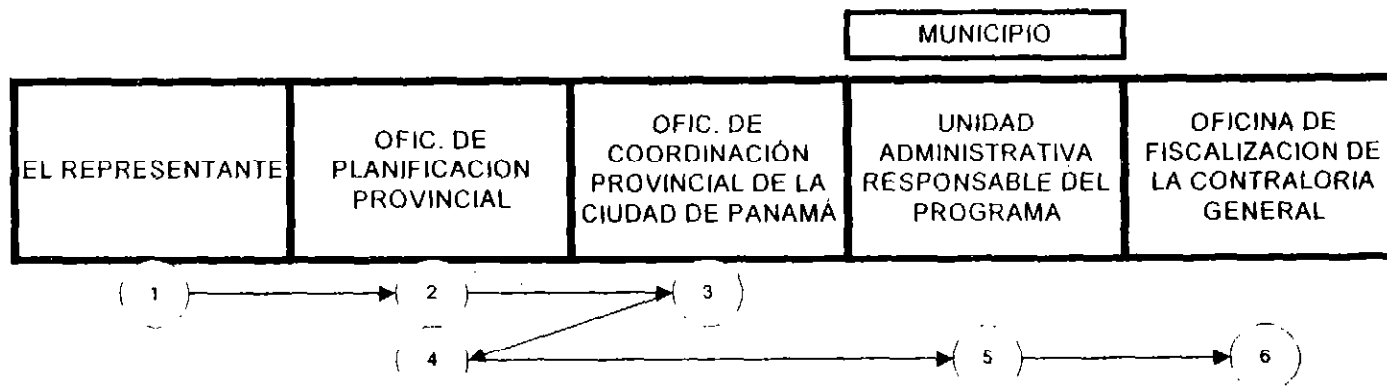
- (1) PRESENTA GESTIÓN DE COBROS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA
- (2) REvisa, registra gestión de cobros y envía a TESORERÍA MUNICIPAL
- (3) REvisa gestión de cobros y documentación, registra y da instrucciones para que se elabore el cheque correspondiente
- (4) RECIBE LA GESTIÓN DE COBROS, DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y CHEQUE
REvisa documentos y firma gestión de cobros y cheque
- (5) RECIBE GESTIÓN DE COBRO Y CHEQUE APROBADOS
ACTUALIZA REGISTROS Y ENVIA A CONTROL FISCAL
- (6) RECIBE GESTIÓN DE COBROS, CHEQUE DEBIDAMENTE FIRMADOS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES
REvisa y firma el cheque y la gestión de cobros y devuelve a TESORERÍA
- (7) RECIBE CHEQUE Y LO ENTREGA AL CONTRATISTA

POC 2

ACCIONES MANUALES

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE OBRAS COMUNITARIAS
 PROCESO PARA TRANSFERENCIAS (CAMBIO DE PROYECTO)



DESCRIPCION DEL PROCESO

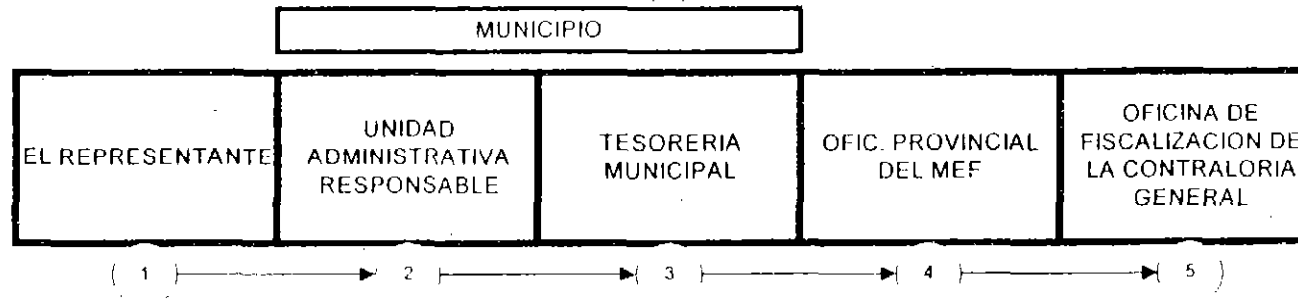
- (1) SOLICITA AL MEF CAMBIO DE PROYECTO POR TRANSFERENCIA UTILIZANDO FORMATO ESPECIAL
- (2) TRAMITA LA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL MEF EN LA CIUDAD DE PANAMÁ
- (3) ANALIZA Y APRUEBA LA TRANSFERENCIA
- (4) RECIBE LA APROBACIÓN, REGISTRA E INFORMA AL REPRESENTANTE
- (5) REvisa Y REGISTRA LOS CAMBIOS APROBADOS
- (6) EXAMINA LAS MODIFICACIONES E INCORPORA LOS CAMBIOS EN LOS PROYECTOS RESPECTIVOS
- FIRMA COMO CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PASOS ESTABLECIDOS

