

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 61

Referencia: N° 61-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 07-02-2008

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

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26011

Publicada el: 03-04-2008

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Inversiones, Incentivos industriales, Procedimiento administrativo, Código Administrativo

Páginas: 48

Tamaño en Mb: 4.285

Rollo: 558

Posición: 1327

**DECRETO NÚMERO 61-2008-DMySC**

(de 7 de febrero de 2008)

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

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

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 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, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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 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 titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local (PROINLO) del Ministerio de la Presidencia, Juntas Comunales, Representantes de Corregimientos, Municipios, Juntas Técnicas, Gobernaciones Provinciales y Comarcales, Alcaldías, Consejos Provinciales, Entidades Ejecutoras (MOP, IDAAN, MEDUCA, MIDES, FIS y MINS), Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de febrero de 2008.

I. COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE





CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO

Contralor General

LUIS C. AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G.

Jefe

RITA E. SANTAMARÍA A.

Subjefa

MAYLIN DEL C. DURÁN C.

Analista Administrativa

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN SUPERIOR

RUBÉN AROSEMENA

Ministro

DILIO ARCIA





Viceministro

DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL (PROINLO)

FRANCISCO ISRAEL RODRÍGUEZ

Director

HERNANDO MORALES

Coordinador de Planes y Proyectos

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROSADELA ASTUDILLO

Asistente Ejecutiva

SIND YAU MURILLO

Supervisor de Fiscalización

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe

MAYLIN DEL C. DURÁN C.

Analista Administrativa

CONTENIDO

PRÓLOGO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

A- Base Legal..... B- Objetivo del Manual

C- Ámbito de Aplicación.

D- Objetivo del PROINLO

E- Características del PROINLO

F- Clasificación de Proyectos del PROINLO

G- Gastos Aplicables al Fondo Rotativo del PROINLO.. II PROCEDIMIENTOS..... A- Procedimiento para la ejecución de la transferencia de los fondos al PROINLO.

B- Procedimiento para la identificación, formulación y licitación de proyectos

C- Procedimientos para contratación, ejecución y pago de Proyectos

C.1- Procedimiento para la Contratación, ejecución y pago de suministros

C.2- Procedimiento para la Contratación, ejecución y pago de obras

D- Procedimientos para la administración del Fondo de Trabajo del PROINLO





- D.1- Procedimiento para solicitar la apertura del Fondo de Trabajo
- D.2- Procedimiento para comprar al contado por el Fondo de Trabajo
- D.3- Procedimiento para comprar y pagar al crédito por el Fondo de Trabajo
- D.4- Procedimiento para reembolsar el Fondo de Trabajo

III CONTROLES INTERNOS APLICADOS

- A- Controles Internos Generales
- B- Controles Internos para el área de Presupuesto
- C- Controles Internos para el área de Tesorería
- D- Controles Internos para el área de Contabilidad
- E- Controles Internos para el área de Administración del Recurso Humano
- F- Controles Internos para el área de Administración de Sistemas Computarizados

IV 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 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 autoridades y la 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección Nacional del Programa de Inversión Local

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, conjuntamente con la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local (PROINLO), dependencia del Ministerio de la Presidencia, han elaborado el presente documento denominado **Manual para la Administración del Programa de Inversión Local (PROINLO), "Cuarta Versión"**. Dicho producto, tiene como objetivo establecer la metodología para ejecutar los procesos de identificación, formulación, licitación, contratación, seguimiento y pago de suministros y obras, así como garantizar la oportuna actualización de los sistemas de información relacionados, de una forma desconcentrada y eficiente.

En el mismo se presentan debidamente delimitados los procesos y definidos los controles internos generales y específicos que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas a desarrollar para lograr de forma oportuna y sostenible la ejecución de los proyectos del PROINLO, los cuales están sustentados en fondos públicos que permiten que se lleve a cabo al menos, un proyecto de inversión por corregimiento y uno o dos en distritos, cuya realización se dará 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, conjuntamente con el seguimiento y monitoreo administrativo de la Dirección Nacional del PROINLO.





De allí la importancia de que tanto los entes ejecutores como los administradores del programa, utilicen eficazmente este documento de trabajo, para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus funciones, para que así estén en capacidad de brindar respuestas expeditas y veraces, sobre el grado de avance de los proyectos relativos al Programa de Inversión Local (PROINLO).

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a lo que no escapan las normas, controles internos, procesos y procedimientos contenidos en este documento. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.

Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, Artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.

Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.

Decreto Núm.02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores en áreas rurales.

Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

B. Objetivo del Manual

Dejar establecidos los mecanismos administrativos, presupuestarios y fiscales, mediante los cuales se ejecutarán los proyectos que constituyen el Programa de Inversión Local (PROINLO), así como el Fondo de Trabajo que administrará la Dirección Nacional del PROINLO.

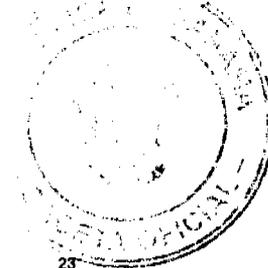
C. Ámbito de Aplicación

Todos los funcionarios y organismos estatales involucrados en la administración, formulación, ejecución, seguimiento y pago de los proyectos del PROINLO, como lo son: Juntas Comunales, Representantes de Corregimientos, Municipios, Juntas Técnicas, Gobernaciones Provinciales y Comarcales, Consejos Provinciales, Entidades Ejecutoras (MOP, IDAAN, MEDUCA, MIDES, FIS y MINSA), Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General. Así como los funcionarios involucrados en el uso del Fondo de Trabajo.

D. Objetivo del PROINLO

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





E. Características del PROINLO

El **Ministerio de la Presidencia** funge como Ente Rector Superior del PROINLO y transfiere a la Dirección Nacional del PROINLO los fondos requeridos para la ejecución de los proyectos.

1. La **Dirección Nacional del PROINLO**, coordina y monitorea el programa, estructura el Monto Total de Inversión Anual y distribuye los fondos a los Consejos Provinciales y Comarcales, previa presentación de la pertinente gestión de cobro contra el Tesoro Nacional, además de efectuar el seguimiento físico y financiero de los proyectos.
2. En los Consejos Provinciales, Comarcales, Gobernaciones, Oficinas provinciales de PROINLO, Entidades Ejecutoras y la Oficina Regional de la Contraloría General de cada provincia, como entidad fiscalizadora; se efectúa la mayor parte de los trámites administrativos pertinentes a los proyectos del PROINLO, para tal fin en cada Provincia y Comarca se cuenta como mínimo con un Administrador, un Contador y un Técnico, los cuales serán nombrados por la Dirección Nacional.
3. Los proyectos del PROINLO, deben corresponder a la solución de los problemas detectados por la comunidad, los destinados al nivel distrital y provincial estarán orientados a repercutir en beneficio de la mayoría de la población, ya sea por apoyo a servicios básicos, infraestructura de soporte a la producción o generación de ingresos.
4. Los proyectos del PROINLO son desarrollados, considerando un proyecto con un monto mínimo de **B/.10,000.00** para los corregimientos y hasta dos proyectos por un monto **B/.30,000.00** para los distritos, en caso de que se aumente la disponibilidad financiera se podrá aumentar el número de proyectos por corregimiento o distrito, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Dirección Nacional. Para los proyectos a nivel de provincia, se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se asigne.
5. Para garantizar la sostenibilidad del Programa en cuanto a la formulación, contratación, ejecución y supervisión de los proyectos, se aplicará un porcentaje del 4% a los fondos de cada corregimiento, distrito y provincia, estos recursos se administrarán a través del Fondo de Trabajo establecido en este Manual de Procedimientos.
6. Los proyectos del PROINLO, podrán ser desarrollados por **Contratación Pública** de contratistas privados o por **Convenios Administrativos con Juntas Comunales, Municipios, MOP, MINSA y cualquier otra** entidad pública y deben cumplir invariablemente con las fases de Identificación, Formulación, Licitación, Contratación, Ejecución y Ejecutado (Físico y Financiero).
7. Los proyectos del PROINLO, son gerenciados en línea vía web, independientemente de su ubicación regional a través del **Sistema de Seguimiento Automatizado de Proyectos (SISEAP)**, por medio del cual se monitorearán sus avances en función de las fases procesales antes mencionadas.
8. Los fondos de los proyectos del PROINLO, podrán ser transferidos a otros programas de inversión o entidades gubernamentales, por consiguiente, los derechos y responsabilidades que ceda PROINLO y que adquiera el beneficiario de dicha transferencia, son debidamente acreditadas y formalizadas por medio de convenios administrativos.
9. Los **Consejos Provinciales y Comarcales** son los responsables administrativos del PROINLO, y reciben los fondos en las cuentas oficiales abiertas a su nombre en el Banco Nacional de Panamá, contra las cuales ejecutan las erogaciones para cancelar suministros u obras, además, son responsables de coadyuvar en el levantamiento y seguimiento de los proyectos si cuentan con la capacidad técnica requerida, para hacer más expedita la ejecución del programa, (aún cuando la responsabilidad técnica sea de la entidad ejecutora).
10. Todas las adquisiciones o contrataciones para ejecutar los proyectos del PROINLO se realizarán mediante actos públicos, de acuerdo a lo que dispone la Ley de contratación vigente. Tales actos se llevarán a cabo en la provincia, preferiblemente en la Gobernación, **bajo la coordinación del Administrador Provincial del programa con la presencia del Gobernador o quien él designe y bajo la Presidencia del Consejo Provincial o quien él designe**; podrán participar la **Contraloría General y las entidades ejecutoras responsables del sector**.
11. El **Presidente del Consejo y el Gobernador** firman conjuntamente los cheques, posterior a lo cual lo hará el representante o delegado de la Contraloría General. No obstante, para garantizar la efectiva continuidad del PROINLO, también podrá firmar el **Director Nacional del PROINLO**, quien suplirá la firma del Presidente del Consejo o del Gobernador, cuando sea pertinente.
12. Cuando por circunstancias imprevistas se requiera firmar documentos contractuales, convenios o cualquier otra documentación, el **Director Nacional podrá suplir la firma del Presidente del Consejo o del Gobernador**.
13. Los pagos de suministros u obras por proyectos del PROINLO, se efectúan contra presentación de la(s) gestión(es) de cobro pertinente(s) y considerando las inspecciones y porcentajes de pago, contenidos en el siguiente cuadro, no obstante, tanto porcentajes como inspecciones, podrán ajustarse según el tipo de área, u otras variables, lo cual se plasma invariablemente en pliego de cargos y el documento contractual pertinente.
14. Los pagos de suministros u obras por proyectos por PROINLO, se efectúan contra presentación de la(s) gestión(es) de cobro pertinentes (s) y considerando alas inspecciones y porcentajes de pago, contenidos en el siguiente cuadro no obstante, tanto porcentajes como inspecciones, podrán ajustarse según el tipo de área, u otras variables, lo cual se plasma invariablemente en pliego de cargos y el documento contractual pertinente.





