

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 67

Referencia: N° 67-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 08-02-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSION ACTUALIZADA, PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26030

Publicada el: 30-04-2008

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. ECONÓMICO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Obras públicas, Organización Gubernamental, Servicios públicos, Municipios, Gobiernos locales

Páginas: 38

Tamaño en Mb: 1.851

Rollo: 558

Posición: 2204



FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

David Saied Torrijos

Comisionado Presidente, a.i.

Juan Manuel Martans S.

Comisionado Vicepresidente, a.i.

Rosaura González Marcos

Comisionada, a.i.

DMI/jch

DECRETO NÚMERO 67-2008-DMYSC

(de 8 de febrero de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA**", PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

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, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública, de conforme 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 establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con el Departamento de Coordinación Provincial de la Dirección de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas, elaboraron el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA**", PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

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 "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.**"

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Programa de Obras Comunitarias de Representantes de Corregimientos.

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 8 días del mes de febrero de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA

Secretario General

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

Departamento de Procedimientos de Fondos

y Bienes Públicos

ARMANDO ALVAREZ G.

Jefe

MAYLIN DEL C. DURÁN C.

Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUIS A. PALACIOS MANUEL SANTAMARÍA

Director Director

RONALD SANJUR DE GRACIA IVÁN A. MARTÍNEZ





Asesor Jurídico Subdirector

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA

Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Despacho Superior

HÉCTOR ALEXANDER H.

Ministro

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ

Viceministra de Economía

GISELA ÁLVAREZ DE PORRAS

Viceministra de Finanzas

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

MATEO CASTILLERO B.

Director

JULIETA DÍAZ

Subdirectora

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

NIVIA E. GUEVARA

Jefa de Departamento

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROSADELA ASTUDILLO

Asistente Ejecutiva

SIND YAU MURILLO

Supervisor de Fiscalización

LIDIA CLARK

Subjefe Multisectorial

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y

BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental





MAYLIN DEL C. DURÁN

Analista Administrativa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

NIVIA E. GUEVARA

Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivos

a.1. Objetivo del Programa

a.2. Objetivo del Documento

B. Base Legal

C. Administración del Programa

D. Perfil del Proyecto

E. Transferencia de Capital

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Asignación de Recursos del Programa

B. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios

y Obras de Infraestructuras

b.1. A través de Orden de Compra

b.2. Trámite para los Contratos

b.3. Contratación Directa

b.4. Ejecución del Proyecto

b.4.1. A través de la Administración

b.4.2. Por Convenio o Acuerdos Comunitarios

b.4.3. Ayuda Mutua

C. Procedimientos Técnicos (Proyectos de Infraestructura)

c.1. Orden de Proceder

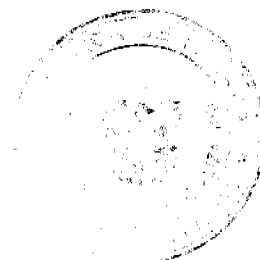
c.2. Solicitud de Prorrogas

c.3. Orden de Cambio o Addenda

D. Situaciones Excepcionales

d.1. Áreas de Desastres Naturales o Zonas Rojas

E. Inspecciones





F. Reprogramación de Proyectos

f.1. Proceso de Cambio de Proyectos

f.2. Proceso de Uso de Saldos

G. Aceptación Final de la Obra

H. Desembolsos

h.1. Gestión de Cobro Contra el Fondo del Programa

ANEXO NÚM.1 MAPAS GRÁFICOS DE PROCESO

1. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura a través de Orden de Compra

2. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura a través de Contratos

3. Proceso para Cambio de Proyectos

4. Proceso para el Uso de Saldos

5. Aceptación Final de la Obra

6. Gestión de Cobro Contra el Fondo del Programa

ANEXO NÚM.2 FORMULARIOS

1. Hoja de Trámite

2. Formulario de Cotización

3. Cuadro de Cotizaciones

4. Orden de Compra

5. Orden de Proceder

6. Orden de Cambio

7. Cambio de Proyecto (MEF/DPCR/NÚM.2)

8. Uso de Saldo (MEF/DPCR/NÚM.3)

9. Gestión de Cobro

10. Situación de Proyectos

11. Acta de Aceptación de Materiales

12. Acta de Aceptación Final de Proyectos

13. Acta de Aceptación Final de Proyectos (Obras Civiles e Infraestructura

14. Solicitud de Asistencia Educativa

15. Formulario de Soluciones de Vivienda de Interés Social

16. Carta de Compromiso (Mejoramiento Habitacional)

17. Cuadro de Avance de Obra





**ANEXO NÚM. 3 REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PERMISOS DE LA
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA 48**

GLOSARIO 51

BIBLIOGRAFÍA 53

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con la participación de las Dirección de Fiscalización General, y con la colaboración de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas, han actualizado el presente documento titulado "**Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios, Tercera Versión.**"

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

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivos

a.1. Objetivo del Programa

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

a.2. Objetivo del Documento

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

B. Base Legal

Constitución Política de 1972, (artículo 252, numeral 3).

Ley Núm.05 de 8 de octubre 1973, sobre la organización de las Juntas Comunales.

Ley Núm.106 de 1973 sobre Régimen Municipal.

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

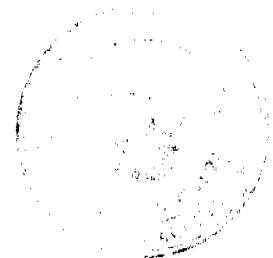
Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, sobre la Contratación Pública y otra Disposición.

Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

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 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.

Procedimientos para la Selección y Pago de la Asistencia Educativa, III Versión Actualizada, de febrero de 2006, de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Programa de Obras Comunitarias de los 621 Corregimientos del País, II Versión Actualizada, de febrero de 2006.

Circular Núm.26 de 16 de mayo de 2006, que trata sobre la Solicitud de permisos o Idoneidades temporales a artesanos.

Circular Núm. DGCP-01-2007 de 5 de enero de 2007, sobre aplicación de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

C. Administración del Programa

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

D. Perfil del Proyecto

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

Desde el inicio de la elaboración del "Perfil de Proyecto" el Representante de Corregimiento debe involucrar a las entidades que tengan relación con el tipo de proyecto a ejecutar, por ej. si es acueducto al Ministerio de Salud, si es vialidad al Ministerio de Obras Públicas, si son aulas escolares al Ministerio de Educación, entre otros, esto debe ser canalizado a través de los Planificadores del Programa del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Junta Técnica Provincial u otros entes afines, lo cual podrá permitirle apoyo técnico en la elaboración del "Proyecto" en cuanto a: planos o especificaciones técnicas, así como seguimiento al proyecto durante su ejecución y posterior conclusión.

La entidad relacionada al proyecto tiene la obligación de apoyar la gestión del Representante, de no poder prestar el apoyo, deberá expresarlo a través de nota dirigida al Presidente del Consejo, con copia al Representante de Corregimiento.

Igualmente, cuando se trata de obras de infraestructura, debe buscarse el apoyo del Departamento de Ingeniería Municipal, si existe.

E. Transferencia de Capital

Las transferencias de capital correspondientes a los proyectos de Obras Comunitarias, destinadas a cubrir inversiones múltiples de desarrollo en los corregimientos del país, serán asignadas y autorizados sus desembolsos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La adjudicación de estos proyectos deberá cumplir con las disposiciones de la Ley.22 de 2006, que deberán sustentarse de manera previa en una partida presupuestaria disponible y/o una disponibilidad financiera, provista a través del Fondo del Programa.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

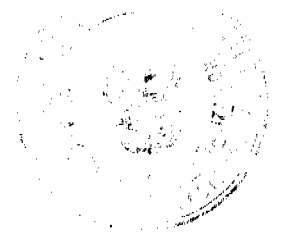
Fiscalización, Regulación y Control

La modalidad de contratación se aplicará a los diferentes procedimientos de contratación que realicen los Consejos Municipales o Comarcales para la **Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, provenientes del Programa de Obras Comunitarias, cuya cuantía sea menor o igual de B/.15,000.00, previo cumplimiento de las medidas de control que establecemos a continuación:

La Unidad de Compras del Municipio respectivo o la Unidad Administrativa Responsable del Programa, designada por los Consejos Municipales, solicitará a los Proveedores y Contratistas las cotizaciones debidamente firmadas, las cuales se realizarán cumpliendo con los artículos 78, 79 y 80 del Decreto Ejecutivo Núm.366, que reglamenta la Ley Núm.22 de 2006, utilizando la selección a través de PanamaCompra.