POC 3

ACCIONES MANUALES

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE OBRAS COMUNITARIAS
PROCESO PARA EL USO DE SALDOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

- (1) SOLICITA EL USO DE SALDO A LA OFICINA PROVINCIAL DEL MEF, UTILIZANDO FORMATO ESPECIAL, A TRAVES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA
- (2) COMPLETA EL FORMATO ESPECIAL CON LOS DATOS REQUERIDOS
- (3) REvisa el formato, CONFIRMA SALDOS EXISTENTES Y FIRMA COMO CERTIFICACIÓN
- (4) REvisa el documento con LOS SALDOS, COTEJA CON SUS REGISTROS Y APRUEBA
- (5) REvisa el documento con LOS SALDOS YA APROBADOS. DE ESTAR TODO DE ACUERDO FIRMA

ACCIONES MANUALES

POC 4

ANEXO No 2 FORMAS IMPRESAS

REPUBLICA DE PANAMA
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIA
CONSEJO MUNICIPAL DE _____

HOJA DE TRAMITE

CORREGIMIENTO _____
PROYECTO: _____

B/. _____

REQUISITOS PARA TRAMITE DE CONTRATACION	VERIFIQUE EL REQUISITO MARQUE UN COTEJO (✓)		
	SI	NO	N/A (NO APLICA)
1. PLANOS			
2. ESPECIFICACIONES TECNICAS			
3. DESGLOSE DE ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROYECTO.			
4. CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			
5. COTIZACIONES (TRES)			
6. CUADRO DE COTIZACIONES			
7. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO			
8. TIMBRES FISCALES (CONTRATOS)			
9. NOTA DE EXCEPCION (CONTRATACION DIRECTA)			
10. FIRMAS RESPONSABLES			
11. TACHONES NI BORRONES			
REQUISITOS PARA EL PAGO			
1. GESTION DE COBROS			
2. FACTURA COMERCIAL			
3. TIMBRES FISCALES (FACTURA)			
4. ORDEN DE COMPRA ORIGINAL O COPIA DE CONTRATO			
5. ORDEN DE PROCEDER			
6. ORDEN DE CAMBIO			
7. PAZ Y SALVO NACIONAL			
8. PAZ Y SALVO MUNICIPAL			
9. ACTA DE ENTREGA FINAL, AVANCE DE OBRA O ACTA DE ACEPTACION DE MATERIALES			
10. INFORME DE INSPECCION TECNICA			
11. SITUACION DE PROYECTO			
12. TACHONES NI BORRONES			

(SE DEBE ACLARAR LA SELECCION SI O N/A:)

DECLARACION

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

REPUBLICA DE PANAMA

CONSEJO MUNICIPAL DE _____
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

LUGAR DE ENTREGA _____ FECHA DE ENTREGA _____

PARA USO DEL PROVEEDOR

RENG	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIOS	
			UNITARIOS	TOTAL

OTRAS ESPECIFICACIONES _____

PROVEEDOR _____ VENDEDOR _____ FECHA _____

República de Panamá
 Consejo Municipal de _____
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CUADRO DE COTIZACIONES

PROYECTO:

Día	Mes	Año	No.		1	2	3	
			Proveedores					
			Teléfonos					
			Fax					
Reng.	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precios					
			1		2		3	
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
			SUB TOTAL...					
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____			I.T.B.M					
			Total					
FECHA: _____			Observaciones					
			:					

ORIGINAL: EXPEDIENTE

República de Panamá			No. _____		
Consejo Municipal de _____					
Día	Mes	Año	PROGRAMAS DE OBRAS COMUNITARIAS		
			ORDEN DE COMPRA		
Solicitud No. _____					
Proveedor: _____					
Lugar y Fecha de Entrega: _____					
Teléfono: _____		FAX: _____			
Sirvase entregar los Bienes: <input type="checkbox"/> o Servicios <input type="checkbox"/> siguientes:					
R	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Partida Financiera		Importe	Sub-Total		
			Descuento		
			I.T.B.M		
			TOTAL		
Autorizado por: _____					
Presidente del Consejo Municipal		Unida Responsable del Programa		Fiscalización – Contraloría	
Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____	
Entregado Por: _____			Recibido: _____		
Fecha: _____			Fecha: _____		
NOTA: Para el cobro de estos Bienes y Servicios debe utilizarse el Formulario "GESTION DE COBRO" que será suministrado por la institución, a la que debe adjuntársele la original de esta Orden de Compra y Facturas.					