0x08 graphic

TIPO DE AREA	CLASE DE DOCUMENTO CONTRACTUAL	TIPO DE CONTRATACION	PAGOS		
			INSPECCIONES		RETENCION
			1	2	
NORMAL DIFICIL ACCESO	ORDEN DE COMPRA	SUMINISTROS COMUNES	100%		10%
NORMAL DIFICIL ACCESO	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	SUMINISTROS MUY TECNICOS (PANELES SOLARES)	90%		
NORMAL	CONTRATO	OBRA MENOR DE 5 MIL	100%		
NORMAL	CONTRATO	OBRA MENOR DE 10 MIL Y MAYOR DE 5 MIL	50%	40%	10%
NORMAL	CONTRATO	OBRA MAYOR DE 10 MIL	30%	60%	10%
DIFICIL ACCESO	CONTRATO	OBRA DE HASTA 10 MIL	90%		10%
	CONTRATO	OBRA MAYOR DE 10 MIL	50%	40%	10%

15. **Los Remanentes**, (véase **Formulario 8**) podrán utilizarse para proyectos de inversión, luego de ser solicitados por escrito por el Presidente del Consejo o el Gobernador y aprobados por el Director Nacional.
16. **La Dirección Nacional del PROINLO**, paralelamente al monto total de inversión anual y sus respectivos remanentes, administrará un **Fondo de Trabajo** que será utilizado para fortalecer la capacidad operativa de los Consejos Provinciales y Comarcales, las Gobernaciones, las entidades ejecutoras y la Dirección Nacional del PROINLO, así como para reembolsar los gastos que se realicen por medio de una caja menuda que se utilice en dicha unidad administrativa, la cual se administra considerando lo establecido en el manual de procedimientos emitido por la Contraloría General de la República, para tales fines.
17. **El Fondo de Trabajo del PROINLO** estará financiado con recursos asignados al programa, provenientes del Presupuesto de inversiones del Ministerio de la Presidencia y el monto proveniente del porcentaje que se aplican a los proyectos de corregimiento, distrito y provincia.
18. Para efectos de reembolsos de los gastos ejecutados en las diferentes provincias contra el Fondo de Trabajo, se debe realizar mediante solicitudes de reembolso presentadas por los entes ejecutores al Director Nacional del PROINLO, solicitud que detallará los gastos incurridos.

F. Clasificación de los Proyectos

1. Agua Potable (construcción, rehabilitación o suministros)

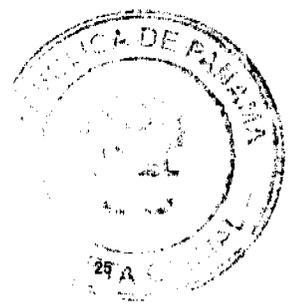
- Acueductos y pequeñas potabilizadoras
- Suministro de materiales y/o equipos

2. Vivienda (construcción, rehabilitación o suministros)

3. Salud (construcción, rehabilitación o suministros)

- Puestos de salud, sub-centros, centros y hospitales
- Letrinación
- Relleno sanitario
- Suministro de materiales, equipos y/o instrumental médico





4. Educación (construcción, rehabilitación o suministros)

- Escuelas, colegios, comedores escolares y bibliotecas
- Suministro de materiales y/o equipos

5. Electrificación (construcción, rehabilitación o suministros)

- Electrificación rural
- Suministro e instalación de paneles solares
- Suministro e instalación de plantas eléctricas

6. Vialidad (construcción, rehabilitación o suministros)

- Caminos, puentes, zarzos y vados
- Tratamiento asfáltico doble sello
- Veredas
- Canalización y dragado de quebradas y ríos
- Suministro de botes y motores fuera de borda
- Suministro de tuberías para mantenimiento

7. Deportes (construcción, rehabilitación o suministros)

- Canchas y cuadros deportivos
- Suministro de materiales e implementos deportivos

8. Tecnología (construcción, rehabilitación y equipamiento)

- Infoplazas y otras oficinas

9. Infraestructura comunitaria (construcción, rehabilitación y suministros)

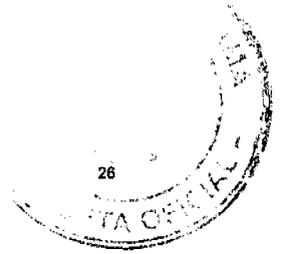
- Parques
- Guarderías
- Talleres de modistería
- Iglesias y cementerios
- Mataderos (factibilidad económica y ambiental)
- Mercados públicos y artesanales y centros de acopio
- Casas Comunales y oficinas municipales
- Suministro de equipo de limpieza y ornato
- Suministro de equipos e insumos para apoyo a la producción pecuaria, avícola, acuícola, agroforestal y agroindustrial
- Construcción, rehabilitación y suministros para promover el incremento de la productividad agropecuaria, comercial, industrial, turística y artesanal.

G. Gastos Aplicables al Fondo de Trabajo del PROINLO

0. Servicios Personales

004 Personal Transitorio para Inversiones: Son los gastos por concepto de sueldos devengados por personas que ocupan cargos en proyectos de inversión con carácter eventual, con una duración definida durante el periodo fiscal de hasta doce meses, prorrogables en cada periodo fiscal, hasta la terminación del proyecto. Este personal se utilizará para el desarrollo de funciones específicas, estrictamente relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión, cuyas fuentes





de financiamiento involucren recursos tanto locales como externos.

1. Servicios No Personales

120 Impresión, Encuadernación y Otros: gastos por publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos y libretas, servicios para publicación e impresión tales como: cliché, trabajos de fotolitografía, además del revelado de películas de cine o de otros medios audiovisuales.

130 Información y publicidad: gastos por concepto de avisos y propagandas, anuncios, comerciales, financieros o de promoción en diarios, revistas, radioemisoras y televisoras.

141 Viáticos dentro del país: desembolsos por hospedaje y alimentación, pagados a funcionarios que realizan asuntos oficiales dentro del país.

151 Transporte de Personas y Bienes dentro del país: comprende gastos de pasajes y fletes, para el traslado de funcionarios públicos y bienes, dentro del territorio nacional y abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítima y fluvial.

169 Otros Servicios Comerciales y Financieros: incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los conceptos anteriores.

2. Materiales y Suministros

201 Alimentación para Consumo Humano: comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.

221 Diesel: incluye gastos por compra de diesel exclusivamente.

223 Gasolina: incluye gastos por compra de gasolina exclusivamente.

224 Lubricantes: toda clase de sustancias usadas para la lubricación de motores y de maquinarias en general.

232 Papelería: gastos por adquisición de papel de escritorio, sobres, papel y cartulinas para impresiones de diversos tamaños, con o sin membrete, rollos de papel para calculadoras y fax y tarjetas de papel o cartulina con o sin impresión.

250 Materiales para Construcción y Mantenimiento: comprende los gastos en materiales para construcción o mantenimiento, tales como: cemento, ladrillo, acero, aluminio. Asimismo comprende los gastos en la adquisición de materiales para la instalación, reparación o construcción de tabiquerías, tales como madera, vidrios, clavos, tuercas, tornillos y pegamentos.

275 Útiles y Materiales de Oficina: gastos por adquisición de canastas o bandejas para la correspondencia, engrapadoras, perforadoras, lápices, plumas, resaltadores, legajadores, gomas de borrar, correctores, cintas de máquinas, toners para impresoras, felpas para escritorios, canastos de basura, etc.

280 Repuestos: gastos por repuestos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento del equipo y maquinaria de construcción, transporte agrícola, de oficina, de imprenta, de comunicaciones, médico y de laboratorio, entre otros.

3. Maquinaria y Equipo





330 Equipo Médico, de Laboratorio y Sanitario: gastos por equipos médicos, odontológicos, de laboratorio, sanitario y equipo especial para hospitales e instituciones similares en el tratamiento directo de pacientes, maquinarias y equipos especiales para laboratorios médicos, científicos y de pruebas, equipo de rayos X, farmacéutico óptico, dental, terapéutico, veterinario, y equipo especial para hospitales tales como: incubadoras, frazadas de calefacción, sillas de ruedas, camas, camillas y armarios, (excluye útiles menores médico-quirúrgicos).

340 Equipo de Oficina: comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina tales como: máquinas de escribir, sumar y calcular, copadoras, sistemas de control de asistencia, cajas registradoras, equipos de correos, dictáfonos; equipo de ingeniería, dibujo y otros.

Mobiliario de Oficina: gastos por adquisición de mesas, sillas, escritorios, armarios y archivadores.

370 Maquinaria y Equipos varios: gastos por adquisición de maquinaria y equipo no contemplado en los objetos de gastos anteriores, tales como: reguladores de temperatura, calentadores, refrigeradoras, aspiradoras y equipo de aire acondicionado.

380 Equipo de Computación: Comprende los gastos por la adquisición de equipo de computación y telecomunicadores usados en el procesamiento automático de información, tales como: computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc.

II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN A PROINLO

La Dirección Nacional genera y firma nota de solicitud de transferencia de fondos para los proyectos del programa, así como la **Gestión de Cobro contra el Tesoro Nacional (véase Formulario 10)**, documentos que remite al Ministerio de la Presidencia, en donde el Director Administrativo coloca Visto Bueno a la precitada nota, posterior a lo cual es enviada a la Unidad de Tesorería donde se confecciona el pertinente recibo con numeración secuencial, se registra la gestión de cobro y digita el número de recibo asignado por SIAFPA, retiene y archiva copia del recibo en el expediente y remite original del recibo a la Dirección Nacional de PROINLO.

Seguidamente, la documentación en comento es remitida a la Unidad de Presupuesto, donde se verifica la existencia del visto bueno en la nota de solicitud de transferencia de fondos, se coloca sello y escribe partida presupuestaria en la Gestión de Cobro, se accede SIAFPA y ejecuta bloqueo presupuestario, previo a la firma del Jefe de dicha unidad dentro del sello de Presupuesto; luego de contar con el bloqueo presupuestario requerido, la Unidad de Contabilidad verifica la documentación, accede SIAFPA y registra los asientos contables del **COMPROMISO** y **DEVENGADO**, para que posteriormente retorne a la Unidad de Tesorería donde se verifica documentación y sellos y firmas y se firma la Gestión de Cobro, seguido a lo cual dicho documento se remite al Director Administrativo quien lo firma.

La siguiente fase a cumplir se da en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio de la Presidencia donde se ejecuta la fiscalización requerida, en función de lo cual se coloca el pertinente sello y firma, para posteriormente colocar el refrendo correspondiente. A continuación, la documentación retorna a la Unidad de Contabilidad, donde se registra el envío de la solicitud de transferencia al Tesoro Nacional en SIAFPA, se coloca sello de envío al Tesoro Nacional dentro del cual firma el Jefe de dicha Unidad, posterior a lo cual, la documentación retorna a la Unidad de Tesorería donde se le saca copia y archiva copia del expediente y se remite la documentación pertinente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

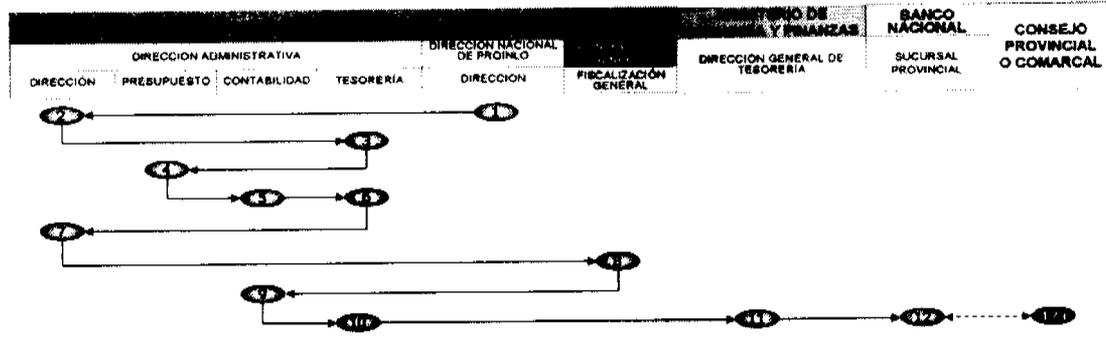
En la Dirección General de Tesorería, se contabiliza el registro del **PAGO** en SIAFPA, se digitaliza la documentación física (escaneo) y se carga al sistema, posterior a lo cual se genera el **reporte del pago**, el cual luego de ser verificado en el sistema por el (la) Director(a) de Tesorería, será firmado por dicho funcionario, seguido a lo cual y luego de verificar la existencia de la firma antes mencionada se debe generar la **transferencia electrónica** correspondiente, en función de lo cual el Banco Nacional de Panamá recibe los fondos en las cuentas **previamente** aperturadas para tales fines y lo comunica a los Consejos Provinciales o Comarcales correspondientes, los cuales **podrán** proceder a girar los pagos pertinentes, contra dichas cuentas.