Artículo 78: (Contrataciones menores hasta B/.1,000.00).

"Todas las contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta MIL BALBOAS (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de caja menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso de estos fondos."





Artículo 79: (Contrataciones menores en el rango de B/.1,000.00 a B/.5,000.00).

"Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de MIL BALBOAS (B/.1,000.00) sin sobrepasar los CINCO MIL (B/.5,000.00), se procederá de la siguiente forma:

a. La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del sistema electrónico de contrataciones públicas PanamaCompra y en el tablero, que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación, el bien, servicio u obra que requiera, por lo menos a dos proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" se hará por un término de dos días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra excepcionalmente, podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de un (1) día hábil a la fecha de recepción de propuestas.

- b) Vencido el plazo de convocatoria de que trata el literal anterior, los proponentes tendrán un día hábil para presentar su oferta la cual podrá ser enviada por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.
- c) Vencido el plazo de recepción de ofertas, la entidad contratante expedirá la orden de compra a favor del proponente que presente la oferta de menor precio.
- d) En los casos en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

Parágrafo: En las áreas rurales que no tengan acceso a servicios de Internet, las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos."

Este Artículo está reglamentado por el Decreto Núm.-02-2007-DGCP, de 6 de marzo de 2007, mientras esté vigente.

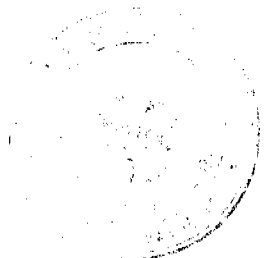
Artículo 80: (Compras menores en el rango de B/.5,000.00 a B/.30,000.00)

"Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de CINCO MIL BALBOS (B/.5,000.00) sin sobrepasar los TREINTA MIL BALBOAS (B/.30,000.00) se procederá de la siguiente forma:

- a) La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien o servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" se hará por un término mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.

- b) En el día y a la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes. No se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha o luego de la hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de "hora judicial".
- c) La entidad contratante, una vez levantado el cuadro que contiene las propuestas, revisará en primera instancia, la oferta más baja. Si ésta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de cargos o términos de referencia, la adjudicará sin mayor trámite en el cuadro respectivo, salvo que sea necesaria una evaluación adicional.
- d) Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias del pliego de cargos o términos de referencia; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente, adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes,
- e) En los casos en que se presente un solo proponente y éste cumpla con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considera conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- f) Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante, notificar los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- g) Cumplidos los dos (2) días hábiles a que alude el literal anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión, tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación de acuerdo a lo señalado en el artículo 343 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm.366).





- h) Transcurridos cinco (5) días hábiles a que alude el literal anterior sin que haya interpuesto ninguna acción es ~~hacia~~ del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor, éste se considerará ejecutado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto administrativo.
- i) Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirá las reglas contenidas en el artículo 152 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm.366). Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a un nuevo acto con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto."

Una vez elaborado el cuadro de cotizaciones, lo firma el cotizador y el Jefe de la Unidad de Compras del Municipio o Unidad Responsable del Programa, igualmente se le adjuntarán las respectivas cotizaciones.

Cuando se trate de contrataciones que versen sobre obras civiles y de infraestructura, donde sólo haya un oferente y se realice en áreas rurales y éste cumpla con todos los requisitos y exigencia de la solicitud de cotización o del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

Una vez escogida la mejor propuesta y que no exista ninguna impugnación del acto luego del tiempo estipulado en los artículos 79 y 80 antes mencionados del Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, se elabora la **Orden de Compra o Contrato**, que firmará el Jefe de la Unidad de Compras, el Presidente del Consejo Municipal, quien es el Responsable del Programa, y los funcionarios designados por la Contraloría General de la República en los Municipios. Se podrá elaborar Órdenes de Compra para todos los tipos de contrataciones que se realicen en contrataciones menores de B/.30,000.00, sin embargo, cuando el Municipio así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.

Las inspecciones de avance de obras por las contrataciones del Programa de Obras Comunitarias, se efectuarán de la siguiente manera:

- En los contratos por un monto de B/.5,000.00, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.
- En los contratos por un monto de B/5,000.01 y hasta B/15,000.00, dos inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 50% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.
- En las áreas de difícil acceso, se realizará independientemente de la cuantía del Contrato, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.

Los pagos se realizarán en forma prevista en el contrato de obra. Para tales efectos, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de obra, como presupuesto para el pago. Los pagos parciales se realizarán según lo dispuesto en el Artículo 234 del Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006.

En los proyectos cuya cuantía sea hasta la suma de quince mil balboas (B/.15,000.00), ejecutados a través del Programa de Obras Comunitarias, la Fianza de Propuesta o de Cumplimiento, será suficiente una cláusula en los contratos en donde se fije la obligación del contratista de reparar los defectos que se dieran en la obra de que se trate, por causas a él atribuidas y para responder por vicios redhibitorios, tales como material defectuoso o cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del Contrato de la siguiente manera:

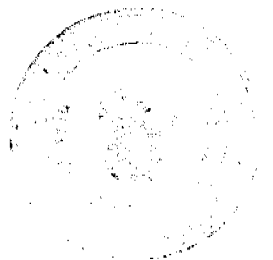
Por el término de (1) un año contado a partir de haber sido recibido si se trata de Bienes Muebles, por el término de (6) seis meses en los Bienes Muebles consumibles que no tengan reglamento especial y por el término de tres (3) años para responder por defectos de reconstrucción o de construcción de obras de Bienes Inmuebles.

Los Contratistas que incumplan con esta cláusula se les resolverán administrativamente los mismos y se solicitará su inhabilitación al Ministerio de Economía y Finanzas, fundamentándose para ambos casos, en la Ley de Contrataciones Públicas. En el caso de Contratos ya terminados se podrán demandar a dichos Contratistas, para exigir una indemnización por los vicios redhibitorios en que hayan incurrido, en el hecho en que no hallan cumplido con las responsabilidades establecidas.

Los Contratistas seleccionados para realizar Obras de Inversiones Civiles o de Infraestructuras deberán presentar el Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aquel contratista que no tenga el Certificado de Idoneidad, presentará los documentos que sustenten su experiencia mediante cartas de referencia, de acuerdo a la Circular Núm.26 Leg. del 16 de mayo de 2006.

Para asegurar que los trabajos de obras se ejecuten según las especificaciones, la supervisión técnica será ejercida por la entidad pública de Gobierno Central o entidad descentralizada relacionada con el proyecto, o por los Departamentos de Ingeniería Municipal, por un inspector de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría y por funcionarios de la Unidad Técnica de Administración y Supervisión del MEF, donde exista esta unidad administrativa, para salvaguardar los intereses del Estado.





Es responsabilidad del **Consejo Municipal**, como Unidad Administrativa verificar que las garantías establecidas en los contratos u órdenes de compras sean aplicadas y comunicadas a la autoridad correspondiente para que habilite a los proveedores que incumplan.

La fiscalización y control de los Proyectos de Obras Comunitarias corresponderán a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los controles que ejerzan el Consejo Municipal y el Ministerio de Economía y Finanzas conforme a sus respectivas competencias. El MEF además le dará seguimiento físico al Programa.

Los Perfiles y formulación de los Proyectos de Obras Comunitarias se fundamentarán en el manual **DIRECTRICES PARA LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS**, para los 621 corregimientos del país emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es responsabilidad del Planificador Provincial darle el seguimiento del inicio y ejecución de los proyectos.

El Consejo Municipal debe crear un expediente por proyecto, debidamente foliado con cada documento sustentador, que contenga los gastos y modificaciones autorizadas para realizar la verificación posterior.

Los proyectos de subsidio educativo o asistencia económica educativa, se registrarán por los Procedimientos para la Selección y Pago de Asistencia Educativa de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

El proyecto de mejoramiento parcial de unidades de vivienda consiste en el suministro de materiales de construcción. Para tales efectos, el Representante recibe los formularios de soluciones de vivienda de interés social por parte de los beneficiarios, elabora la lista de los beneficiarios para que el Consejo Municipal realice los trámites correspondientes para la adquisición de materiales, previa elaboración del Perfil del Proyecto por parte del MEF.