CC. Planificación MEF
 Archivo expediente

República de Panamá

MUNICIPIO DE _____

Programas de Obras Comunitarias

ORDEN DE PROCEDER

Yo _____, en calidad de Presidente del Consejo Municipal de _____, imparto Orden de Proceder a _____, para que se inicie el día _____ de _____ de _____ los trabajos de la obra _____, ubicada en el corregimiento de _____, obra referida en el contrato N° _____.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Presidente del Consejo Municipal

CC: Ingeniería de la Contraloría
Planificación MEF
Archivo- expediente

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Programa de Obras Comunitarias
Consejo Municipal de _____
ORDEN DE CAMBIO N°. _____

Proyecto: _____

Corregimiento: _____

Monto del Contrato u Orden de Compra: _____

Justificación: _____

Actividades Nuevas

Actividad	Unidad	P/ Unidad	Cantidad	Costo Total

Actividades Eliminadas

Actividad	Unidad	P/ Unidad	Cantidad	Costo Total

Orden de Proceder fechada: _____ Inicio de la Obra _____

Prorroga del: _____ al _____ Nota No _____ fecha: _____

ADDENDA Nota No _____ Fecha _____

 Presidente del Consejo Municipal

 Contratista

 Representante de Corregimiento

CC: Ingeniería de la Contraloría
 Planificación MEF
 Archivo - expediente

REPUBLICA DE PANAMA
CONSEJO MUNICIPAL DE
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CAMBIO DE PROYECTO

MEF/DPCR/N° 2

Fecha: _____

Director(a) de Planificación y
Coordinación Regional.
E. S. D.

Estimado(a) Director(a):

Por medio del presente le solicitamos a usted la transferencia de partida del Programa de Obras Comunitarias del año _____, para el Corregimiento de _____, Provincia de _____.

PROYECTO ORIGINAL	MONTO
_____	_____
_____	_____

PROYECTO A REPROGRAMAR *	MONTO
_____	_____
_____	_____

Se solicita el cambio de proyecto por las siguientes razones:

Atentamente,

H.R. _____
Representante de Corregimiento

Encargado de la Unidad Administrativa
Responsable del Programa

V.B. _____ Fecha: _____
Planificador Provincial del M.E.F.

*Especifique el proyecto, comunidad beneficiada, descripción del mismo, desembolso (Directrices para la Formulación de Proyectos del Programa de Obras Comunitarias.

- CC: Fiscalización - Contraloría General
- Planificación Coordinación Nacional MEF
- Planificación Regional MEF
- Archivo

REPUBLICA DE PANAMA
 CONSEJO MUNICIPAL DE _____
 PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
 USO DE SALDO MEF/D° CR/Nº. 3

Fecha: _____

Licenciado (a): _____

Oficina Provincial de _____
 E. _____ S. _____ D. _____

La presente tiene como finalidad solicitarle la autorización para uso de saldos de los proyectos del programa de Obras Comunitarias 199___, de los corregimientos del Distrito de: _____
 Provincia de _____

Proyecto Ejecutado	Corregimiento	Saldo	Proyecto a Ejecutar
		B/.	
		B/.	
		B/.	
		B/.	


Atentamente,

Representante de Corregimiento _____

Preparado	CERTIFICACIÓN
Unidad Administrativa Responsable fecha	TESORERÍA MUNICIPAL:
AUTORIZACIÓN	REVISADO
Planificador Provincial (MEF.): Fecha:	Fiscalización Contraloría General

Nota. adjuntar fotocopia del Acta de Entrega Final de Los Proyectos

CC: Planificación Regional MEF.
 Fiscalización Municipal
 Archivo expediente



Control de Pagos
REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

N° _____
 Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o Ruc		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o Ruc		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR B/.
(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)	
VALOR TOTAL (En letras:)	

REGISTRO DEL MUNICIPIO

Municipio		Fecha	Entrada	Salida
Firma Unidad Administrativa responsable		Aprobado por		
		Firma del Presidente del Consejo		