MAPA DE PROCESO





TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS AL PROINLO



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➊ Genera y firma nota de solicitud de transferencia de fondos y gestión de cobro. ➋ Coloca Visto bueno. ➌ Confecciona recibo, registra gestión y le asigna el número de recibo en SIAFPA. ➍ Asigna partida presupuestana en la Gestión de Cobro. Ejecuta el bloqueo presupuestano en SIAFPA. ➎ Registra asiento contable del COMPROMISO y el DEVENGADO en SIAFPA. ➏ Firma Gestión de Cobro. | <ul style="list-style-type: none"> ➐ Firma Gestión de Cobro. ➑ Fiscaliza y refrenda. ➒ Accede SIAFPA y registra el envío al Tesoro Nacional. ➓ Seca copia del expediente y lo remite. ➔ Registra asiento contable del PAGO en SIAFPA y genera cheque o envía transferencia electrónica de fondos por ACH. ➕ Recibe los fondos en la cuenta previamente generada para tal fin. ➖ Gira cheques o transferencias contra dicha cuenta previa presentación y aprobación de las gestiones de cobro pertinentes. |
|--|--|

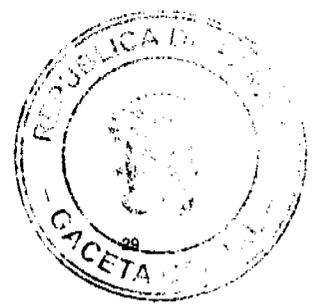
A. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y LICITACIÓN DE PROYECTOS.

FASE DE IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de necesidades en corregimientos: el Presidente del Consejo y el Gobernador convocan reunión para identificar las necesidades prioritarias de los corregimientos, con la participación activa de las Juntas Comunales, Juntas Locales, Representantes de Corregimiento, el Alcalde y la comunidad en general, contando con el apoyo de la Junta Técnica, en función de lo cual se elabora la pertinente Acta de Solicitud de Proyecto (véase Formulario 1), que debe ser firmada por los participantes.

Al Representante de cada Corregimiento se le notifica por escrito de dicha convocatoria, con la intención de que oriente oportunamente a la comunidad sobre la selección del proyecto a desarrollar, considerando para tal fin, que el mismo repercuta en beneficio de la mayor parte del corregimiento, en función de lo cual se selecciona un proyecto; no obstante, de persistir más de uno, los mismos deben ser sometidos a una Reunión de Priorización con las entidades ejecutoras afines, el Presidente del Consejo y el Gobernador, quienes analizan y definen técnicamente cual es el proyecto que resulta más prioritario para las necesidades del corregimiento.



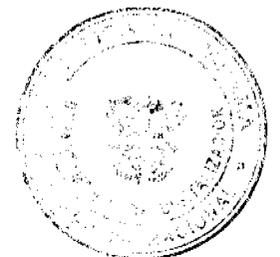
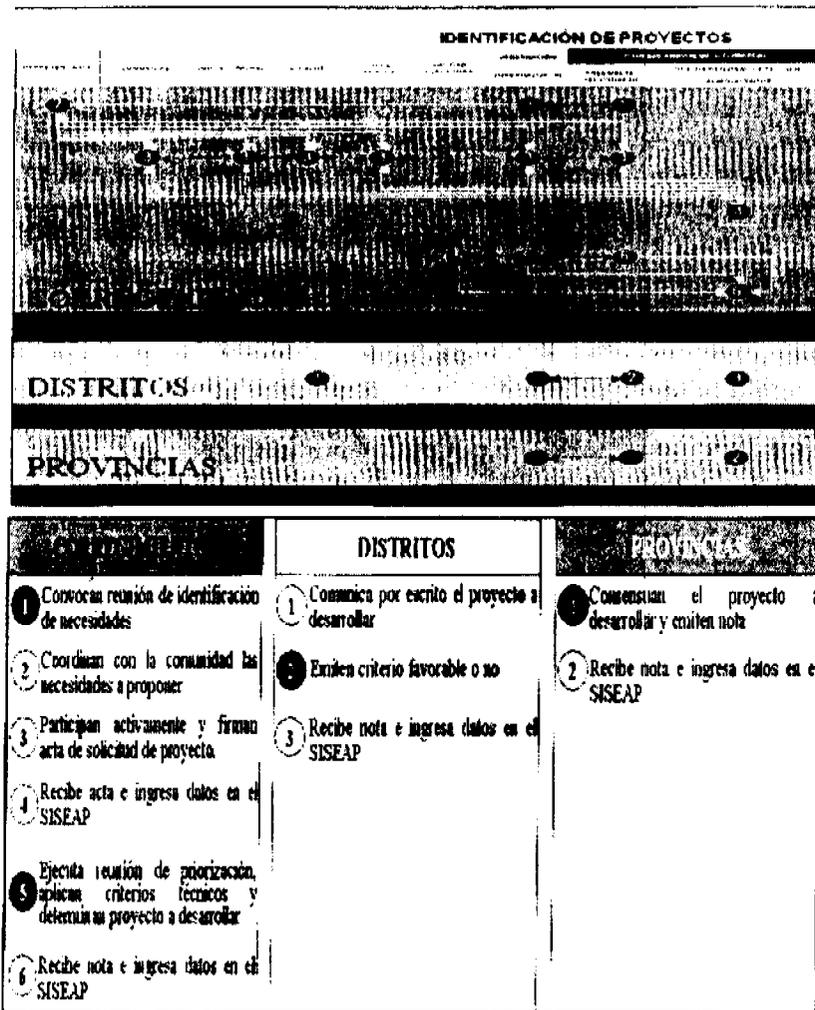


La identificación de necesidades distritales, deben estar orientadas a repercutir en la mayoría de la población de dicho territorio, por consiguiente el Alcalde presenta el proyecto por escrito (véase formulario 1.1) al Presidente del Consejo y al Gobernador, quienes evalúan el mismo, producto de lo cual emiten la aprobación o rechazo del proyecto distrital al Administrador Provincial del PROINLO.

Para la identificación de necesidades provinciales, también se considera el principio de mayor beneficio territorial y en función del mismo el Presidente del Consejo y el Gobernador, consensuan el proyecto a desarrollar, lo cual es comunicado por la pertinente nota al Administrador Provincial del PROINLO, quien luego de contar con el Acta de Solicitud de proyectos o en su defecto con las notificaciones para proyectos distritales o provinciales, accede el SISEAP donde incluye los datos del proyecto, adjunta el archivo del documento escaneado por medio del cual se solicitó el proyecto, (ver manual de usuario del SISEAP) y actualiza el registro; lo cual convierte la solicitud en "ANTEPROYECTO".

Posteriormente el Director Nacional accede el SISEAP, selecciona cada Anteproyecto Nuevo, analiza los datos incluidos, verifica su viabilidad y escribe la explicación que sustenta su aprobación o rechazo en el campo de comentarios, accede la opción Aprobación, selecciona SI, actualiza el registro, convirtiendo automáticamente el Anteproyecto en "PROYECTO EN TRAMITE".

MAPA DE PROCESO





FASE DE FORMULACIÓN

Luego de contarse con el proyecto en la precitada fase, el Administrador Provincial del PROINLO lo accede en el SISEAP, digita el nombre del técnico y la fecha en que asigna la formulación del proyecto y actualiza el registro, lo cual incluye el proyecto en la fase de "FORMULACIÓN".

Seguidamente, imprime la asignación que genera el SISEAP y la entrega al técnico Provincial del PROINLO o al Técnico de la Entidad Ejecutora, según sea el caso quien levanta, conforma y entrega el expediente técnico, seguidamente accede en el SISEAP la fecha de entrega del expediente terminado quedando el proyecto en la fase de "FORMULACIÓN".

Cuando el Administrador Provincial del PROINLO reciba el expediente, debe verificar la existencia física de la documentación e información requerida, accede en el SISEAP, coloca la fecha del Acto Público, adjunta el pliego de cargos al expediente y lo escanea y adjunta como archivo en el SISEAP, actualizando así el registro, acción que incluye el proyecto en la fase de "LICITACIÓN".

FASE DE LICITACIÓN

Luego de lo antes actuado, El Administrador Provincial del PROINLO también debe verificar el acceso a Panamá-compra, registrando o aprobando la información requerida para la convocatoria al acto público, previamente establecida en el SISEAP y adjuntar el pliego de cargos en el cual se debe dejar establecido que el incumplimiento de los tiempos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, son interpretados como la renuncia a la adjudicación por parte del contratista.

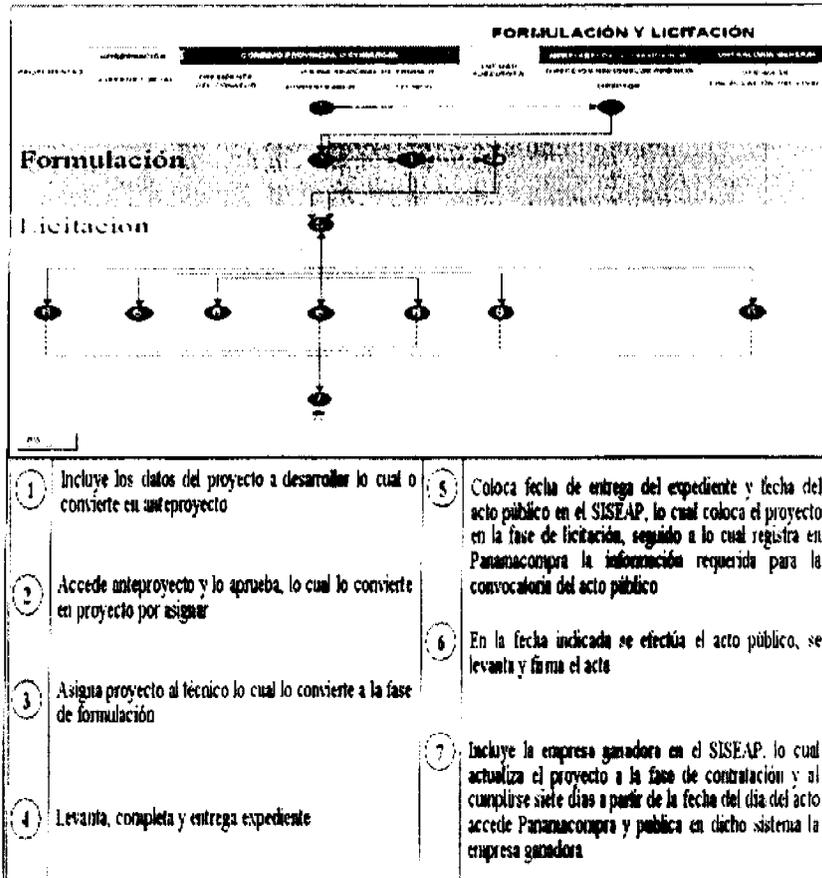
En la fecha indicada se debe efectuar el acto público en las instalaciones de la Gobernación, Consejo Provincial o donde dichas autoridades decidan. El Acto se debe realizar bajo la coordinación del Administrador Provincial del programa, en presencia del Gobernador, el presidente del Consejo, quien preside el Acto (o quien ellos deleguen), también podrán participar la Contraloría General, un representante de la Entidad ejecutora o el Técnico Provincial del PROINLO.

Concluido el Acto Público se debe levantar el Acta pertinente o Cuadro de Cotización, la cual debe contar con las firmas respectivas, en función de lo cual se debe adjudicar a la empresa ganadora, y publicar en Panamá-compra luego de transcurridos siete días desde la fecha del acto público.