Para la selección de los beneficiarios de Mejoramiento Habitacional, se evaluará las condiciones socio-económicas de los mismos. El Mejoramiento Habitacional por vivienda debe incluir el costo de la mano de obra. Si el beneficiario expresa que él está en facultad de instalar los materiales de construcción, deberá hacerlo en un periodo no mayor de 30 días de acuerdo con el Manual de Directrices del Programa de Obras Comunitarias (Ver formulario). Es necesario hacer el análisis de las condiciones de la vivienda y establecer con claridad la o las mejoras a realizar, de forma tal, que los beneficios lleguen a las clases más necesitadas.

Es responsabilidad del Planificador Provincial, verificar junto con el Representante de Corregimiento, que el apoyo se de a personas que requieran hacer mejoras de su vivienda, que se encuentran en condiciones deterioradas o deficiente para los residentes.

Para la entrega de los materiales el proveedor lo efectuará en el lugar indicado por la orden de compra o contrato.

La entrega de los materiales a los beneficiarios de los proyectos de mejoramiento parcial de unidades de vivienda, se hará por invitación al sitio indicado, con la presencia de todos los beneficiarios, el Representante de Corregimiento, Unidad Administrativa Responsable del Programa - Consejo Municipal, funcionarios de la Oficina de Planificación del MEF y de la Contraloría General.

Al hacer entrega de los materiales de construcción de mejoramiento parcial de unidades de viviendas, se levantará un acta de entrega final por la totalidad de la adquisición de los materiales, donde firmarán los beneficiarios, el Representante de Corregimiento, el Planificador y el funcionario de la Contraloría General.

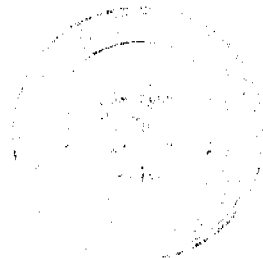
El Representante de Corregimiento hará entrega formal de los materiales y para el logro de los objetivos esperados, cuando no se incluye la mano de obra, utilizará el formulario de Carta de Compromiso, donde se describirán la actividades a realizar, el compromiso que tendrá(n) el o los beneficiario(s), las firmas del o los beneficiario(s), el Representante de Corregimiento y la fecha de entrega.

El Representante de Corregimiento debe dar el seguimiento del buen uso que se le de a los materiales proporcionados a las familias para el mejoramiento habitacional.

Los funcionarios de la Contraloría General y del Ministerio de Economía y Finanzas podrán verificar el buen uso que se les de a los materiales en el proyecto de mejoramiento habitacional.

El Presidente de la Junta Comunal a través de una Resolución de la misma, podrá autorizar la transferencia de recursos disponibles de un Proyecto de Obras Comunitarias para un proyecto de mayor magnitud, contemplado dentro del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC).

El Consejo Municipal envía al Ministerio de Economía y Finanzas, el Acuerdo Municipal, y copia de la Notas de compromiso para fortalecer con los fondos del Programa de Obras Comunitarias, proyectos del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC), detallando el o los proyecto(s) que se va(n) a ejecutar con este recurso.





El Ministerio de Economía y Finanzas efectúa la reversión presupuestaria del Programa de Obras Comunitarias a la partida correspondiente del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Publica (PRODEC).

El Ministerio de Economía y Finanzas, solicita a la Unidad Administrativa del Programa que transfiera los fondos a través de cheque por el monto comprometido y que lo deposite a la cuenta del Fideicomiso del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Publica (PRODEC).

El Consejo Municipal remitirá la certificación del depósito realizado a las Oficinas Provinciales del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Unidad Técnica Ejecutora de la Gobernación correspondiente y a la Oficina Regional de Contraloría General.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Asignación de Recursos del Programa

1. Consejo Municipal

La Unidad Administrativa Responsable del Programa - Consejo Municipal, prepara **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional** en original y dos copias firmadas y selladas por las siguientes personas: el Presidente del Consejo Municipal, el Tesorero Municipal y el refrendo del funcionario de la Contraloría General. Envía la al Departamento de Coordinación Provincial.

2. Departamento de Coordinación Provincial

Recibe Gestión de Cobro al Tesoro de cada Municipio, sin errores ni tachones. Prepara nota al Departamento de Tesorería Institucional para su trámite y registro en el SIAFPA. Se envía a Tesorería Nacional para su registro y programación de pago, mediante transferencia de capital al Banco Nacional de Panamá en cada Municipio.

B. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura

b.1. A través de Orden de Compra

1. Representante de Corregimiento)

El Representante a través de nota solicita bienes y servicios al **Presidente** del Consejo Municipal, que de inicio los trámites, quien es el responsable de EL PROGRAMA. Entrega la **carpeta** del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y así dar inicio al proceso de adquisición, según los criterios establecidos en este manual de procedimientos.

2. Consejo Municipal - Presidente

Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para que inicie el proceso de la adquisición de bienes y servicios.

3. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable de Compras del Programa o Unidad de Compras del Municipio

Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley Núm.22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios) y prepara el **Cuadro de Cotizaciones** (ver anexos), donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento lo firma el cotizador y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad.

Nota: "Si existe Unidad de Compras en el Municipio, esta responsabilidad compete a esta unidad administrativa de manera obligatoria".

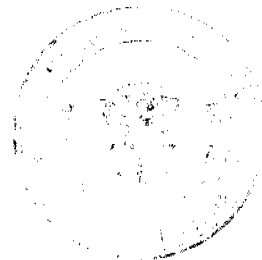
Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara la **Orden de Compra** (ver anexos), adjunta la Hoja de Trámite (ver anexo), verifica el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este control.

4. Consejo Municipal - Presidente

Firma la Orden de Compra, luego la envía a la Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas

El Planificador revisa el expediente, firma la hoja de trámite adjunta; si cumple con todos los requisitos, efectúa sus registros y controles de seguimiento del proyecto, luego lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio, si no cumple devuelve con las observaciones.





6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Efectúa la fiscalización del expediente y refrenda la Orden de Compra. Si el proyecto a ejecutar es de infraestructura, la Orden de Compra deberá ser revisada por Ingeniería Regional de la Contraloría y si es por bienes y servicios la Oficina de Fiscalización en el Municipio.

7. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable de Compras del Programa o Unidad de Compras del Municipio

Recibe y entrega el original de la Orden de Compra con todas las firmas correspondientes al Proveedor, para que suministre los bienes o servicios contratados, en la fecha estipulada.

Entrega copia de la Orden de Compra a **la persona responsable de la recepción de lo contratado**, lo cual debe estar especificado en el perfil del proyecto desde su inicio (Párroco, Director de Escuela, Corregidor, etc.).

8. Unidad Responsable de la Recepción

La persona asignada para la recepción de materiales, (custodio) debe cotejar lo recibido con la factura original y copia de la orden de compra, con la finalidad de certificar su correcta recepción, lo cual se debe reflejar en una Acta de Aceptación de Materiales (ver modelo en Anexos). Debe ser responsable de la salvaguarda de los bienes recibidos.

Nota: Debe detallarse si la entrega de materiales será parcial o total.

b.2. Trámite para los Contratos

1. Representante de Corregimiento

Entrega al Presidente del Consejo Municipal, quien es el responsable del trámite, la carpeta del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y le solicita que de inicio al proceso de adquisición, según los criterios establecidos en este manual de procedimientos.

2. Consejo Municipal - Presidente

Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para que inicie el proceso de la adquisición de bienes y servicios.

3. Unidad Administrativa Responsable de Compras Municipales

Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley Núm.22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios) y prepara el Cuadro de Cotizaciones (ver anexos), donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento lo firma el cotizador y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad.

Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara el Contrato.

Nota: "Si existe Unidad de Compras en el Municipio, esta responsabilidad compete a esta unidad administrativa de manera obligatoria".

En el caso de contrataciones de obras civiles o de infraestructura, debe existir un desglose de actividades específicas y de materiales para que sirva de parámetro en el análisis de cotizaciones, propuestas e inspecciones del proyecto.

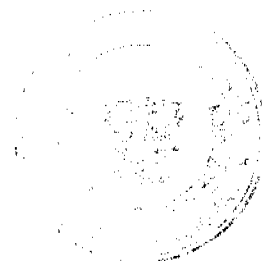
Luego de seleccionar al contratista, elabora el contrato correspondiente. anexa el formulario de Hoja de Trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos detallados.