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fiscalización		Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por		Fecha		
(Mayor de B/ 10.000.00)		Contralor General		
		Entrada		
		Salida		

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Programa de Obras Comunitarias

SITUACIÓN DE PROYECTOS

PROVINCIA DE: _____
DISTRITO DE: _____
CORREGIMIENTO DE: _____
NOMBRE DEL PROYECTO: _____
DEL AÑO: _____ CONTRATO N°. _____
EJECUTADO A LA FECHA: % _____
PORCENTAJE POR EJECUTAR: % _____

COSTO TOTAL DE LA OBRA: B/. _____

MENOS:
GESTIONES DE COBRO
PRESENTADAS A LA FECHA: B/. _____

PAGADAS CON CHEQUES: _____ B/
_____ B/.

TOTAL PAGADO A LA FECHA: B/. _____

SALDO: B/. _____

PREPARADO POR: _____
Unidad Administrativa Responsable del Programa

REPUBLICA DE PANAMA
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIA
CONSEJO MUNICIPAL DE: _____

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO HACEMOS CONSTAR QUE LOS MATERIALES DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA No _____ PROVEEDOR: _____ HAN SIDO ENTREGADOS CONFORME A LAS ESTIPULACIONES CONVENIDAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALMENTE COSTITUIDOS OARA ESTE FIN (ORDEN DE COMPRAS Y FACTURA COMERCIAL). EN VIRTUD DE LO CUAL SE ACEPTA DICHA ENTREGA.

RECIBO A SATISFACCIÓN:

NOMBRE DEL CUSTODIO	FIRMA	No. DE CEDULA
---------------------	-------	---------------

MIEMBROS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

1.	NOMBRE	FIRMA	No CEDULA
2.	NOMBRE	FIRMA	No CEDULA
3.	NOMBRE	FIRMA	No CEDULA

**REPUBLICA DE PANAMA
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIA
CONSEJO MUNICIPAL DE: _____**

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL PROYECTO DENOMINADO:

CONTRATO No _____ DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL AÑO _____
DISTRITO DE _____
CORREGIMIENTO DE _____ PROVINCIA DE _____
POR UN MONTO DE _____ (B/ _____) HAN SIDO
REALIZADAS CONFORME A LAS ESTIPULACIONES MENCIONADAS EN LOS DOCUMENTOS
CONTRACTUALES PACTADOS. EN VIRTUD DE LO CUAL HAGO FORMAL ENTREGA DE LA OBRA.

POR EL CONTRATISTA:

NOMBRE	No CEDULA
FIRMA	

RECIBO A SATISFACCIÓN:

REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO	PRESIDENTE DEL CONSEJO
--------------------------------	------------------------

POSTERIOR A LA INSPECCIÓN OCULAR Y TECNICA EFECTUADA A ESTE PROYECTO, LOS ABAJO FIRMANTES, CONFIRMAMOS QUE LOS TRABAJOS EFECTUADOS ESTAN CONFORME A LAS ESTIPULACIONES MENCIONADAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS Y A LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

INGENIERÍA MUNICIPAL O PROVINCIAL

CONTRALORIA GENERAL- FISCALIZACIÓN O INGENIERÍA

MIEMBROS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

1.	NOMBRE	FIRMA	CEDULA
2.	NOMBRE	FIRMA	CEDULA
3.	NOMBRE	FIRMA	CEDULA

CC. ENTIDAD RELACIONADA
CONTRALORIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO No. 3
REQUISITOS PARA TRAMITE
DE PERMISO DE LA JUNTA TECNICA
DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA EL
EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE: Maestro de Obra, Electricista General,
Instalador Electricista

Solicitud de Panameño

- 1- Memorial en papel simple dirigido al Presidente de la Junta Técnica, solicitando el Certificado de Idoneidad, con timbre de B/. 4.50
- 2- Certificado de Nacimiento(original) expedido por el Registro Civil
- 3- El Diploma original debidamente registrado en el Ministerio de Educación y una copia del mismo donde aparezca dicho registro
- 4- Historial Polícivo de la PTJ
- 5- Si el solicitante (Electricista) además de tener diploma, posee licencia de la Oficina de Seguridad, deberá presentar el diploma (como se especifica en el punto No. 3) y también la Licencia indicando la clasificación o categoría que le fue expedida.
- 6- Dos (2) fotografía tamaño 1" x 1" (carnet)
- 7- Un timbre (estampilla) de Diez Balboas (B/.10.00) para el Diploma que expida la Junta Técnica