MAPA DE PROCESO



B. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE PROYECTOS

C-1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS

FASE DE CONTRATACIÓN

El Administrador Provincial del PROINLO, el día del Acto o a más tardar al día siguiente del mismo, registra el nombre de la empresa adjudicada en el SISEAP, adjunta el archivo digital del Acta pertinente o Cuadro de Cotización debidamente escaneada y actualiza el registro, lo cual incluye el proyecto en la fase de "CONTRATACIÓN", confecciona la Solicitud de Bienes (véase Formulario 2), el Cuadro de cotizaciones (véase Formulario 3), y la Orden de Compra o el Contrato (véase Formulario 4), dentro de los 7 (siete) días siguientes al día del acto público, y la remite para la consecución de las firmas del funcionario de compras del Consejo Provincial o del PROINLO, del Presidente del Consejo Provincial y del Gobernador.

El registro del proyecto a dicha fase en el plazo antes mencionado, está sustentado en una estrategia administrativa que propone utilizar paralelamente los 2 (dos) días de notificación de los resultados en Panamá-compra y los 5 (cinco) días previstos para impugnar el acto público (7 días en total), para confeccionar la orden de compra o contrato y gestionar las firmas pertinentes, lo cual permite que la misma esté debidamente perfeccionada al cumplirse el 8° (octavo) día, luego de culminado el acto público, que es el momento en que se deberá publicar formalmente en Panamá-compra la empresa ganadora, seguido a lo cual se debe entregar el expediente del proyecto a la unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría General, para su pertinente fiscalización y refrendo. (Con la implementación de esta estrategia administrativa, se da cumplimiento a la LEY 22 y se garantiza la optimización del uso del tiempo, para lograr una contratación eficaz y oportuna). Una vez refrendado la Orden





de Compra o el Contrato, el Administrador Provincial del PROINLO deberá incluir en el portal de panamacompra dicho documento, el cual funge como la notificación oficial al Contratista o Proveedor.

FASE DE EJECUCIÓN

El Administrador Provincial del PROINLO, luego de recibir la orden de compra o contrato, verifica la existencia del refrendo requerido y contacta al contratista para hacer entrega del original de la misma, para que entregue los suministros requeridos, producto de lo cual debe entregar el original de la orden de compra al contratista, retener una copia firmada por el contratista, acceder el SISEAP, colocar la fecha en que la misma se entregó y actualizar el registro a la fase de "EJECUCIÓN".

A continuación y cumpliendo el plazo establecido para tales fines, El Contratista entrega los suministros requeridos en el momento y lugar indicado en el pliego de cargos, momento en el que se verifica la correcta presentación de los mismos, en función de lo cual el representante de la Entidad Ejecutora o del PROINLO, el Presidente del Consejo y el funcionario delegado para tales fines por la Unidad de Fiscalización de la Contraloría, tres miembros de la comunidad y el Contratista firman el Acta de Entrega Final (véase Formulario 6), documento que se le debe entregar el original al Administrador Provincial del PROINLO, el cual se adjunta al expediente, una copia al contratista para que presente la gestión de cobro pertinente y copias de la misma al resto de los funcionarios participantes.

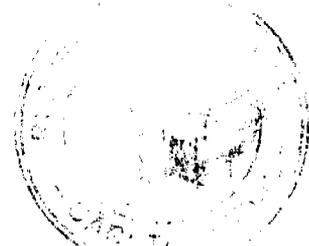
FASE DE PAGO

Luego de contar con la copia del Acta, el Contratista la presenta adjunto a la pertinente Gestión de Cobro contra el Fondo del PROINLO (véase Formulario 7), el original de la orden de compra y el original de la factura al Administrador Provincial del PROINLO, quien debe verificar la correcta presentación de los documentos antes mencionados, y entregar un cheque en blanco al Contador Provincial del PROINLO quien coloca correctamente los datos requeridos, previo a ser remitido para que sea firmado por el Presidente del Consejo y el Gobernador, así como refrendado por la unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría. (Nota: cada cheque expedido debe registrarse en el Libro de Banco).

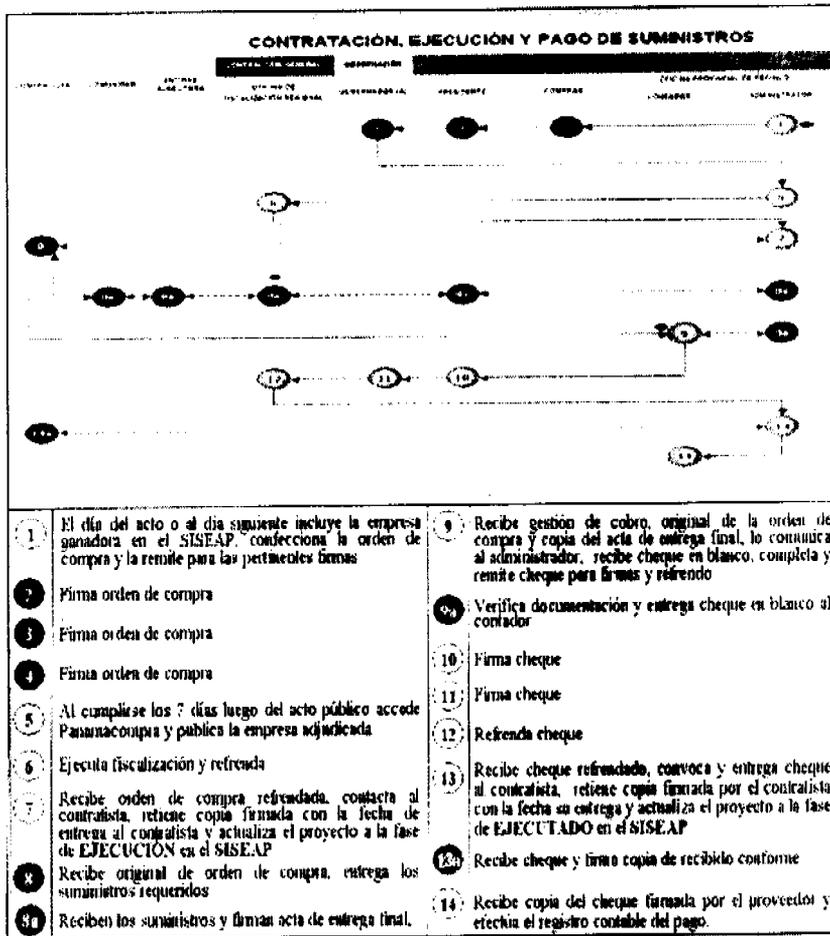
Luego de haber recibido el pertinente refrendo por parte de la unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría, el Administrador Provincial del PROINLO debe recibir el cheque, verificar la existencia de las firmas y el refrendo pertinente, convocar al contratista, entregar el cheque y retener y adjuntar copia del mismo debidamente firmada al expediente, para seguidamente registrar en el LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUE Y SISEAP, el número de cheque y la fecha de pago lo cual incluirá el proyecto a la fase de "EJECUTADO".

Finalmente, el Contador Provincial del PROINLO debe recibir el expediente, acceder la copia del cheque y ejecutar contra la misma, el pertinente registro contable del pago.





MAPA DE PROCESO



C-2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DE OBRAS

FASE DE CONTRATACIÓN

El Administrador Provincial del PROINLO el día del Acto o a más tardar al día siguiente del mismo, registra el nombre de la empresa adjudicada en el SISEAP, adjunta el archivo digital del Acta o Resolución de Adjudicación Final debidamente escaneada y actualiza el registro, lo cual incluye el proyecto en la fase de "PROYECTO EN CONTRATACIÓN", confecciona el Contrato (véase Formulario 5) dentro de los 7 (siete) días siguientes al día del acto público, y gestiona las firmas tanto del Contratista como del Presidente del Consejo Provincial y del Gobernador, no obstante si el contratista se acoge a la cantidad de días normados por la Ley de contratación pública vigente el Presidente del Consejo y el Gobernador firman cuando el contratista haya presentado los requisitos exigidos en la precitada Ley.

El registro del proyecto a dicha fase en el plazo antes mencionado, está sustentado en una estrategia administrativa que propone utilizar paralelamente los 2 (dos) días de notificación de los resultados en Panamá-compra y los 5 (cinco) días previstos para impugnar el acto público (7 días en total), para confeccionar el contrato y gestionar las firmas pertinentes, lo cual permite que el mismo esté debidamente perfeccionado al cumplirse el 8° (octavo) día, luego de culminado el acto público, que es el momento en que se publica formalmente en Panamá-compra la empresa ganadora., para seguidamente entregar el expediente del proyecto a la unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría General, para su pertinente fiscalización y refrendo. Una vez refrendada la Orden de Compra o el Contrato el Administrador Provincial del PROINLO deberá incluir en el portal de panamacompra dicho documento, el cual funge como la notificación oficial al Contratista o Proveedor.





FASE DE EJECUCIÓN

El **Administrador Provincial del PROINLO**, luego de haber recibido el contrato debidamente refrendado, confecciona y remite la Orden de Proceder para la firma del Presidente del Consejo, producto de lo cual entrega la misma al contratista y accede el SISEAP, donde escribe la fecha de entrega de la orden de proceder, adjunta al sistema, el archivo con la orden de proceder escaneada y actualiza el registro a la fase de "EJECUCIÓN".

El **contratista** ejecuta la obra, solicita las inspección(es) requerida(s) por avance y por culminación, según sea el caso, en función de lo cual la Entidad Ejecutora, Fiscalización Regional y el Técnico Provincial del PROINLO, efectúan inspección por avance o culminación de obra y emiten, firman y entregan copia del **Informe de Inspección al contratista** o **Acta de Entrega Final** (véase **Formulario 6**) y presenta la pertinente **Gestión de Cobro contra el Fondo del PROINLO** (véase **Formulario 7**), adjunto al precitado Informe o Acta, al **Administrador Provincial del PROINLO**,

El **Administrador Provincial del PROINLO** verifica la correcta presentación de los documentos antes mencionados, y entrega un cheque en blanco al **Contador Provincial del PROINLO**, quien coloca correctamente los datos requeridos, previo a ser remitido para que sea firmado por el Presidente del Consejo y el Gobernador, así como refrendado por la unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría. (Nota: cada cheque expedido debe registrarse en el Libro de Banco).

FASE DE PAGO

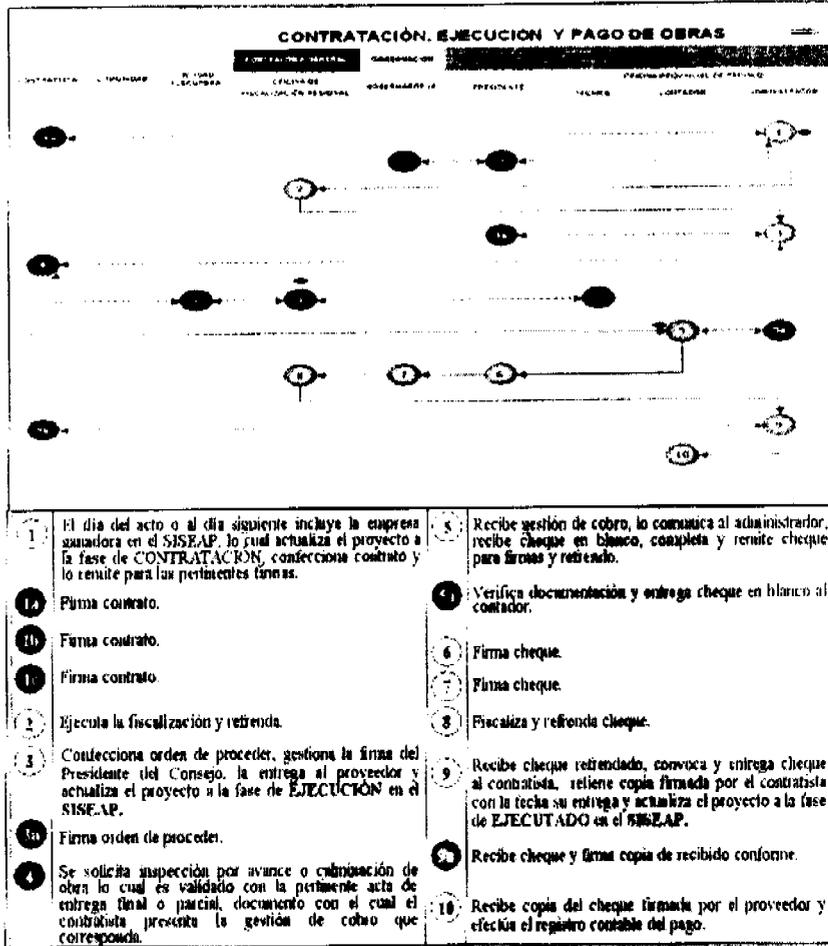
Luego de haber recibido el pertinente refrendo por parte de la Unidad de Fiscalización Regional de la Contraloría, el **Administrador Provincial del PROINLO** recibe el cheque, verifica la existencia de las firmas y del refrendo pertinente, convoca al contratista y le entrega el cheque, retiene y adjunta copia del mismo debidamente firmada, al expediente, para seguidamente registrar en el SISEAP, el número de cheque y la fecha de pago y el valor porcentual por el cual se efectúa el pago, tantas veces como sea pertinente en función de lo pactado para cantidad de inspecciones y porcentajes de pago, incluyendo el pago de la retención del 10% que será pagado después de un mes de culminada físicamente la obra, producto de lo cual el **Administrador Provincial del PROINLO** efectúa las modificaciones pertinentes en el SISEAP, lo cual actualiza automáticamente el proyecto a la fase de "EJECUTADO".

En función de cada pago que se efectúe el **Contador Provincial del PROINLO**, recibe el expediente, accede la copia del cheque y ejecuta contra el (los) mismo(s) el (los) pertinente(s) registro(s) contable(s) del (los) pago(s).





MAPA DE PROCESO



C. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

D.1- PROCEDIMIENTO PARA APERTURAR EL FONDO DE TRABAJO

El Director Nacional del PROINLO, solicita por escrito al Ministro de la Presidencia que gestione la apertura del Fondo de Trabajo, en función de lo cual el Ministro de la Presidencia deberá remitir nota en original y copia al Contralor General por medio de la Unidad de Fiscalización asignada a dicho ministerio, la cual verifica y emite criterio sobre lo siguiente:

1. La necesidad de la creación del Fondo de Trabajo
2. El monto requerido
3. Los tipos de gastos que serán sufragados
4. Nombre y cargo desempeñados de funcionarios asignados para autorización, custodia y control del fondo
5. Probidad de los funcionarios propuestos para la administración
6. Disponibilidad presupuestaria

El Contralor General aprueba la solicitud, e instruye para que se aperture la tarjeta de registro de movimientos que afecten el fondo en la Sección de Valores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y se comuniquen a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de la Presidencia, que coordine con los estamentos administrativos correspondientes, la





D.3- PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR Y PAGAR AL CRÉDITO POR EL FONDO DE TRABAJO

El Administrador Provincial del PROINLO, luego de obtener la autorización del Presidente del Consejo o el Gobernador remite nota al Director Nacional del PROINLO y en función de la aprobación otorgada por el mismo completa la Solicitud de Bienes y Servicios en la cual describe los suministros que requiera, cantidades, nombre, tipo, modelo, etc. y el precio aproximado, para lo cual podrá considerar las opiniones de la Unidad de Compras del Consejo Provincial, luego de lo cual la remite al Director Nacional del PROINLO, quien determina la viabilidad de la compra luego de analizar factores tales como:

1. La urgencia y/o importancia de los bienes o servicios solicitados
2. La no existencia del bien en el almacén institucional
3. Disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria a imputar
4. Disponibilidad de saldo suficiente en la cuenta bancaria.

Luego de contar con la aprobación antes mencionada, el Administrador Provincial del PROINLO, efectúa las pertinentes publicaciones en murales y en Panamá-compra y propicia el pertinente acto público por contratación menor, en donde luego de ser incluidas las propuestas recibidas en el cuadro de cotizaciones, escoge la mejor oferta con base a las condiciones más favorables de precio, calidad, cantidad, garantías, etc., posterior a lo cual se confecciona la orden de compra, la cual es remitida para los pertinentes trámites de aprobación, firmas y refrendo, para finalmente requerir al proveedor que firme de notificado en la orden de compra, producto de lo cual se le entrega el original de dicho documento.

El proveedor hace llegar los bienes o presta los servicios descritos en la orden de compra al Administrador Provincial del PROINLO, quien firma los originales de la factura y el original de la orden de compra como señal de recibido conforme, (cuando se trate de equipo o mobiliario, con posterioridad procede a incorporarles la identificación pertinente y realizar el inventario correspondiente) y entrega el expediente al contador para su custodia y posterior confección del reembolso pertinente.

Luego de contar con la orden de compra firmada por el Administrador Provincial del PROINLO, el proveedor presenta la gestión de cobro a la cual adjunta factura (original) por el monto de los bienes entregados o servicios prestados y orden de compra (original) al Administrador Provincial del PROINLO, quien le entrega el Recibo de Recepción de Gestión de Cobro y remite la documentación al Consejo Provincial Gobernación, quien aprueba el pago requerido, producto de lo cual genera y firma el cheque pertinente, en función de lo cual toda la documentación sustentatoria, así como dicho cheque debidamente firmado es remitido para el pertinente refrendo.

Al contar con la documentación y el cheque debidamente refrendado, el Contador Provincial del PROINLO anota el número de Paz y Salvo en el registro de control de pagos, solicita al proveedor la presentación del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro, copia de su cédula de identidad personal y que plasme su firma en el original del Recibo de Gestión de Cobro, producto de lo cual entrega el cheque al proveedor, archiva en el expediente el original del Recibo de Gestión de Cobro firmado por el proveedor y la copia de la cédula y mantiene en custodia el expediente para la posterior confección del reembolso pertinente.

D.4- PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSAR EL FONDO DE TRABAJO

El Contador Provincial de PROINLO ordena cronológicamente los documentos sustentadores correspondientes a cada adquisición de bienes o servicios efectuada contra los fondos transferidos del Fondo de Trabajo, para que, según la fecha indicada por la Dirección Nacional de PROINLO remita dicha documentación, por lo que confecciona mensualmente el **Informe Detallado de Erogaciones del Fondo de Trabajo (IDEFT) (véase formulario 9)**, que debe ser avalado con las firmas del Administrador Provincial, el Presidente del Consejo o el Gobernador y se le adjuntan los documentos sustentadores pertinentes a cada adquisición de bienes o servicios que hayan debidamente pagado, se conforma un expediente (contenido en una carpeta o folder), que es remitido a la Unidad Provincial de Fiscalización, donde verifican que la información contenida en el IDEFT corresponda con los documentos sustentadores presentados y que se haya cumplido con lo plasmado en la Ley vigente sobre compras menores, en función de lo cual debe colocar los sellos y firmas pertinentes.

Luego de contar con el IDEFT debidamente verificado por la Unidad Provincial de Fiscalización, el Administrador Provincial del PROINLO, confecciona y firma un memorando remisario, el cual adjunta al expediente, previo a que el Contador Provincial del PROINLO, gestione y archive una copia del mismo, para que posterior a dicha acción sea enviado por el Administrador Provincia a la Dirección Nacional del PROINLO y vía valija.

La Dirección Nacional del PROINLO, al contar con los IDEFT (véase Formulario 12) y documentación sustentadora correspondiente a cada provincia y comarca completa y firma el **Formulario Solicitud de Reembolso (véase Formulario 10)**, al cual adjunta toda la documentación sustentadora correspondiente, así la pertinente **Gestión de Cobro contra el Tesoro Nacional (véase Formulario 11)** y un memorando remisario dirigido al Director Administrativo del Ministerio de la Presidencia solicitando por dicho medio, la autorización requerida para proseguir con los trámites administrativos y de





fiscalización que correspondan hasta lograr que el Ministerio reciba la documentación y efectúe la transferencia de fondos que corresponda en función de la solicitud de reembolso emitida por la Dirección Nacional del PROINLO.

Cuando el Fondo de Trabajo sea utilizado directamente por la Dirección Nacional los trámites se hacen en la oficina central, por lo cual se llevarán los registros contables pertinentes y las compras se realizan directamente contra el Fondo de Trabajo, no obstante, la Dirección Nacional confecciona mensualmente un **Informe Consolidado de Erogaciones Ejecutadas (ICEFT)** (véase **Formulario 13**) contra el precitado Fondo, donde se consolidan todas las erogaciones pagadas.

III. CONTROLES INTERNOS APLICADOS

A. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1. Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno

La Dirección Nacional de Proyectos de Inversión Local, las Gobernaciones, Consejos Provinciales y Entidades Ejecutoras, a través de las unidades administrativas pertinentes deben implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

2. Información y Comunicación

El ADMINISTRADOR PROVINCIAL DEL PROINLO son responsables de mantener debidamente actualizado el "Sistema de Seguimiento Automatizado de Proyectos, (SISEAP)", para garantizar la eficacia del monitoreo según grado de avance de proyectos y tiempo estimado de ejecución de los mismos, independientemente del área geográfica nacional en que se lleven a cabo, en función de las necesidades de información gerencial y operativa de La Dirección Nacional del PROINLO.

B. NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

3. Control de Marco presupuestario de la Entidad

Para el uso de los recursos del Fondo de Trabajo que serán ejecutados por los Consejos Provinciales, Comarcales y Gobernaciones, estos deberán elaborar un presupuesto a nivel de objeto de gastos, el cual deberá ser enviado a la Dirección Nacional del Programa de Inversión Local para la respectiva verificación, evaluación y aprobación.

Para efecto de la ejecución de los proyectos del PROINLO, la administración de estos organismos establecerán los controles orientados a facilitar el registro presupuestario y financiero de los proyectos asignados.

Mensualmente estos entes tienen la responsabilidad de preparar un informe de su ejecución, el cual se remitirá a la Dirección Nacional del PROINLO, para los efectos del seguimiento respectivo. El informe debe ser consolidado de la ejecución del presupuesto de gastos aprobado.

El Director Nacional del PROINLO, es responsable de analizar el comportamiento de los gastos incurridos conforme al presupuesto aprobado por este despacho.

B. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

4. Unidad de Caja en Tesorería

1. Administrador Provincial del PROINLO, es el responsable de custodiar y entregar los cheques en orden correlativo y cronológico al contador el cual debe usar sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados. El Administrador debe garantizar y custodiar los cheques en cartera, los cheques no utilizados y cheques anulados y que reposen en muebles con cerradura y llave. Usar el sello "ANULADO" y perforar los cheques que sean anulados propiciando que se gestione información actualizada sobre los saldos financieros.

4.2 Los fondos de Inversión del PROINLO serán transferidos por la Dirección Nacional del Programa a las cuentas bancarias de los Consejos Provinciales o Comarcales, previa presentación de gestión de cobro contra el Tesoro Nacional.





4.3 El Director Nacional del PROINLO, es responsable privativo de aprobar o rechazar las solicitudes para reasignar el uso de los remanentes procedentes de diversos proyectos a nivel nacional.

5. Conciliaciones Bancarias

5.1 El contador del Programa de cada Provincia, es responsable de mantener el libro de banco actualizado, sin borradores ni tachones, preparar mensualmente la Conciliación Bancaria, debidamente verificada por Fiscalización de la Contraloría. Enviar copia de la misma a la Dirección Nacional del (PROINLO) y a la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría.

6. Medidas de seguridad para Cheques, Efectivo y Valores

6.1 El funcionario delegado por La Dirección Nacional del PROINLO para el manejo de la Caja Menuda es el responsable de mantener los recursos en efectivo a buen resguardo, sin menoscabar la responsabilidad que se tiene administrativamente en proporcionar los requerimientos mínimos para que esta función se lleve a cabo.

7. Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos

El Administrador de PROINLO luego de que se cumplan los requisitos administrativos de autorización de la gestión de cobro y los pertinentes documentos sustentadores, instruye a la Unidad de Contabilidad la confección del cheque, mismo que debe estar debidamente membretado y prenumerado, posterior lo remite al Presidente del Consejo y al Gobernador y cuando sea requerido a la Dirección Nacional del PROINLO para las firmas pertinentes, así como al refrendo de la Contraloría General.

8. Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por la Tesorería

8.1 El Administrador de PROINLO, luego de entregar el cheque al proveedor o contratista pertinente, debe colocar el sello de pagado en la copia retenida, la cual adjunta al expediente del proyecto. Cuando se trate de proyectos de obras, deberá adjuntar y colocar sello de pagado a tantas copias de cheques como revisiones y avances de obra se hayan pactado en el contrato, las cuales adjuntará al expediente, cronológicamente ordenadas.

8.2 El funcionario delegado por La Dirección Nacional del PROINLO para el manejo de la Caja Menuda es el responsable de cumplir con lo plasmado en el Manual de procedimiento para el manejo de cajas menudas en entidades públicas en cuanto al uso del sello de pagado en los comprobantes de pago.

9. Pagos a proveedores a través de Transferencia por Medios Electrónicos (ACH).

Cuando sea aprobada esta modalidad de pago por la Dirección Nacional de PROINLO, el Administrador Provincial, a solicitud del proveedor realizará el trámite pertinente y luego de que se cumpla con la entrega del documento de transferencia en el Banco Nacional de Panamá, es responsable de archivar adjunto al expediente la(s) copia(s) de la(s) transferencia(s) debidamente sellada(s) por el Banco y por su unidad como pagada, posterior a lo cual deberá contactar al proveedor o contratista para indicarle la disponibilidad financiera del pago pertinente.

10. Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias

La Dirección General de Tesorería debe ejecutar de forma inmediata y transparente la transferencia de los fondos del PROINLO a las cuentas oficiales abiertas a nombre de cada Consejo Provincial y Comarcal en el Banco Nacional de Panamá.

11. Arqueos de Fondos y Valores

11.1 El funcionario designado para administrar los fondos de las cajas menudas del PROINLO, debe mantener un manejo transparente de los fondos a él delegados, con la finalidad de que los arqueos de dichos fondos no detecten ni faltantes ni sobrantes.

11.2 La Contraloría General a través de las Oficinas de Fiscalización practicará arqueos sorpresivos sobre los fondos de las cajas menudas, así como sobre los saldos de las cuentas bancarias que administran las oficinas regionales de PROINLO, a nivel nacional, sin menoscabo de los que la Ley otorga a otras unidades administrativas de la Contraloría General y los Municipios.

12. Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas

El Administrador Provincial del PROINLO es responsable de hacer respaldar todo pago mediante la gestión de cobro pertinente y verificar la documentación sustentatoria de los mismos, en función de lo establecida por Ley para la emisión de pagos a proveedores o contratistas, siempre y cuando se reciba correctamente por parte de éstos la correcta transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.





D. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

13. Documentación Sustentadora

13.1 Todos los entes involucrados en los proyectos del PROINLO, (El Ministerio de la Presidencia, El Consejo Provincial y Comarcal, La Gobernación, Las Entidades Ejecutoras, La Contraloría General y la Dirección Nacional del PROINLO), contarán con evidencia documental (original siempre que sea pertinente) de sus operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes, en función de lo cual, dicha documentación será íntegra y exacta, reflejando las autorizaciones, naturaleza de sus operaciones y sus pertinentes montos para permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización, también contarán con archivos físicos adecuados para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

13.2 Las facturas y recibos estarán exentas de borrones y tachones y serán aceptados únicamente en original y deberán tener impreso el membrete del proveedor y el registro único del contribuyente, no obstante en áreas de difícil acceso se aceptarán un recibo en papel simple, con indicación del nombre, firma y número de cédula del beneficiario del pago. Las facturas por montos mayores a B/.10.00 se les debe anexar timbres a razón de 0.10 por cada B/.100.00.

13.3 Las cotizaciones podrán aceptarse vía fax o cualquier otro medio tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoría posterior y deberán ser presentadas en función al procedimiento escogido para realizar la adjudicación (renglón o global).

13.4 El Acta de Aceptación Final es el documento sustentador que respaldará la terminación de la obra y la transferencia de la propiedad pública ejecutada por PROINLO a la entidad ejecutora que aplique en función de la obra desarrollada.

13.5 Con el detalle de los proyectos aprobados, el contador realizará los registros de los proyectos. Cada mes 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. De igual manera garantizará el registro financiero de todas las operaciones que se realicen en el desarrollo eficiente del programa.

14. Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

La Contraloría General es responsable de establecer y mantener un sistema de contabilidad, sustentado en los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y definir e implementar el pertinente plan de cuentas y el sistema de registro contable que corresponda, en las Oficinas Regionales del PROINLO, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, proporcionando, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

E. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

15. Incorporación de Personal

15.1 La Dirección Nacional del PROINLO, elegirá a los administradores y al personal que estará bajo la responsabilidad administrativa de la misma y le asignará las funciones a desempeñar, no obstante, cada Consejo Provincial es responsable de que los funcionarios que delegue para las funciones relativas al programa del PROINLO, cumplan con los perfiles requeridos para tales funciones.

15.2 Los Administradores del PROINLO, son responsables de ejecutar las siguientes funciones:

- **COORDINAR** la selección de proyectos del PROINLO en conjunto con los Presidentes de los Consejos Provinciales y Comarcales, los Gobernadores, los Representantes y la Comunidad.
- **ELABORAR** los documentos requeridos para los actos de selección de contratistas y establecer en el pliego de cargos la documentación requerida para presentación de propuestas y el tiempo máximo para retirar las órdenes de compra y las órdenes de proceder.
- **COORDINAR** el seguimiento de los proyectos con los técnicos del PROINLO y las entidades ejecutoras.
- **CUSTODIAR** los cheques y entregar los mismos al Contador, únicamente contra la presentación física de gestiones de cobro entregadas por los contratistas.
- **SOLICITAR Y ENVIAR DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA** los informes contables o aquellos que de manera especial se requieran, a la Dirección Nacional del PROINLO, al Presidente del Consejo, al Gobernador y a la Contraloría General, según sea el caso.
- **PREPARAR EN CONJUNTO CON EL TÉCNICO DEL PROGRAMA** un informe mensual de la ejecución física y financiera del PROINLO y enviarlo de forma expedita y oportuna a la Dirección Nacional y a la Contraloría General.





• **DARLE UN EFICIENTE SEGUIMIENTO AL PROINLO**, a través del Sistema de Seguimiento Automatizado de Proyectos, (SISEAP), actualizando oportuna y permanentemente los cambios progresivos de las seis fases antes mencionadas.

• **DAR SEGUIMIENTO** a los proyectos ingresados al portal de Panamá-compra.

• **VELAR POR EL BUEN USO** que se le da a los bienes y recursos asignados al PROINLO.

• **SUPERVISAR** al personal asignado al programa, referente a la gestión, de tal manera que se logre la eficiencia y eficacia e informar al Presidente del Consejo, al Gobernador y a la Dirección Nacional cuando lo requiera.

• **GARANTIZAR** que todos los documentos que conforman el expediente de los proyectos del PROINLO, sean colocados de atrás hacia delante en el expediente del proyecto, así como que estén correctamente foliados. De acuerdo al tipo de documento contractual en que se sustenten los proyectos, los documentos que conformarán dichos expedientes son los siguientes:

ORDEN	ORDENES DE COMPRA	CONTRATOS
1	Solicitud de Proyecto	Solicitud de Proyecto
2	Reporte impreso de proyecto aprobado (SISEAP)	Reporte impreso de proyecto aprobado (SISEAP)
3	Levantamiento técnico	Levantamiento técnico
4	Pliego de cargos y especificaciones técnicas	Pliego de cargos y especificaciones técnicas
5	Publicación impresa del acto público (Panamá-compra o periódicos)	Publicación impresa del acto público (Panamá-compra o periódicos)
6	Ofertas de proponentes	Ofertas de proponentes
7	Cuadro de cotizaciones	Cuadro de cotizaciones
8	Acta de Acto Público	Acta de Acto Público
9	Reporte impreso de la adjudicación en Panamá-compra	Reporte impreso de la adjudicación en Panamá-compra
10	Orden de Compra (copia firmada por el proveedor)	Orden de Compra (copia firmada por el proveedor)
11	Acta de recibido conforme de suministros	Acta de recibido conforme de suministros
12	Orden de compra (original)	Orden de compra (original)
13	Facturas (original)	Facturas (original)
14	Gestión de cobro (original)	Gestión de cobro (original)
15	Recibo de recepción de gestión de cobro	Recibo de recepción de gestión de cobro
16	Talonnario del cheque entregado	Talonnario del cheque entregado
17		Solicitud de inspección por culminación de obra (original)
18		Acta de entrega de obra (original)
19		2ª. Gestión de cobro (original)
20		Recibo de recepción de gestión de cobro (original)
21		Talonnario del 2do. cheque entregado
22		3ª. Gestión de cobro (original)
23		*Recibo de recepción de gestión de cobro (original)
24		*Talonnario del 3er. cheque entregado (* Cuando proceda un tercer pago)

15.3 Los Técnicos Provinciales de PROINLO, serán responsables de ejecutar las siguientes funciones:

COADYUVAR con las entidades ejecutoras en la formulación de proyectos, generando para tal fin los pertinentes expedientes técnicos, que contengan el objeto, costo, plazo, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados o medidas, precios unitarios y presupuesto, estudios de suelos y fórmulas polinómicas, lo cual estará sujeto a la verificación de la correspondencia del expediente técnico con la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

• **FIRMAR** todas las páginas del referido expediente técnico, en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.

• **ACCEDER** en el SISEAP la fecha de entrega del expediente terminado, quedando el proyecto en la fase de "FORMULACIÓN".

• **INCLUIR** en el expediente del proyecto los anexos pertinentes, tales como: las consultas absueltas en el proceso de la licitación, el acta de otorgamiento de adjudicación definitiva, la oferta del postor ganador, además de los documentos que exigen las normas sobre obras públicas y otros que se establezcan, de acuerdo a la naturaleza de la obra.





DEFINIR la descripción de los trabajos, el método de construcción, la calidad de los materiales, los sistemas de control de calidad y los métodos de medición, considerando para tal fin que cada una de las partidas que conforman el presupuesto de la obra deberán contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definirán las prestaciones que se llevarán a cabo.

- **PREPARAR** en conjunto con el Administrador el informe mensual de seguimiento físico de los proyectos.

DARLE SEGUIMIENTO a los proyectos en ejecución y plasmar en el expediente cuando el área sea de difícil acceso, así como los medios de transporte y el tiempo a utilizar para acceder la misma.

- **VERIFICAR** el inicio de las obras en el tiempo estipulado en la orden de proceder.

- **EMITIR OPINIÓN TÉCNICA** cuando se solicite una addenda.

- **INFORMAR POR ESCRITO** al administrador sobre las anomalías que detecte en la ejecución de los proyectos.

15.4 Los Contadores Provinciales de PROINLO, serán responsables de ejecutar las siguientes funciones:

- **CODIFICAR PARTIDA Y CUENTA BANCARIA** a los proyectos licitados y adjudicados.

INFORMAR AL ADMINISTRADOR DE PROINLO, previo a la confección de cheques, la recepción de gestiones de cobro.

REGISTRAR LAS OPERACIONES Y PAGOS por proyecto en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información sea relevante y útil para la Dirección Nacional del PROINLO, el Consejo Provincial y Comarcal, la Gobernación y la Contraloría General, cuando corresponda.

ACTUALIZAR OPORTUNAMENTE el libro de banco, sin borradores ni tachones, con la información estipulada para tales fines por el Manual General de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General.

PREPARAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE y enviar las copias pertinentes a la Dirección Nacional del PROINLO y a la Contraloría General a más tardar a los quince días de cada mes.

GARANTIZAR INFORMACIÓN CONFIABLE, lo cual implica que deberá organizar y procesar la información pertinente a los avances y culminaciones de las obras y los pagos que se efectúen en función de dichos avances y culminaciones, a partir de la cual son elaborados los informes y los estados financieros relativos al PROINLO.

- **CONTABILIZAR** los registros correspondientes, considerando para tal fin los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.

- **CUSTODIAR** los documentos sustentadores que deberán respaldar el Formulario Solicitud de Reembolso que generará la Dirección Nacional de PROINLO.

- **CONFECCIONAR y FIRMAR** el registro diario de las erogaciones por objeto de gasto y el Informe Mensual Detallado de Erogaciones contra el Fondo de Trabajo.

16 Capacitación y entrenamiento permanente

La Dirección Nacional de PROINLO es responsable de capacitar y gestionar los capacitadores que se requieran para fortalecer y desarrollar las habilidades y destrezas de sus funcionarios con la finalidad de garantizar un mejor desempeño en sus labores, en función de superar fallas o carencias que se observen al momento de evaluar su desempeño. No obstante, cada funcionario es responsable de poner en ejecución los conocimientos adquiridos, ya que su desempeño luego de recibir las capacitaciones, será monitoreado y evaluado por la Dirección Nacional.

F- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS

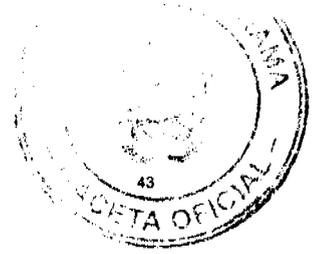
17 Controles de Datos fuente, de Operación y de Salida

17.1 La Dirección Nacional de PROINLO es responsable de establecer las políticas a aplicar, para definir las contraseñas de acceso requeridas, para que cada funcionario, según los roles predefinidos, ejecute una adecuada y segura actualización del "Sistema de Seguimiento Automatizado de Proyectos, (SISEAP)", en función de lo cual, las claves que se otorguen podrán ser utilizadas a tres niveles, a saber:

1- Consulta de datos.

2- Captura, modificación y consulta de datos.





3- Captura, modificación, consulta y eliminación de datos.

La Dirección Nacional del PROINLO solicitará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas la obtención de los roles de los funcionarios que intervengan en el proceso de contrataciones públicas.

18 Plan de Contingencias

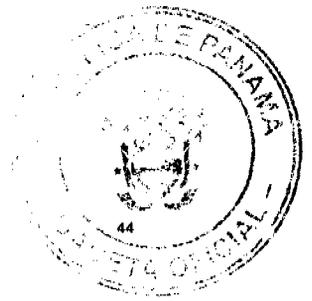
18.1 Cuando no se cuente con el acceso a Panamá-compra por un lapso importante, las convocatorias a actos públicos se efectuarán por medio de los tableros institucionales y diarios de circulación nacional, considerando para tal fin la cantidad de días considerados en la Ley de contrataciones públicas vigente.

IV- FORMULARIOS

NÚMERO NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO

- Formulario 1 Acta de Solicitud de Proyectos
- Formulario 1.1 Acta de Solicitud de Proyectos /Distrital
- Formulario 2 Solicitud de Bienes y/o Servicios
- Formulario 3 Cuadro de Cotizaciones
- Formulario 4 Modelo de Orden de Compra
- Formulario 5 Modelo de Contrato
- Formulario 6 Acta de Entrega Final 5
- Formulario 7 Gestión de Cobro Contra el Fondo de PROINLO
- Formulario 8 Autorización para uso de Remanentes
- Formulario 9 Informe Detallado de Erogaciones Contra el Fondo de Trabajo
- Formulario 10 Solicitud de Reembolso del Fondo de Trabajo
- Formulario 11 Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional
- Formulario 12 Registro Detallado de Erogaciones por Objeto de Gasto
- Formulario 13 Informe Consolidado de Erogaciones por Objeto de Gasto según Prov.
- Formulario 14 Conciliación Bancaria
- Formulario 15 Cheques en Circulación
- Formulario 16 Informe Mensual de Ingresos y Gastos
- Formulario 17 Informe Mensual de Cheques Girados
- Formulario 18 Informe de las Adiciones y Descartes del Activo Fijo
- Formulario 19 Informe de los Avances y/o Finalizaciones de Proyectos
- Formulario 20 Modelo de Solicitud de Cuentas
- Formulario 21 Modelo de Acta para Actos Públicos





Formulario 1: Acta de Solicitud de Proyectos de Corregimiento

PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
CONSEJO PROVINCIAL DE _____

ACTA DE SOLICITUD DE PROYECTOS DE CORREGIMIENTO

Por este medio se hace constar que hoy: _____ de _____ de 200__ en la **REUNIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES** efectuada en la Provincia de: _____ Distrito de: _____ Corregimiento de: _____ se identificó el siguiente proyecto: _____ para ejecutarlo con los fondos correspondientes al año: _____.

En función de lo anterior, los abajo firmantes damos fe de lo actuado en esta **REUNIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES**.

FUNCIONARIOS PÚBLICOS

NOMBRE	CECULA	ENTIDAD	FIRMA

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

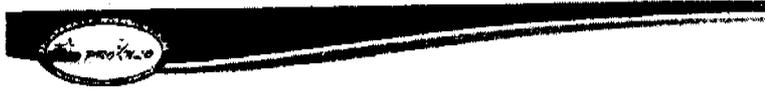
NOMBRE	CECULA	FIRMA

NOTA: Las participaciones de la comunidad, así como las incidencias de esta reunión, serán adjuntadas a este formulario y formarán parte integral del mismo.





Formulario 1.1: Acta de Solicitud de Proyectos Distrital



Dirección Nacional del Programa de Inversión Local (PROINLO)
Solicitud de Proyecto /Distrital
Provincia de _____
Fecha _____

El suscrito _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ Alcalde del Distrito de _____ solicito que con los fondos del Programa de Inversión Local (PROINLO), correspondiente al presupuesto vigente del año ____ se ejecute el proyecto denominado _____

Sustentación: Debe indicar los beneficiarios e impacto del proyecto en el Distrito

Solicitante _____
Alcalde

Aprobado
Rechazado

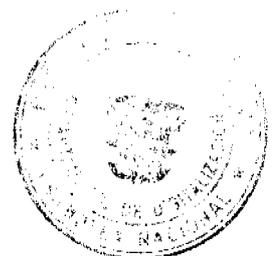
Observaciones: Comentario de la aprobación o el rechazo del proyecto

Gobernador
Fecha: _____

Presidente de Consejo Provincial
Fecha: _____

0x08 graphic

Formulario 2: Solicitud de Bienes o Servicios

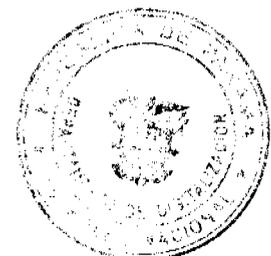




Formulario 2: Solicitud de Bienes o Servicios

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

Formulario 3: Cuadro de Cotizaciones





0x08 graphic

Formulario 5: Modelo de Contrato (sujeto a modificación en cualquiera de sus cláusulas, según condiciones contractuales a considerar en función de la obra a desarrollar.)

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LAPRESIDENCIA
PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
(PROINLO) 2007

CONSEJO PROVINCIAL DE _____

CONTRATO NÚM. _____

Entre los suscritos a saber: _____, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, quien actúa en representación del Consejo Provincial, de la Provincia de _____, en su condición de Presidente del mismo, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por un lado, y por el otro, _____, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, actuando en su condición de representante legal de la empresa _____, inscrita en la Ficha _____, Documento _____, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con la Compra Menor No. _____, denominado " _____ ", en el Corregimiento de _____, Distrito de _____, Provincia de _____, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas establecidas por **EL CONTRATANTE**. Cualquier modificación al presente contrato, deberá contar con la aprobación previa de la entidad responsable.

SEGUNDA: EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar el trabajo a que se refiere este contrato en su cláusula anterior, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de la entrega de la orden de proceder y concluirlo dentro de los _____ () días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de proceder. Cualquier prórroga al presente contrato deberá contar con la aprobación previa de **EL CONTRATANTE**.

TERCERA: EL CONTRATANTE, pagará al **CONTRATISTA**, por los trabajos a ejecutar con motivo del presente contrato, la suma total de _____ (B/. _____), los cuales serán cargados a la partida presupuestaria N° _____, según los avances físicos de la obra de la siguiente manera:





MONTOS	MODALIDAD DE PAGO
1 a 5 MIL	Una sola inspección al finalizar la obra
5 MIL a 10 MIL	Dos (2) inspecciones por avance del 50% y al finalizar la obra
10 MIL en adelante	Inspecciones por avance del 30%, 60% y al finalizar la obra
EN ÁREAS DE DIFÍCIL ACCESO SE APLICARÁ EL SIGUIENTE MÉTODO	
1 a 10 MIL	1 a 5 MIL
10 MIL en adelante	Dos (2) inspecciones por avance del 50% y al finalizar la obra

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

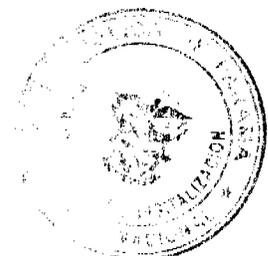
QUINTA: Para garantizar cualquier defecto de construcción y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas por medio del presente contrato, EL CONTRATISTA, se compromete a responder por defectos de construcción de la obra durante la vigencia del contrato y válida por un periodo de tres años (3 años), después que la obra, objeto de este contrato haya sido terminada y aceptada por la Entidad Pública del proyecto y un año contra vicios rehibitorios.

SEXTA: Al original de este contrato no se le adhieren timbres según lo exige el artículo 967 del código fiscal, toda vez que se aplica la excepción determinada por el artículo 36 de la Ley 6 del 2 de febrero de 2005 que modifica el numeral 28 del artículo 973 de Código Fiscal. (ESTA CLAUSULA SE UTILIZA SI ES CONTRIBUYENTE DEL ITBMS)

(SI NO SE PONE LA SIGUIENTE) EL CONTRATISTA adhiere al original de este contrato Timbres Fiscales o certificado de liquidación de pago en concepto de timbres fiscales, por la suma de _____ (B/_____), expedido por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el artículo 967 del Código Fiscal.

SÉPTIMA: Son causales de resolución administrativa del presente contrato las siguientes:

1. Que el contratista no se presente a retirar la orden de proceder hasta el día cinco luego de haberse publicado el contrato en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá-compra".
2. Que EL CONTRATISTA no inicie los trabajos en un término de cinco (5) días calendario contados a partir de retirar la Orden de Proceder.
3. El incumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato, y sin limitarse a las detalladas a continuación.
4. El rehusar o fallar EL CONTRATISTA en llevar a cabo cualquier parte de los trabajos a que se contrae en este en el presente contrato con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del periodo pactado, incluyendo cualquier extensión de tiempo debidamente autorizada.





5. Las acciones de **EL CONTRATISTA** que tiendan a desvirtuar la intención del presente contrato.
6. El abandono o suspensión de la obra por parte de **EL CONTRATISTA** sin la debida autorización expedida por parte de **EL CONSEJO**.
7. No disponer **EL CONTRATISTA** del personal o equipo con la capacidad, calidad y en cantidad necesaria para ejecutar satisfactoriamente el proyecto dentro del periodo establecido.
8. Excesiva repetición, a juicio de **EL CONSEJO**, de errores o defectos de ejecución de los trabajos programados.
9. Las establecidas en el Artículo 99 de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 de Contratación Pública

OCTAVA: Por el incumplimiento de las cláusulas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se hará merecedor a las sanciones e inhabilitaciones previstas en el artículo 102 de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, sin perjuicio de la responsabilidad civil correspondiente derivada del incumplimiento contractual.

NOVENA: **EL CONTRATISTA**, se obliga a reparar los defectos o daños que puedan producirse por construcción deficiente y la reposición de aquellos materiales defectuosos suministrados por éste, siempre y cuando tales fallas ocurran dentro del término de tres (3) años, luego de entregada la obra.

Las inspecciones a la obra serán realizadas por El Representante de la Contraloría General, El Representante de **EL CONTRATANTE** o del Programa PROINLO y el Contratista o su Representante. Lo anterior sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Ingeniería, en cualquiera instancia de avance de la obra.

DÉCIMA: Si debido a retrasos atribuibles a **EL CONTRATISTA**, éste no cumple con el plazo de entrega de la obra estipulado en el presente Contrato, se aplicará como sanción una multa correspondiente al uno por ciento (1%) sobre el monto total del Contrato, dividido entre TREINTA (30), por cada día calendario de atraso.

DÉCIMA PRIMERA: **EL CONTRATISTA**, se obliga a instalar a mas tardar dentro de los cinco (5) primeros días de iniciados los trabajos, en un lugar prominente y visible en el sitio de la ejecución de la obra a que se refiere este contrato, un letrero que anuncie la ejecución de la obra, cuyo modelo se adjunta en el pliego de cargos.

DÉCIMA SEGUNDA: Este contrato se extiende con vista de la celebración del acto público respectivo, bajo la Presidencia del Consejo Provincial de Herrera y se firma a los ____ () días, del mes de ____ del 2007. Para su completa validez, requiere la firma del Presidente del Consejo Provincial De Herrera y el Refrendo de la Contraloría General de la República.

EL CONSEJO

PRESIDENTE DEL CONSEJO

PROVINCIAL

EL CONTRATISTA

Representante Legal

de la Empresa

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





0x08 graphic
Formulario 6: Acta de Entrega Final

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 _____ (B/ _____), 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:

Funcionario de la Entidad Ejecutora Presidente del Consejo

o de PROINLO

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

Miembros de la Comunidad

1. _____

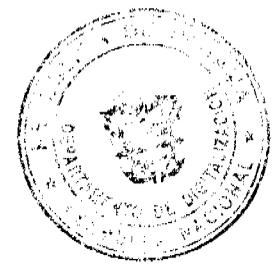
Nombre Firma No. Cédula

2. _____

Nombre Firma No. Cédula

3. _____

Nombre Firma No. Cédula





Formulario 7: Gestión de Cobro contra el Fondo de PROINLO

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONSEJO PROVINCIAL DE: _____ No. _____ GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO DE PROINLO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 5px auto; padding: 2px;">Estampilla</div>							
A: _____ Endosada: _____ Debe B/: _____							
	Valor <table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> </table>						
Entidad Ejecutora - Contabilidad	Consejo Provincial Tesoro						
Registro No. _____ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">DIA</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				Aprobado por: _____ Presidente Consejo Verificado por: _____ Oficina de Fiscalización Contraloría
DIA	MES	AÑO					
Nombre: _____ Cédula N°: _____ Fecha: _____ Cheque N°: _____ B/: _____ Recibido por: _____ Firma							

Formulario 8: Autorización para el Uso de Remanentes

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

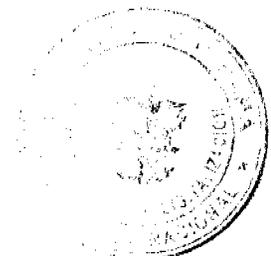
Licenciado

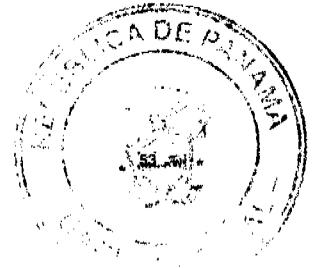
Director Nacional

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 del año: _____ de la provincia de _____ en el (los) proyectos de **infraestructura** (adjunto especificaciones técnicas y presupuesto) y/o **suministro(s)** (adjunto lista de materiales).

El (los) proyecto(s) a desarrollar se detalla(n) a continuación:

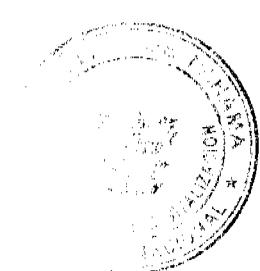
TOTAL			B/.
Proyecto a Ejecutar	Distrito	Corregimiento	Monto
			B/.
			B/.
			B/.
TOTAL			B/.

Atentamente

Presidente del Consejo Provincial

Oficina de Fiscalización

Administrador Provincial del Programa





Formulario 9: Informe Detallado de erogaciones contra el Fondo de Trabajo

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROINLO

INFORME DETALLADO DE ERGACIONES CONTRA EL FONDO DE TRABAJO

Provincia de: _____

Correspondiente al mes de: _____

Objeto de Gasto _____

FECHA	ASIGNACIÓN	EJECUCIÓN			SALDO	DETALLE
		DOCTO.	IMPORTE	PAGADO		
MONTO TOTAL PAGADO EN EL MES						

Administrador Provincial de PROINLO

Firma

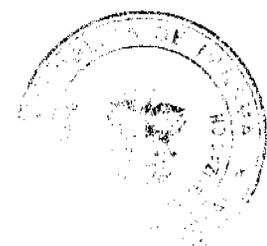
Presidente del Consejo o Gobernador

Firma

Unidad Regional de Fiscalización
de la Contraloría General
Sello y Firma

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad





Formulario 11: Gestión de Cobro contra el Tesoro Nacional

 República de Panamá GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL A FAVOR DE:		No. de control
Nombre:	<input style="width: 85%;" type="text"/>	
Cédula o Ruc:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 25%;" type="text"/>
Firma:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Endosar a:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 25%;" type="text"/>
Cédula o Ruc:	<input style="width: 60%;" type="text"/>	Firma: <input style="width: 25%;" type="text"/>
CONCEPTO DE PAGO		VALOR BI.
(Referir Referencia al No. De Documento, Contrato, Orden de Compra, Resolución o otros.)		
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		
VALOR TOTAL (En letras):		
REGISTRO DEL MINISTERIO		
Ministerio	PRESIDENCIA	Fecha
		Escriba
		Sello
	Aprobado por	
	Fecha Oficina de Registro	Fecha de ingreso
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
Control Fiscal		Fecha
		Escriba
		Sello
Recepción de Cuentas		Fecha:
		Escriba
		Sello
Aprobado por	Cargo o Cargo	Fecha:
		Escriba
		Sello
Recibo de Pagos		Fecha:
		Escriba
		Sello
No. de Cheque		Fecha de pago
Nota: Este formulario debe llenarse a máquina con esta imprenta de efectos. Modificaciones por adiciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser LC 03808 o sucesor de este tipo.		





Formulario 14: Conciliación Bancaria

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
(PROINLO)**

CONCILIACIÓN BANCARIA

Correspondiente al mes de _____ de 20__

Provincia: _____

SALDO SEGÚN LIBROS AL ____ DE _____ DE 20__

Más: Depósitos _____
Cheques anulados _____
Notas de crédito _____
Ajustes: registro dos veces _____

Subtotal _____

SUB TOTAL _____

Menos: Cheques girados en el mes _____
Notas de débito _____
Ajustes: _____

Subtotal _____

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de ____ de 20__

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de ____ de 20__

Más: Depósitos en tránsito: _____
Menos: Cheques en circulación _____
Más: Ajustes _____

SUB TOTAL

SALDO CONCILIADO IGUAL A LIBROS AL ____ DE ____ DE 20__

Firma: _____
Verificado (Contador)

Firma: _____
Revisado (Director)

Nombre del Contador: _____ Nombre del Responsable en Provincia: _____

Número de cédula: _____ Número de cédula: _____

Debe incluir:

- Copia del Estado de Cuenta del Banco
- Copia de las notas de Débito y Crédito





Formulario 15: Cheques en Circulación

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
(PROINLO)**

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
Al ___ de ___ de 20__

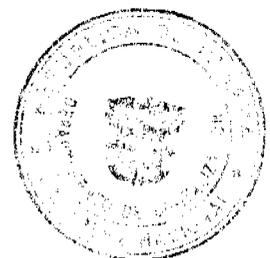
Provincia: _____

FECHA	N° DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO
TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACION			

Elaborado por: _____
Contador

Nombre: _____
Cédula: _____

Formulario 16: Informe Mensual de Ingresos y Gastos





INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Al ___ de _____ de 20__

Provincia: _____

Fondo: _____

	MES	ACUMULADO
SALDO INICIAL		
FONDOS PROVISTOS	_____	_____
Transferencia		
Transferencia Apoyo Extraordinario		
SALDO DISPONIBLE PARA OPERAR		
APLICACIONES DE FONDOS		
1. SERVICIOS NO PERSONALES	_____	_____
120 Impresos		
140 Viáticos		
150 Transporte		
160 Otros Servicios Com. Y Finan		
2. MANTENIMIENTO Y REPARACION	_____	_____
180 Otros mantenimientos y reparaciones		
3. MATERIALES Y SUMINISTROS	_____	_____
201 Alimentos para humanos		
210 Textiles y vestuario		
221 Diesel		
230 Producto papel y cartón		
240 Producto químico y conexo		
250 Materiales y construcción y mantenimiento		
272 Bienes deportivos y recreativos		
280 Repuestos		
4. MAQUINARIA Y EQUIPO	_____	_____
300 Mq. y equipo de producción		
320 Equipo de educ. y recreativos		
340 Equipo de Oficina y mobiliarios		
5. OTROS	_____	_____
Planilla de contratos especiales		
TOTAL DE APLICACIONES DE FONDOS	_____	_____
SALDO EN LIBROS AL ___ DE _____ DE 20__		

Elaborado por: _____
Contador

Aprobado por: _____
Administrador o Responsable

Nombre: _____
Cédula: _____

Nombre: _____
Cédula: _____





**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
(PROINLO)**

**INFORME DE LAS ADICIONES Y DESCARTES DEL ACTIVO FIJO
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20__**

FONDO DE _____

Provincia: _____

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	BALANCE AL FINAL DEL MES ANTERIOR	COMPRA	DESCARTE	BALANCE AL FINAL DEL MES REPORTADO

Verificado por: _____ Contador Aprobado por: _____ Administrador o Responsable

Nombre del Contador: _____ Nombre del Administrador o Responsable: _____
C dula: _____ C dula: _____

Formulario 19: Informe de los Avances y/o Finalizaciones de Proyectos

**INFORME DE LOS AVANCES Y/O FINALIZACIONES DE PROYECTOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20__**

Provincia: _____

OBRA O PROYECTO	MONTO TOTAL DE LA OBRA O PROYECTO	% AVANCE	MONTO PAGADO POR AVANCE	MONTO POR PAGAR DE LA OBRA O PROYECTO

Verificado por: _____ Contador Aprobado por: _____ Administrador Provincial

Nombre del Contador: _____ Nombre del Administrador: _____
C dula: _____ C dula: _____

Formulario 20: Modelo de Solicitud de Cuenta





Formulario 21: Modelo de Acta para Actos Públicos



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
CONSEJO PROVINCIAL DE VERAGUAS
PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL
PRONLO 2007

ACTA N° _____

Siendo as _____ de día _____ de _____ de 200____ en Ciudad de _____
Provincia de _____ se presentaron en el Consejo Provincial de _____ las
siguientes personas:

Con la finalidad de participar en el Acto Público n° _____ del Distrito
de _____ PROVINCIA DE _____
Proyecto _____

PRECIO OFICIAL: B/. _____

OBSERVACIONES: _____

Se procede a la apertura de los sobres: **EMPRESA/PERSONA NATURAL** **MONTO DE LA PROPUESTA**

PARA MAYOR CONSTANCIA DEL ACTO, FIRMAN LOS FUNCIONARIOS Y PARTICIPANTES EN DICHO ACTO DE COMPRA MENOR.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Sistemas de Contabilidad

Dirección de Métodos y