Se recomienda la utilización de la "Guía de Modelos de Contratos para el Sector Público" vigente de la Contraloría General.

En el documento de contrato debe especificarse claramente el nombre y lugar del o de los proyectos, así como el tipo de actividades a realizar.

Nota: Se recomienda incluir al contrato en el caso de Obras Civiles o de Infraestructura el siguiente artículo:

"El contratante **pagará al Contratista**, por trabajos terminados o avance de la(s) obra(s), según lo establecido en el presente contrato y de acuerdo a":



**Ejemplo 1:**

Una sola inspección al finalizar la obra. (100 %) (en los contratos por montos hasta B/.5,000.00).

Ejemplo 2:

Dos (2) inspecciones por avance del 50 % y su finalización (en los contratos de B/.5,000.01 a B/.15,000.00).

Ejemplo 3:

Una sola inspección a finalizar la obra. (100 %) (en áreas de difícil acceso).

Preparado el Contrato con una de las opciones antes indicadas, se envía al Despacho del Presidente del Consejo Municipal.

Nota: Para contratos de Obras Civiles o de Infraestructura debe incluirse lo que establece el Artículo 73, de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, sobre Cláusula penal y de incentivos.

4. Consejo Municipal - Presidente

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa, firma y comunica al contratista para que éste a su vez firme el documento contractual.

Luego de firmado por el contratista lo remite a la Oficina de Planificación Regional del MEF.

5. Oficina Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas

El planificador designado revisa el expediente de contratación con documentos sustentadores (perfil de proyecto, contratos, cotizaciones, Cuadro de Cotizaciones y otros), debe verificar con la hoja de trámite que cumpla con todos los requisitos, y que coincida con la formulación del proyecto entregado y aprobado, si existe inconsistencia asesora a la Unidad Responsable para su corrección.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Fiscaliza el contrato y documentos sustentadores y remite a las unidades técnicas (Ingeniería y/o Asesoría Jurídica) de la Oficina Regional de la Contraloría, para que sean examinados.

7. Dirección de Ingeniería - Regional de la Contraloría

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa técnicamente, registra en el sistema COBE. Devuelve a Fiscalización en el Municipio.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Una vez que el Contrato y documentos sustentadores estén debidamente revisados, el Jefe de Fiscalización lo refrenda y remite al Presidente del Consejo Municipal para los trámites de inicio de la obra (ver punto de la Orden de Proceder).

9. Consejo Municipal - Presidente

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa, firma y comunica al contratista para que éste a su vez firme el documento contractual.

b.3. Contratación Directa

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley Núm.22 de Contratación Pública, reglamentada por el Decreto 366 de 28 de diciembre de 2006, no será necesaria la celebración de selección de contratista, en los siguientes casos:

1. Los de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado.
2. Cuando hubiera urgencia evidente, de acuerdo con el numeral 47 del artículo 2 de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista.

Artículo 2.

47. "Urgencia evidente. Situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material o económico al Estado o a los ciudadanos, e impide a la entidad licitante la celebración del procedimiento de selección de contratista y, a su vez, la facultad para solicitar ante la autoridad competente la excepción del





procedimiento de selección de contratista y la autorización para contratar directamente."

3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, previa declaratoria por el Consejo de Gabinete.
4. Los contratos autorizados o regulados por ley especial.
5. Los que celebre el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas, municipales o con las asociaciones de municipios, o de éstas entre sí.
6. Los contratos que constituyan simples prórrogas de contratos existentes, siempre que el precio no sea superior al pactado y así lo autoricen las autoridades competentes.
7. Los contratos de permutas para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.
8. Los actos o contratos que se refieren a obras de arte o a trabajos técnicos, cuya ejecución sólo pueda confirmarse a artistas reputados o a reconocidos profesionales.
9. Las contrataciones por mérito para ciencia, tecnología, innovación y cultura, las cuales reglamentará el órgano ejecutivo por conducto del Ministerio de la Presidencia.
10. Los contratos relacionados con la seguridad ciudadana y del Estado y aquellos considerados de urgente interés local o de beneficio social.

b.4. Ejecución del Proyecto

La ejecución de Proyectos puede hacerse de diferentes maneras (a través de la Junta Comunal, en por convenio o acuerdo comunitario con alguna entidad ejecutora o por Ayuda Mutua), siempre que se aplique lo estipulado en la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

b.4.1. A través de la Administración de la Junta Comunal

Es la forma de realizar el proyecto dirigido por la propia Junta Comunal, en este caso se requiere de un Maestro de Obra, supervisado por el Ingeniero Municipal o el Ingeniero del Consejo Provincial o el Ingeniero de la Entidad relacionada, quien será el responsable técnico de la obra.

b.4.2. Por Convenio o Acuerdos Comunitarios

Este acuerdo se utiliza cuando alguna dependencia gubernamental (contratista oficial) realiza la obra. Por consiguiente se aplican las normas de control interno gubernamental.

b.4.3. Ayuda Mutua

Es la forma de ejecución del proyecto por medio de la cual la Junta Comunal le suministra los materiales necesarios para la construcción de la obra y la comunidad aporta la mano de obra; en estos casos, se debe exigir por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General, las especificaciones de las actividades a ejecutarse así como su programación. El inspector de la obra debe ser el Ingeniero Municipal o del Consejo Provincial o del área relacionada. El Representante de Corregimiento debe velar por la conclusión de la obra, por consiguiente es el responsable directo de que se concluya a satisfacción.

C. Procedimientos Técnicos: (Proyecto de Infraestructura)

c.1. Orden de Proceder

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

c.2. Solicitud de Prórroga (artículo 222, del Decreto Ejecutivo Núm.366 que reglamenta la Ley Núm.22 de 2006 de la Contratación Pública)

Los retrasos que fueran producidos por causas no imputables al contratista o cuando se den situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, darán derecho a que se extienda el plazo del contrato por un periodo no menor al retraso.

En estos casos el Contratista deberá comunicar oportunamente estos hechos a través de nota dirigida al Presidente del Consejo Municipal, quien es el Responsable del Programa, con copia al Representante de Corregimiento, copia al Ministerio de Economía y Finanzas y copias a la Contraloría General (Ingeniería y Fiscalización), bajo recomendación de la entidad pública del sector, vinculada con el proyecto.

El recorrido de aprobación de la Prórroga con las firmas debe ser igual al de los contratos; este documento sustentará a su vez el ajuste a la Orden de Compra, o Addenda en caso de Contratos.





c.3. Orden de Cambio o Addenda

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

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

D. Situaciones Excepcionales

d.1. Áreas de Desastres Naturales o Zonas Rojas

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

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

E. Inspecciones

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

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

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

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

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

El ingeniero municipal podrá participar en las inspecciones que se realicen.

F. Reprogramación de Proyectos

Para solicitar el cambio de proyectos, o uso de saldos de obras comunitarias, se sigue el siguiente procedimiento:

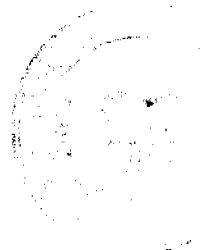
f.1 Proceso de Cambio de Proyectos

1. El Representante de Corregimiento

Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas (Oficina de Planificación Provincial) un cambio de Proyecto, a través del formulario MEF/DPR/NÚM.2 (ver anexos) con la información solicitada, firmas requeridas y documentos del perfil del nuevo proyecto, adjuntando los formularios 1, 2 y 3 del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

Nota: Sólo se puede hacer cambios de proyectos si cumple con las tres condiciones de las Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento de Programa de Obras Comunitarias:

- a) Por desastres naturales.
- b) En casos de emergencia social.
- c) Cuando el proyecto original ha sido contemplado en el presupuesto de inversiones de otras entidades públicas o privadas.





2. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Revisa, firma los formularios y documentos correspondientes y envía al Departamento de Coordinación Provincial de la Dirección de Planificación Regional en la sede del Ministerio de Economía y Finanzas en la Ciudad de Panamá.

3. Departamento de Coordinación Provincial

Recibe y revisa la solicitud de cambio. Emite cuadro consolidado y nota de aprobación dirigidos a las Oficinas de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas de cada provincia, al Presidente del Consejo Municipal respectivo y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio correspondiente, las cuales se envían a la Oficina de Planificación Provincial del MEF para su distribución.

Elabora un Informe Consolidado Mensual con los cambios aprobados y realiza los registros correspondientes.

Envía el Informe Consolidado Mensual a la Subdirección Multisectorial de Fiscalización.

4. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Recibe los cambios aprobados a través del cuadro consolidado y notas. Informa al Representante de Corregimiento la aprobación del cambio, por el Departamento de Coordinación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas. Envía cuadro consolidado y Nota de aprobación del cambio del proyecto al Presidente del Consejo Municipal y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

4.a. Consejo Municipal - Presidente

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

4.b. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General en el Municipio

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

f.2. Proceso de Uso de Saldos

1. El Representante de Corregimiento

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

2. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable

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

3. Tesorería Municipal

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

4. Oficina de Planificación Provincial del MEF

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

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Recibe el documento con la información del saldo, verifica sus registros y compara con los datos del formulario, de estar todo de acuerdo refrenda y devuelve a la Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Recibe y realiza el trámite correspondiente.



G. Aceptación Final de la Obra

1. Contratista

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

2. Representante de Corregimiento

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

Consejo Municipal- Presidente

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

3. Unidad Administrativa Responsable del Programa

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

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

Los funcionarios de la Contraloría General (de Fiscalización y/o Ingeniería), deben preparar un Informe adicional de Inspección que se anexará al expediente de la obra. Dependiendo del tipo de proyecto: si es de infraestructura u obra civil, el Inspector de Ingeniería; si es de adquisición de bienes y servicios, el Fiscalizador de la Contraloría General.

Nota: Para efectos de la Aceptación de la Obra, se atenderá lo que al respecto indica el Artículo 235 contenido en el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006: "La terminación de la obra, objeto del contrato, se recoge en el acta de aceptación final, después de que la entidad contratante ha comprobado que se han cumplido todos los requisitos del contrato"; y el Artículo 242 del mismo Decreto, "Al momento de la entrega total de los bienes, objeto del contrato, se levantará un acta de aceptación final, para dar por terminado el contrato y se procederá a efectuar el respectivo pago en los términos pactados".

De acuerdo a la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, le corresponde a la Contraloría certificar la aceptación de la obra conforme, por lo que una vez coordinada su visita y de los otros funcionarios señalados, firma Acta.

H. Desembolsos

Se pagará por materiales, suministros, servicios prestados, proyectos u obras concluidas y recibidas a satisfacción por la comunidad, según Acta avalada por el Representante o Custodio, por el representante del Ministerio de Economía y Finanzas y fiscalizados por la Contraloría General.

Los avances de obra se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y por las normas establecidas en la Ley Núm.22 de 2006 de Contratación Pública, utilizando el formulario diseñado para la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa y siguiendo el siguiente trámite:

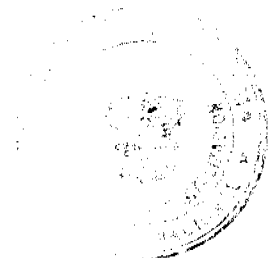
h.1. Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa

1. Contratista

Prepara y presenta a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, la Cuenta de Gestión de Cobro correspondiente, adjuntándole el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, la Factura Comercial con el desglose de actividades y debidamente firmada, los paz y salvo (Municipal, de la Caja de Seguro Social y el Nacional).

2. Unidad Administrativa Responsable del Programa

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





3. Tesorería Municipal

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

4. Consejo Municipal - Presidente

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

5. Unidad Administrativa Responsable del Programa

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro debidamente aprobados así como la documentación sustentadora, anexa Hoja de Trámite. Verifica requisitos, registra y remite a la Oficina de Planificación Regional del MEF.

6. Oficina de Planificación Provincial del MEF

El Planificador del área verifica si el expediente cumple con los requisitos, luego, se envía al Jefe de Fis

7. Jefe de Fiscalización en el Municipio

Recibe el cheque y la Gestión de Cobro con toda la documentación adjunta, revisa, v verifica el informe de inspección de Ingeniería de Contraloría General, refrenda el cheque y la Gestión de Cobro, y devuelve a la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Obras Comunitarias.

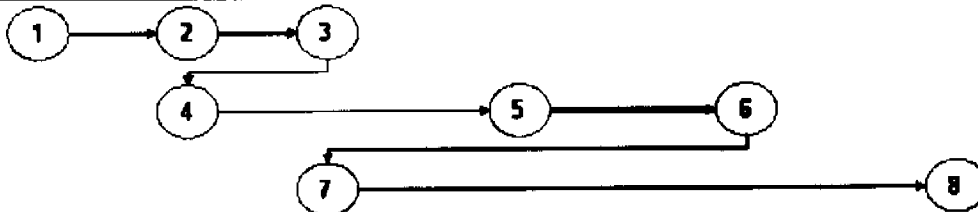
8. Tesorería Municipal

Recibe cheque, efectúa registro en el Libro de Control. Solicita presentación de Paz y Salvo Nacional, Paz y Salvo Municipal y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social al proveedor o contratista. Entrega el cheque previa identificación del proveedor o contratista y presentación de Los paz y salvos correspondientes.

ANEXOS NÚN.1

MAPAS GRAFICOS DE PROCESO

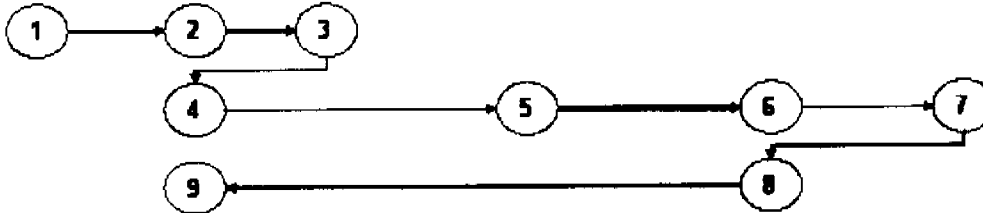
TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA					
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	CONSEJO MUNICIPAL		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO	UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
	PRESIDENTE	UNIDAD DE COMPRAS	OFICINA DE PLANIFICACIÓN		



1	Entrega carpeta del proyecto aprobado por el MEF. Solicita el inicio del proceso de adquisición.	5	Revisa el expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos.
2	Aprueba y entrega documentos al responsable de compras. Para iniciar el proceso de la adquisición de bienes y servicios.	6	Registra los controles de seguimiento y envía.
3	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley Núm.22 de 2008.	7	Realiza fiscalización al expediente y refrenda.
4	Prepara el cuadro de Cotizaciones para anotar las propuestas recibidas.	8	Entrega el original de la orden de compra firmada.
	Firma y aprueba el funcionario responsable de esta Unidad.		Entrega copia a la persona responsable de la recepción.
	Firma la Orden de Compra y envía.		Coteja contra factura original y copia de la orden de compra.

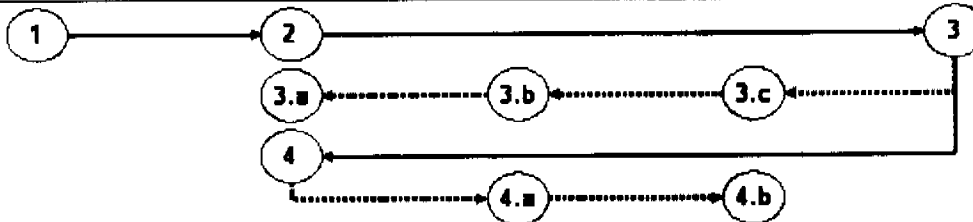


TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DE CONTRATOS					
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	CONSEJO MUNICIPAL		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO	OFICINA DE INGENIERÍA DE CONTRALORÍA
	PRESIDENTE	UNIDAD DE COMPRAS	OFICINA DE PLANIFICACIÓN		



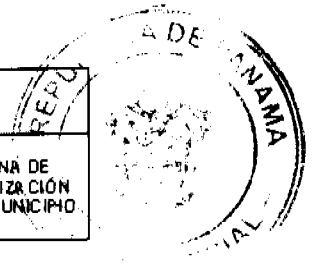
1	Entrega carpeta del proyecto aprobado por el MEF. Solicita el inicio del proceso de adquisición.	5	Revisa el expediente y verifica con la hoja de trámite que cumpla con todos los requisitos.
2	Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para iniciar el proceso de la adquisición de bienes y servicios.	6	Realiza fiscalización al expediente y remite a las unidades técnicas en la Oficina Regional de Contraloría.
3	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley Núm.22 de 2006. Prepara el cuadro de Cotizaciones para anotar las propuestas recibidas. Firma y aprueba el funcionario responsable de esta Unidad.	7	Revisa documentos y evalúa técnicamente. Registra en el Sistema COBE. Devuelve a Fiscalización.
4	Firma contrato y comunica al contratista para que firme y envía.	8	Refrenda y envía.
		9	Tramita los documentos para dar inicio a la obra (ver Orden de Proceder).

PROCESO DE CAMBIO DE PROYECTOS				
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONSEJO MUNICIPAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	PRESIDENTE		

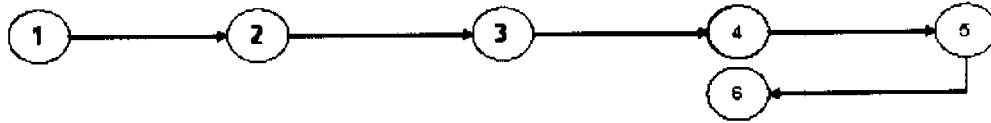


1	Solicita al MEF cambio de proyecto a través de formulario.	3.c	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.
2	Verifica los formularios y documentos y remite.	4	Recibe los cambios aprobados. Informa al Representante de Corregimiento la aprobación del cambio y remite.
3	Verifica la solicitud de cambio. Emite cuadro consolidado y nota de aprobación.	4.a	Verifica, registra y archiva.
3.a	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.	4.b	Actualiza la información en los registros de control de los Proyectos del Programa de Obras Comunitarias y Archiva.
3.b	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.		



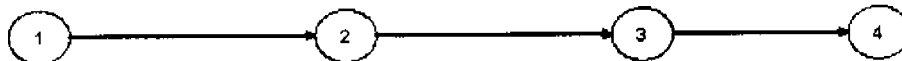


PROCESO DE USO DE SALDOS				
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	CONSEJO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PANAMA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEACIÓN PROVINCIAL	



1	Solicita el uso de saldo a través de la Unidad Administrativa responsable del Programa.	4	Verifica, aprueba el uso del saldo y remite.
2	Completa el formulario y adjunta fotocopias del acta de Aceptación Final.	5	Verifica sus registros y compara los datos contra formulario. Refrenda y remite.
3	Verifica los Libros de Registro Bancario y confirma disponibilidad de Saldo del Proyecto.	6	Realiza el trámite correspondiente.

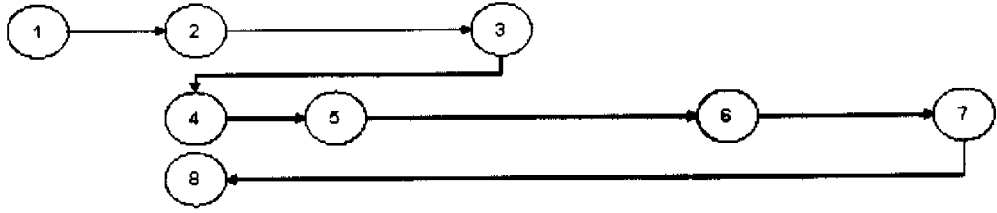
ACEPTACIÓN FINAL DE LA OBRA			
CONTRATISTA	JUNTA COMUNAL	CONSEJO MUNICIPAL	
	REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO	PRESIDENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA



1	Solicita el formulario de Acta de Aceptación Final en original y copias. Anota los datos de la obra. Firma formulario y remite.
2	Recibe la documentación de la obra por parte del Contratista, Firma el Acta de Aceptación Final y remite.
3	Organiza el cierre del proyecto a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.
4	Coordina con todas las Unidades vinculadas con el proyecto, para realizar la inspección final del mismo.

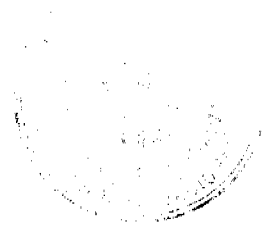


GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO DEL PROGRAMA					
CONTRATISTA	CONSEJO MUNICIPAL		MUNICIPIO DE PANAMA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO
	PRESIDENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL	

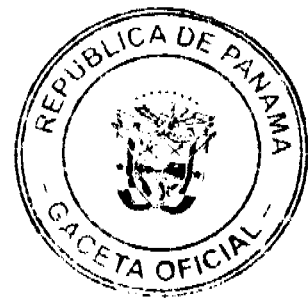


1	Prepara la Cuenta de Gestión de Cobro. Adjunta el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, la Factura Comercial.	5	Verifica la documentación, registra y remite al MEF.
2	Verifica los documentos y el Informe de Inspección de la entidad vinculada. Entrega copia de la Gestión de Cobro al Contratista. Registra, prepara Hoja de Situación del Proyecto y remite.	6	Verifica si el expediente cumple con los requisitos. Remite a la Oficina de Fiscalización.
3	Verifica documentación y confecciona cheque. Firma y remite.	7	Verifica el informe de inspección, refrenda cheque y gestión de cobro
4	Verifica, firma y remite a la Unidad Administrativa.	8	Recibe cheque, efectúa registro en el Libro de Control.

FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CONSEJO MUNICIPAL DE _____
HOJA DE TRÁMITE

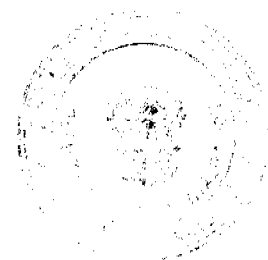


CORREGIMIENTO _____
PROYECTO: _____ B/.

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

(SE DEBE ACLARAR LA SELECCIÓN NO Y N/A.)

ACLARACIÓN:





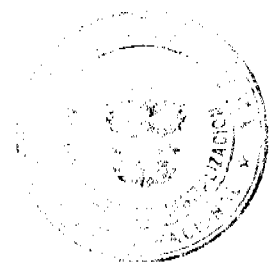
República de Panamá			Núm.							
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30px;">Día</th> <th style="width: 30px;">Mes</th> <th style="width: 30px;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				Consejo Municipal de _____	
Día	Mes	Año								
PROGRAMAS DE OBRAS COMUNITARIAS										
				Solicitud Núm _____						
ORDEN DE COMPRA										
Proveedor: _____										
Lugar y Fecha de Entrega: _____										
Teléfono: _____		Fax: _____								
Sirvase entregar los Bienes: _____ o Servicios _____ siguientes:										
R	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio						
				Unitario	Total					
Partida Financiera		Importe	Sub-Total							
			Descuento							
			ITBM							
			TOTAL							

CC. Planificación MEF
 Archivo expediente

República de Panamá
MUNICIPIO DE _____
Programas de Obras Comunitarias
ORDEN DE PROCEDER

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

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





Presidente del Consejo Municipal

cc: Ingeniería de la Contraloría

Planificación MEF

Archivo- Expediente

REPUBLICA DE PANAMA
Programa de Obras Comunitarias
Consejo Municipal de _____
ORDEN DE CAMBIO NUM. _____

Proyecto:

Corregimiento:

Monto del Contrato u Orden de Compra:

Justificación:

Actividades Nuevas

Actividad	Unidad	P/Unidad	Cantidad	Costo Total

Actividades Eliminadas

Actividad	Unidad	P/Unidad	Cantidad	Costo Total

Orden de Proceder fechada: _____ Inicio de la Obra _____

Prórroga del _____ al _____ Nota Núm. _____ Fecha _____

ADDENDA Nota Núm. _____ Fecha _____

Presidente del Consejo Municipal
Corregimiento

Contratista

Representante de

cc: Ingeniería de la Contraloría





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

MEF/DPCR/NÚM. 2

Fecha: _____

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

Estimado(a) Director(a):

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

PROYECTO ORIGINAL	MONTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PROYECTO A REPROGRAMAR *	MONTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Se solicita el cambio de proyecto por las siguientes razones:

Atentamente,

H.R. _____
Representante de Corregimiento

Encargado de la Unidad Administrativa
Responsable del Programa

V.B. _____ Fecha: _____

Planificador Provincial del M.E.F.

*Especifique el proyecto, comunidad beneficiada, descripción del mismo, desembolso (Directrices para la





REPUBLICA DE PANAMA
CONSEJO MUNICIPAL DE
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
USO DE SALDO
MEF/DPCR/NÚM.3

Fecha: _____

Licenciado (a): _____

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

La presente tiene como finalidad solicitarle la autorización para uso de saldos de los proyectos del programa de Obras Comunitarias 200 __, de los corregimientos del Distrito de: _____
 Provincia de _____

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

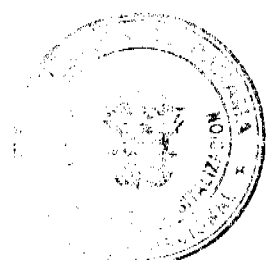
Atentamente,

Representante de Corregimiento _____

Preparado		CERTIFICACION	
Unidad Administrativa Responsable	Fecha	TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha
AUTORIZACION		REVISADO	
Planificador Provincial (MEF): _____	Fecha _____	Fiscalización-Contraloría General _____	Fecha _____

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

CC: Planificación Regional MEF.
 Fiscalización Municipal
 Archivo expediente





REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO
CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Nº _____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre	_____		
Cédula o RUC	_____	Fecha	_____
Firma	_____		
Endosar a:	_____	Fecha	_____
Cédula o RUC	_____	Firma	_____

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

UNIDAD DE TESORERÍA

Ministerio	_____	Fecha	_____	Entrada	_____	Salida	_____
_____		Aprobado por	_____				
Firma del Oficial de Registro		Firma del Jefe de Tesorería					

FISCALIZACIÓN (CONTRALORIA GENERAL)

Fiscalización	_____	Fecha	_____	Entrada	_____	Salida	_____
		Aprobado por	_____				
		Dirección de Fiscalización General					

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

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Programa de Obras Comunitarias

SITUACIÓN DE PROYECTOS

PROVINCIA DE _____

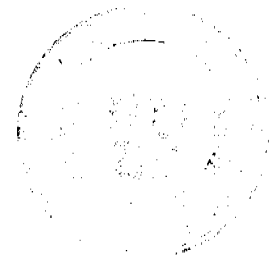
DISTRITO DE _____

CORREGIMIENTO DE _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DEL AÑO: _____ CONTRATO NÚM. _____

EJECUTADO A LA FECHA: % _____





PORCENTAJE POR EJECUTAR: % _____

COSTO TOTAL DE LA OBRA: B/. _____

MENOS:

GESTIONES DE COBRO

PRESENTADAS A LA FECHA: B/. _____

PAGADAS CON CHEQUES: _____ **B/.** _____
_____ **B/.** _____

TOTAL PAGADO A LA FECHA: B/. _____

SALDO: B/. _____

PREPARADO POR: _____

Unidad Administrativa Responsable del Programa

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CONSEJO MUNICIPAL DE: _____

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO HACEMOS CONSTAR QUE LOS MATERIALES DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA NÚM. _____ MONTO _____ PROYECTO _____ AÑO _____
PROVEEDOR: _____

HAN SIDO ENTREGADOS CONFORME A LAS ESTIPULACIONES CONVENIDAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALMENTE COSTITUIDOS PARA ESTE FIN (ORDEN DE COMPRAS Y FACTURA COMERCIAL), EN VIRTUD DE LO CUAL SE ACEPTA DICHA ENTREGA.

RECIBO A SATISFACCIÓN:

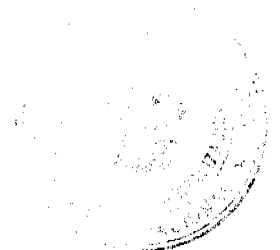
NOMBRE DEL CUSTODIO FIRMA NÚM. DE CÉDULA

FISCALIZACIÓN NÚM. EL REPRESENTANTE

MIEMBROS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

- 1. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA
- 2. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA
- 3. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA

NOTA: Esta acta de Aceptación de Materiales rige para el transporte de materiales por vía Marítima.





REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

CONSEJO MUNICIPAL DE _____

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE PROYECTO

(Obras Civiles e Infraestructura)

Fecha _____

Contratista-----: _____
 Proyecto: _____
 Período: _____ Contrato
 Núm.: _____ Monto
 Original: _____ Fecha de la Orden de
 Proceder: _____ Fecha de
 Terminación: _____
 Ubicación: _____

Corregimiento Distrito Provincia

El día de hoy _____ de _____ de 200____, los abajo firmantes nos reunimos en el sitio de la obra, objeto de este contrato, con el propósito de recibirla en nombre del Gobierno Nacional. Después de inspeccionada y verificada, el Contratista la entrega en el entendimiento de que ha sido construida cumpliendo fielmente con los planos, especificaciones y demás requisitos técnicos contemplados en el contrato, bajo la responsabilidad del Inspector Técnico Responsable de la Obra, quien recomienda su aceptación final. Para dar fe de lo anterior y con la presencia y aceptación de la Contraloría General, se firma esta Acta a los _____ días del mes de _____ del Año _____.

 Contratista Inspector Técnico Responsable de la Obra

 Representante de Corregimiento Presidente del Consejo Municipal

Ministerio de Economía y Finanzas Dirección de Ingeniería de la Contraloría General

Miembros Representativos de la Comunidad

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____
 Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____
 Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Ministerio de Economía y Finanzas

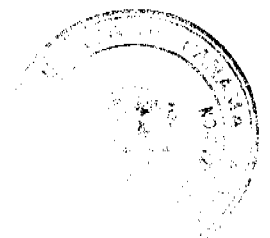
La transferencia de capital a los Consejos Municipales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, estará condicionada a que todos los proyectos concluidos tengan debidamente firmada esta acta.

Observaciones: _____

c.c. Entidad relacionada

Contraloría General

Ministerio de Economía y Finanzas





SOLICITUD DE ASISTENCIA EDUCATIVA
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

PROMEDIO _____

PRIMARIA _____

SECUNDARIA _____

1. Nombre del Estudiante:

Apellidos: _____

Paterno Materno

Primer Nombre Segundo Nombre

2. Núm. de Cédula: _____ Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

3. Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento _____

4 Colegio donde estudia: _____

5. Nivel académico: Primaria _____ Grado Secundaria: _____ Año _____

6. Nombre del Acudiente: _____

7. El Acudiente Trabaja: Sí _____ Lugar de Trabajo _____

No _____

Otro _____

8. Ingreso Familiar _____

9. Tipo de Asistencia Educativa: a) Ayuda Económica: _____

b) Dotación de útiles escolares: _____

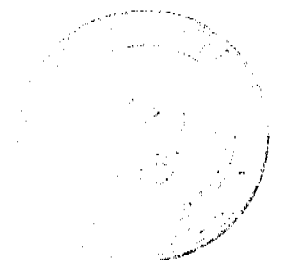
c) Compra de Uniformes: _____

10. Firmas: Estudiante: _____

Acudiente: _____

Honorable Representante: _____

(ver dorso, requisitos)





REQUISITOS PARA OBTENER UNA ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Certificado de Nacimiento.
2. Dos (2) fotos tamaño carnet.
3. Recibo de Matrícula.
4. Último boletín o evaluación académica.
5. Tener un promedio de 3.0 para el nivel primario y 3.5 para el nivel secundario.
6. Nota del corregidor donde indica que el estudiante reside en el Corregimiento y es de bajos recursos económicos.
7. Nota del director de la escuela donde certifica que el estudiante asiste a dicho plantel.
8. El estudiante debe estar matriculado en una escuela pública (oficial).
9. El estudiante no debe estar becado por ningún otro organismo o asociación.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

FORMULARIO DE SOLUCIONES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

I. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE ACTUALMENTE

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____
 Localidad: _____ Sector: _____ Calle o Ave.: _____
 Edif. o casa: _____ Cuarto o Apartamento: _____ Teléfono: _____
 Fecha/Ocupación _____ del _____ inmueble: _____

II. DATOS PERSONALES

Nombre del Beneficiario: _____
 Núm. de dependientes residentes: _____
 Núm. de cédula: _____
 Lugar de trabajo: _____

III. INGRESO FAMILIAR (Marque con X)

B/0 a B/99.00 B/100.00 a B/200.00

IV. GRADO DE ESCOLARIDAD (Marque con X)

Primaria Secundaria Vocacional Ninguno

V. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

5.1. Tipo de Vivienda

Unifamiliar Apartamento Cuarto
 Unifamiliar con rancho Rancho
 Otras especificaciones

5.2. Indique las Mejoras de la Vivienda

A. Reparación Total

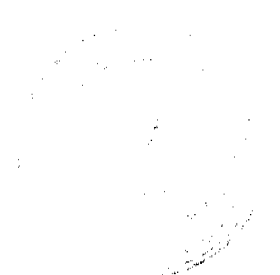
Sí No

B. Reparación Parcial

Techo Piso Pared

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
MEJORAMIENTO HABITACIONAL

(Cuando no se incluye la mano de obra)





CARTA DE COMPROMISO

A. DATOS GENERALES DE EL O (LA) BENEFICIARIO (A)

B.

- 1. Nombre: _____, Apellido: _____
- 2. Núm. de Cédula _____.
- 3. Lugar de Trabajo _____ Ingreso: _____

B.

DATOS DE LA VIVIENDA

CASA CONSTRUIDA DE:

- Mampostería
- Madera
- Zinc
- Quincha (barro)
- Cartones
- Otros _____

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Techo.....
- Piso
- Pared.....
- Puerta
- Ventanas.....

Provincia _____, Distrito _____, Corregimiento _____

Regimiento _____, Comarca _____ Poblado _____,

Sector _____, Barriada _____ Núm. de Casa _____

Área de la vivienda que se va a mejorar _____

D. COMPROMISO DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

El Honorable Representante del Corregimiento de _____, en uso de sus facultades legales:

Hace entrega formal al señor (a) _____, con cédula de identidad personal Núm. _____, con domicilio en _____, quien en adelante se denominará EL o LA BENEFICIARIO (A), hace formal entrega de los siguientes materiales de construcción descritos en la "Orden de Compra Núm. ____" adjunta al "Acta de Aceptación de Materiales".

Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____, y demás generales que constan en la presente carta de compromiso, declaro que he recibido satisfactoriamente, los materiales de construcción descritos en la "Orden de Compra Núm. ____", por lo cual me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Me comprometo en colocar los materiales entregados a mi persona, recibidos para el mejoramiento de mi vivienda, según solicitud que le hiciera al Honorable Representante de Corregimiento _____.
2. El material recibido será colocado a más tardar 30 días contados a partir de la fecha de entrega, que constará en la "Orden de Compra Núm. ____" que consta en el "Acta de Entrega de Materiales".
3. Me comprometo y obligo a no transferir, ni vender, ni utilizar el material entregado de manera y forma distinta a la descrita en la "Orden de Compra Núm. ____", que consta en el Acta de "Entrega de Materiales", a otra vivienda que no sea la de mi propiedad o en la que habito.
4. En caso de no cumplir con las obligaciones aquí descritas, y de utilizar los materiales entregados a mi persona, de manera y forma distinta a los establecidos en la presente "Carta de Compromiso" del Programa de Obras Comunitarias, acepto de manera irrenunciable a devolverlos; en cuyo caso acepto que dicho programa, por conducto de los mecanismos legales pertinentes y en coordinación con las autoridades respectivas, procedan a su inmediata recuperación y deberá constar a través de Acta.





DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

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

Solicitud de Panameño

- 1- Memorial en papel simple dirigido al Presidente de la Junta Técnica, solicitando el Certificado de Idoneidad, con timbre de B/. 4.50.
- 2- Certificado de Nacimiento (original) expedido por el Registro Civil.
- 3- El Diploma original debidamente registrado en el Ministerio de Educación y una copia del mismo donde aparezca dicho registro.
- 4- Historial Polícivo de la PTJ.
- 5- Si el solicitante (Electricista) además de tener diploma, posee licencia de la Oficina de Seguridad, deberá presentar el diploma (como se especifica en el punto Núm. 3) y también la Licencia indicando la clasificación o categoría que le fue expedida.
- 6- Dos (2) fotografía tamaño 1" x 1" (carnet).
- 7- Un timbre (estampilla) de Diez Balboas (B/.10.00) para el Diploma que expida la Junta Técnica.

LEY NÚM. 15 DE 26 DE ENERO DE 1959, QUE REGULA LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

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

Parágrafo:

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

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

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

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

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

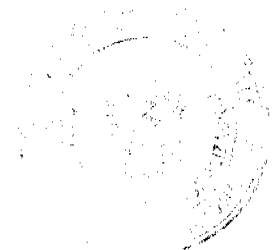
Entregar estos en la Oficina Regional del Ministerio de Obras Públicas, para que por su conducto se envíe a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, que mediante resolución otorgarán el permiso de construcción a los contratistas del programa de Obras Comunitarias.

GLOSARIO

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

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

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL





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

ADDENDA

Modificación a los términos originales de un contrato

ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO:

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

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

CONTRATISTA

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

CONTRATO DE OBRAS

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

COTIZACIONES

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

GESTIÓN DE COBROS

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

ORDEN DE CAMBIO

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

ORDEN DE PROCEDER

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

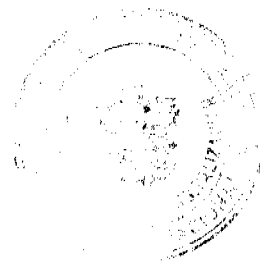
BIBLIOGRAFÍA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS II VERSIÓN ACTUALIZADA. Junio de 2001.

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

LEY NÚM.22 DE 27 DE JUNIO DE 2006, QUE REGULA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DICTA OTRA DISPOSICIÓN

DECRETO EJECUTIVO 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 OTRA DISPOSICIÓN.





DECRETO NÚM.1-2007-DCGP DE 17 DE ENERO POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES APREMIANTES.

DECRETO NÚM.2-2007-DCGP DE 6 DE MARZO POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES MENORES EN ÁREAS RURALES.

CIRCULAR NÚM. DGCP-DF-014-2007 DE 16 DE ABRIL DE 2007, APLICACIÓN DEL DECRETO NÚM.02-2007-DGCP POR LOS MUNICIPIOS UBICADOS EN ÁREAS RURALES.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

ACUERDO N° 63

(7 de noviembre de 2007)

"Por el cual se declara zona de regularización Primera Etapa Elaboración del Mapa Tenencial en el área de Chitré, en la Provincia de Herrera."

El Comité Técnico Operativo

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Ejecutivo N° 124 de 12 de septiembre de 2001, publicado en la Gaceta Oficial N° 24,390 de 18 de septiembre de 2001, se estableció la estructura de funcionamiento para el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que el ordinal 10 del artículo decimocuarto del Decreto Ejecutivo No. 124 de 12 de septiembre de 2001, señala como una de las funciones del Comité Técnico Operativo el "Declarar área de regularización catastral mediante Acuerdo del Comité, motivado y expreso".

Que a fin de facilitar un proceso ágil de regularización catastral se establece en este Acuerdo la realización de una primera fase para la elaboración de un Mapa Tenencial, que permitirá culminar a costos menores para el PRONAT y dentro de plazos mas cortos los futuros trabajos de una segunda fase, que comprenderán los procesos de regularización y titulación, de conformidad con el artículo 14 ordinal 10 del Decreto Ejecutivo N°124 de 2001.

Que es fundamental para esta primera etapa establecer un criterio de orden público e interés social en el área donde se levantará este Mapa Tenencial a fin de lograr la participación efectiva de autoridades y ciudadanos, de manera que todos podamos coadyuvar al objetivo planteado en este Acuerdo.

Que la elaboración del Mapa Tenencial se constituirá en una herramienta efectiva en las tareas de planificación y ordenamiento territorial municipal, contribuyendo esto al proceso de descentralización municipal, que adelanta el Gobierno Nacional.

Que las Instituciones Ejecutoras del Programa son: Por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales (DCBP); por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), la Dirección Nacional de Reforma Agraria (DINRA); por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), la Dirección Nacional de Áreas Protegidas; por el Ministerio de Gobierno y Justicia, la Dirección Nacional de Gobiernos Locales y la Dirección de Política Indigenista; por el Ministerio de Obras Públicas, el Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia"; y el Registro Público de Panamá.

Que de acuerdo con la Metodología Única de Trabajo definida en los Manuales de

Operaciones de Campo de PRONAT, las entidades ejecutoras deben declarar las zonas de regularización y en este caso aprobar la primera fase denominada Mapa Tenencial, como instrumento eficaz para la celeridad del programa para la segunda fase futura.

Que una vez culminado el proceso de análisis y revisión de los documentos, el Comité Técnico Operativo,