LEY NO. 15 DE 26 DE ENERO DE 1959. QUE REGULA LA JUNTA TÉCNICA DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

"Artículo 9: Toda obra de Ingeniería o Arquitectura que se ejecute en el país, deberá estar, según su naturaleza, bajo la responsabilidad técnica de un Ingeniero o un Arquitecto o de una Empresa que tenga a su servicio profesionales idóneos. Sin embargo, los edificios de una sola planta, reparaciones o adiciones a estos, siempre que no desenvuelvan elementos estructurales de consideración podrán ser construidos, reparados o adicionados bajo responsabilidad y autoridad de un Maestro de Obra idóneo. La Junta Técnica queda facultada para definir que constituye elementos estructurales de consideración.

Parágrafo:

En las poblaciones o lugares del territorio de la República, con excepción de los Distritos de Panamá y Colón, en donde existen Maestro de Obras Declarados idóneos, de conformidad con lo que dispone esta ley, la Junta podrá expedir a aquellos artesanos que tengan más de cuatro (4) años de experiencia comprobada, como capaces de construcción, permisos temporales para que ejecuten la construcción de edificios de una sola planta, reparaciones y adiciones a estas obras.

La Junta para los efectos de este Parágrafo en cada caso y mediante resolución, expedirá la autorización con indicación precisa de la naturaleza de la obra, el lugar de ejecución y el periodo de duración del permiso, que en ningún caso podrá exceder de dos años."

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Nota dirigida al presidente de la Junta Técnica con indicación precisa y naturaleza de la obra, el lugar de ejecución y el período de ejecución en papel simple.

Referencia de trabajos que compruebe la experiencia en trabajos de construcción por 4 años

Entregar estos en la Oficina Regional del Ministerio de Obras Públicas, para que por su conducto se envíe a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, que mediante resolución otorgarán el permiso de construcción a los contratistas del programa de Obras Comunitarias.

GLOSARIO

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

Documentación en el que se plasma la aceptación de los materiales adquiridos dentro del programa de Obras Comunitarias por el custodio designado por la comunidad y en la que firma este y miembros representativos de la misma.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Documento en el que se plasma la aceptación por parte de la comunidad de la Obra Comunitaria ejecutada, y en la que firman todas las partes involucradas en su formulación, ejecución, seguimiento y fiscalización.

ADDENDA

Modificación a los términos originales de un contrato

AREA DE DIFÍCIL ACCESO:

Lugar geográfico en donde se ubica el proyecto, prefijados por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas conjuntamente, con la Subdirección Delegada Multisectorial de la Dirección Nacional de Fiscalización de la Contraloría General.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Facultad que tiene los municipios para elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley.

CONTRATISTA

Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el ente municipal.

CONTRATO DE OBRAS

El que celebra el ente municipal para la construcción, mantenimiento, reparación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

COTIZACIONES

Son los precios o valores que los proveedores asignan a los bienes y servicios que ofertan.

GESTIÓN DE COBROS

Documento que genera una gestión de cobro contra el fondo del programa de Obras Comunitarias.

ORDEN DE CAMBIO

Documento utilizado para replantear actividades dentro de un proyecto de Obras Comunitarias, es decir eliminar actividades y agregar otras sin afectar el presupuesto global del proyecto.

ORDEN DE PROCEDER

Documento donde el presidente del consejo municipal autoriza el inicio de la ejecución del proyecto por parte del contratista.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Enlace administrativo designado por el Consejo Municipal para que lleve el control ejecución y seguimiento administrativo del programa. incluye el proceso de contratación y registro de todos los proyectos: se puede considerar las unidades ya existente en el Municipio como los Departamento de Compra, Tesorería o una Secretaría del Consejo exclusiva para este propósito.

BIBLIOGRAFÍA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL CONSEJO MUNICIPAL 1995 (BORRADOR)

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO) 1997

ENTREVISTAS

Funcionarios de las Oficinas Regionales de la Contraloría General y Planificadores Provinciales del Ministerio de Economía y Finanzas de las Provincias de:

Panamá Oeste

Panamá Este

Colón

Coclé

Herrera

Los Santos

Veraguas

Chiriquí

Bocas del Toro

4- SEMINARIO DE CAPACITACION EN EL ÁMBITO NACIONAL, REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA