

No. 27298 Digital Official Gazette, Thursday 30-May-2013 1

[Emblem] NATIONAL GOVERNMENT. REPUBLIC OF PANAMA

DIGITAL OFFICIAL GAZETTE

Year CIX Panama, Republic of Panama, Thursday, 30-May-2013 No. 27298

CONTENT

MINISTRY OF HEALTH

Resolution No. 08
(Of Wednesday 17-April-2013)

BY WHICH THE UNIVERSITY'S UNIQUE PROGRAM OF RESIDENCIES IN TRANSFUSIONAL MEDICINE IN THE CENTERS AND INSTITUTIONS FOR SPECIALISTS' TRAINING IN THE COUNTRY IS APPROVED.

PANAMANIAN AUTHORITY OF FOOD SAFETY

Resolution No. AUPSA-DINAN-015-2013
(Of Tuesday, 26-February-2013)

BY WHICH THE PHYTOSANITARY REQUIREMENTS FOR THE IMPORT OF FRESH STRAWBERRIES (FRAGARIA ANANASSA) FOR CONSUMPTION AND/OR TRANSFORMATION, ORIGINATED IN SPAIN, ARE ISSUED.

REPUBLIC'S COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE

Decree No. 128-2013-DMySC
(Of Thursday, 18-April-2013)

BY WHICH THE DOCUMENT ENTITLED "MANUAL OF PROCEDURES FOR THE AUDIT OF PUBLIC WORKS, FOURTH EDITION" IS APPROVED.

REPUBLIC'S COMPTROLLER GENERAL'S OFFICE

Decree No. 164-2013-DMySC-Procedures
(Of Monday 20-May-2013)

BY WHICH THE DOCUMENT ENTITLED "MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND TAX PROCEDURES FOR THE HANDLING OF THE SPECIAL FUND OF THE LOCAL DEVELOPMENT NATIONAL PROGRAM (PRONADEL)", WHICH IS ASSIGNED TO THE MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE IS APPROVED.

SOCIAL SECURITY FUND

Resolution No. 47,503-2013-J.D.
(Of Thursday 9-May-2013)

BY WHICH THE REGULATION FOR THE COMMISSION OF INVESTMENT AND RISKS OF THE BOARD OF DIRECTORS IS APPROVED.

NOTIFICATIONS / LEGAL NOTICES

C. AUDIT OF PUBLIC WORK ACCOUNTS.

4. Work auditor:

g. Control Elements of the Audit of Public Work Accounts:

Regarding the accounts that involve changes in the activities that do not modify the cost of the agreement, said activities shall be endorsed if they are formalized by means of a change order duly supported by the entity, the addendum is not necessary.



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIX

Panamá, R. de Panamá jueves 30 de mayo de 2013

N° 27298

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 08

(De miércoles 17 de abril de 2013)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ÚNICO UNIVERSITARIO DE RESIDENCIAS EN MEDICINA TRANSFUSIONAL EN LOS CENTROS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN EL PAÍS.

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resuelto N° AUPSA-DINAN- 015-2013

(De martes 26 de febrero de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE EMITEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACIÓN DE FRESAS (FRAGARIA ANANASSA) FRESCAS, PARA CONSUMO Y/O TRANSFORMACIÓN, ORIGINARIAS DE ESPAÑA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 128-2013-DMySC

(De jueves 18 de abril de 2013)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CUARTA EDICIÓN”.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 164-2013-DMySC-Procedimientos

(De lunes 20 de mayo de 2013)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL (PRONADEL)”, ADSCRITO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 47,503-2013-J.D.

(De jueves 9 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE INVERSIONES Y RIESGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

AVISOS / EDICTOS

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 128-2013-DMYSC**
(de 18 de abril de 2013)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

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 acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual 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 mediante Memorando Núm.1513-ING-INSP de 14 de junio de 2011 de la Dirección Nacional de Ingeniería, solicitó a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la revisión del documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.5173-Leg-AJI de 20 de agosto de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.128-2013-DMySC
18 de abril de 2013



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

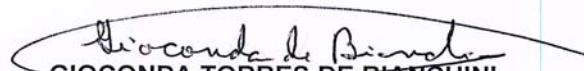
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.


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, el 18 de abril de 2013.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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

24 ABR 2013


SECRETARIO GENERAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CUARTA EDICIÓN**

MAYO 2013

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN A. WONG A.
Supervisor

**SERVIO MENDOZA
CRISTIAN J. FONSECA S.
ROMELIO A. NÚÑEZ S.**
Analistas Administrativos

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MOHAMED H. UTHMAN NUÑEZ

Director

EROS A. HERRERA M.

Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

SHASKIA ALCEDO C.

Asesora Jurídica

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.

Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

MARÍA ISABEL DOMÍNGUEZ

Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL

OVIDIO DIAZ

Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras Regionales

DENNYS ACOSTA

Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro

GULLIVER DE LEÓN

Subjefe de Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro

LESTER MENDOZA

Unidad de Apoyo

JORGE DELGADO

DAGOBERTO CORTÉS

JORGE MOORE

EREDITH DE SOLÍS

FRANCISCO DE LA CRUZ

NINO ARONNE

Unidades de Revisión

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES

- A. Marco Histórico
- B. Base Legal
- C. Objetivos del Documento
- D. Reformas o Modificaciones al Manual

Cap. I. DEFINICIONES Y CONCEPTOS MANEJADOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Cap. II. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- A. Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra.
- B. Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste de Órdenes de Compra.

Cap. III. PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- A. Asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra.
- B. Fiscalización Periódica de Obras Públicas.
- C. Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública.
- D. Fiscalización por Terminación Sustancial de la Obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública
- E. Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública.

Cap. IV. DISPOSICIONES OPERATIVAS EN LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- A. Rotación.
- B. Seguimiento de la Fiscalización de obra.
- C. Utilización de los vehículos oficiales.
- D. Sistema de control de obras COBE.
- E. Disposiciones de Documentos que se someten o no a revisión y Registro en el Sistema de Control de Obras del Estado (COBE), por los Fiscalizadores de Obras
- F. Reportes e Informe Técnico.
- G. Comunicación e interacción en el proceso de Fiscalización.
- H. Manejo y Archivos de planos
- I. Fiscalización a contratos de varias obras con ubicación Interprovincial
- J. Disposiciones sobre órdenes de proceder

- K. Disposiciones sobre la gestión de Inspección a las Obras de la Entidad Contratante
- L. Disposiciones para cuando no se pueden registrar los diferentes procesos en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE por fallas en el Sistema.

Cap. V. MARCO DE ACCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PANAMÁ CENTRO Y REGIONALES

- A. Fiscalizador de Obras Del Estado
- B. Subjefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado
- C. Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado
- D. Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado (Panamá Centro y Regionales)

Cap. VI. FORMULARIOS EN LA FISCALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

- Form. Núm. 1: Formulario de Revisión de Documentos
- Form. Núm. 2: Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste de Orden de Compra
- Form. Núm. 3a: Listado Verificador de Documentos técnicos de Contrato de Obra
- Form. Núm. 3b: Listado Verificador de documentos técnicos de Adendas
- Form. Núm. 4: Reporte de Fiscalización de Obra Pública F4
- Form. Núm. 5: Cuadro de Presentación de Cuenta (Soporte de Cuentas)
- Form. Núm. 6: Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública
- Form. Núm. 7: Acta de Aceptación Final de Obra Pública

ANEXOS

- A. Diagrama de Flujo de Procedimientos
 - B. Cuadro de Procedimientos
- Guía para la Elaboración de un Informe Técnico de Obras Públicas

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Ingeniería, ha elaborado la Cuarta Versión de Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras, con el que se pretende actualizar y agregar conceptos, normas, trámites y formatos que contribuyan a unificar criterios e interpretaciones al momento de ejercer la función de fiscalización y control de las Obras Públicas.

La observancia permanente de esta herramienta, permitirá brindar un servicio eficiente, eficaz y oportuno a los usuarios de la Dirección Nacional de Ingeniería, tanto del Sector Público como Privado.

Este documento tiene como base las normas jurídicas en materia de contratación pública, no puede considerarse permanente; en la medida que se den nuevas disposiciones, se eliminen otras y surjan nuevas prácticas u ordenamientos administrativos, su contenido deberá ser actualizado.

La Contraloría General de la República ejerce su función de Fiscalización involucrando en esta acción a la Dirección Nacional de Ingeniería, en lo relativo a las inversiones del Estado en materia de contratación de obras.

En cumplimiento de disposiciones de la Constitución Política de 1972 en su Artículo 280, numeral 2 que dispone: son funciones de la Contraloría General de la República, además de las que señala la Ley, las siguientes: “fiscalizar y regular mediante el control previo o posterior todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. “La Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último”; además del Artículo 1 de la Ley No.32, de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República, que establece “la Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos...”

Así mismo la citada Ley No. 32, en su Artículo 2 puntualiza que: “la acción de la Contraloría General de la República se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia del manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas, en el país o en el extranjero. También se ejerce esta acción sobre aquellas personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las Entidades Públicas y sobre las personas que reciban subsidios o ayuda económica de dichas Entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos”.

La Dirección Nacional de Ingeniería consciente de la responsabilidad atribuida ha ido fortaleciendo progresivamente su capacidad, eficiencia y ámbito de acción, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Bajo esta premisa la Dirección Nacional de Ingeniería se ha abocado a la tarea de revisar, actualizar y divulgar adecuadamente todos los procedimientos que las disposiciones legales vigentes y normas técnicas han establecido. El “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras” que se presenta constituye un producto del programa que se está desarrollando.

Se pretende, a la vez brindar una herramienta al fiscalizador de obras para procurar unificar criterios, estandarizar y agilizar procesos, así como el ordenamiento, clasificación y archivos de toda la documentación involucrada, para futuras referencias y responsabilidades.

GENERALIDADES

A. MARCO HISTÓRICO

El Decreto 17 del 6 de noviembre de 1951, nombrando un Ingeniero Inspector, da inicio en la Contraloría General de la República, a lo que vendría a constituirse en la Dirección de Ingeniería.

En el presupuesto de 1959 aparecía únicamente como Departamento. Posteriormente, en 1966, igual que otros Departamentos de la Institución, fue designada como Dirección de Ingeniería. En la actualidad, por el alcance de su actividad fiscalizadora con presencia en todo el territorio nacional de la República de Panamá, se denomina de hecho por su funcionalidad en Dirección Nacional de Ingeniería.

B. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá 1972, (Reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 y No. 2 de 1994 y el Acto Legislativo No.1 de 2004).
2. Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Decreto Ejecutivo No. 366 del 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio del 2006 que Regula la Contratación Pública y dicta otra disposición."
4. Ley 69 del 6 de noviembre de 2009; Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones
5. TEXTO UNICO De la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública. Con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.
6. Ley No.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

C. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

1. Fortalecer la capacidad técnica del personal de la Dirección Nacional de Ingeniería normando y facilitando el desarrollo de una fiscalización completa en el área de inversión de obras publicas, unificando los criterios y procedimientos a seguir por parte de los fiscalizadores de obras, a través de los métodos formales de fiscalización y control para la ejecución de proyectos de obras en el Sector Público de acuerdo a preceptos constitucionales y legales vigentes.
2. Normar técnicamente la actividad de fiscalización de obras, a través de instructivos de este tipo, buscando establecer los controles necesarios, que

contribuyan a esclarecer todo lo actuado durante el proceso de contratación, ejecución y aceptación de las obras en el sector público.

3. Elevar la calidad de los servicios de fiscalización de obras, garantizando la excelencia y calidad requerida y exigida por la comunidad para el desarrollo y ejecución de las obras en el sector público.

D. REFORMAS O MODIFICACIONES AL MANUAL

Los procedimientos y disposiciones del presente manual no están establecidos de manera fija debido a los constantes cambios por leyes, , políticas administrativas y demás reformas que ha tenido el Estado, pudiendo estos procedimientos en un momento dado sufrir modificaciones, donde se incluyan nuevos métodos. Por tal razón, se establece la siguiente disposición:

Todas las modificaciones o inclusiones de procedimientos, disposiciones o normas al presente manual serán solicitados al Despacho Superior por la Dirección Nacional de Ingeniería después que los mismos han sido analizados y esclarecidos por ésta; hecho esto, el Despacho Superior emitirá decreto indicando los motivos de la modificación, reforma o inclusión y los resueltos o medidas acordadas. El decreto será distribuida a todo el personal de la Dirección Nacional de Ingeniería, se divulgara y capacitara a todo el personal sobre éste.

La Dirección Nacional de Ingeniería hará un compendio de los decretos de reformas o inclusiones al manual de procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas; y después de 5 años se actualizara el manual introduciendo las reformas mediante un texto único.

CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y CONCEPTOS MANEJADOS EN LA CONTRATACIÓN
PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

1. **Actos Públicos:** Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos. (Ver Art. 2, numeral 2 del texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
2. **Actas:** Documentos o escritos donde se deja constancia de un hecho o acción de voluntades para la aceptación parcial o total de una obra. En el proceso de fiscalización de obras o adquisición de bienes y servicios aplicados a ellas se utilizan diferentes tipos de actas dependiendo de la condición en que se encuentra la obra.
3. **Acta de Aceptación Final:** Este documento es elaborada por la Entidad Contratante una vez que el Contratista comunica que se ha terminado con la Obra objeto del Contrato, así después de Inspeccionada y Verificada la terminación de la obra de acuerdo al Artículo No.2 numeral 46 del Texto Único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública, le compete a la Entidad Contratante, en conjunto con Contraloría General de la República, el recibo a satisfacción de la obra mediante un acta de aceptación final.
4. **Acta de Recibo Sustancial:** Este documento se aplica en aquellos casos en que las instituciones por razón de necesidad evidente requieran de habitar o hacer uso de una parte de la obra que esté en ejecución y no se haya concluido en su totalidad. Esta acta será firmada por el fiscalizador siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 47 del Artículo 2 de la Ley No. 22 de Contratación Pública, en concordancia con el parágrafo del Artículo 87 del texto único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006.. Esta acta tiene el mismo trámite y efecto que el Acta de Aceptación Final de Obras, pero aplicado a la parte que se recibe, permitiendo al contratista el cobro de las retenciones efectuadas de la parte recibida. El resto de la obra que se mantiene en ejecución será pagada en la misma forma en que se realizan los pagos de un proyecto normal, y una vez terminada en su totalidad, se cierra el proyecto con el Acta de Aceptación Final.
5. **Adendas:** Si durante la ejecución de una obra se requiere realizar cambios o ajustes sustanciales se utiliza la figura legal denominada Adenda, documento que recoge la información necesaria para corregir alguna de las cláusulas del Contrato original y que debe seguir todo lo indicado según el pliego de cargos. Un pliego de cargos o un contrato puede generar una o más Adendas. En los contratos esta se puede constituir por: extensión de tiempo, aumentos y/o disminuciones en costos o actividades, por modificación a términos y cambios de partida. El procedimiento que se sigue en el trámite de la Adenda es el mismo que se ha establecido para el Contrato; cabe señalar que es importante que el fiador mediante un endoso ajuste la fianza a las nuevas condiciones establecidas en la Adenda. En los casos de aumento de costos se deben ajustar los precios unitarios de las actividades al precio de mercado, aun si el contrato hubiese sido pactado a precio unitario o a precio alzado, aplicando lo establecido en el Artículo 77, numeral 5 del Texto Único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
6. **Adjudicación.** Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta la Propuesta más ventajosa, con base en la Ley, en los reglamentos y en el

- pliego de cargos, y le pone fin al procedimiento pre-contractual. (Ver Art. 2, numeral 2 del texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
7. **Ajustes de órdenes de compra:** Corresponde a los documentos que elaboran los Departamentos de Compras de las Entidades contratantes y / o unidades gestoras por modificaciones. Se constituyen en el medio contractual que recoge los datos e informaciones necesarias para corregir la Orden de Compra de la que se derivan, cuando en el desarrollo de una obra, producto de una Orden de Compra, se requiere realizar cambios o ajustes. Una Orden de Compra puede contener uno o más ajustes, los cuales se constituyen primordialmente debido a las siguientes causas: Por extensión de tiempo, por aumentos, por disminuciones. Este termino se utiliza en las Entidades Estatales como figura administrativa cuando se dan modificaciones a la orden de compras, pero no esta contemplado en las normas que regulan la contratación pública, por la cual cualquiera de estos ajuste a las orden de compran son fiscalizados como un Adenda.
 8. **Aumento de costos:** Pasado el plazo de 30 días hábiles después de la firma de los contratos sin que se haya dado la orden de proceder, el contratista tendrá derecho a los aumentos de precios, ocurridos durante el período que transcurre entre la finalización del término de que dispone la entidad contratante para expedir la orden de proceder y la expedición de dicha orden, siempre que el retraso se deba a causas imputables a la entidad contratante. (Ver Segundo Párrafo del Art. 85, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 9. **Autoridad competente para evaluar y aprobar las contrataciones mediante procedimiento excepcional:** Ente facultado para exceptuar del procedimiento de selección de contratista y autorizar la contratación directa, en los casos señalados expresamente en esta Ley. Le corresponderá al Ministerio de Economía y Finanzas exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones directas, según se describen en la presente Ley, hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00). En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, le corresponderá a la Junta Directiva de cada una de estas entidades. Le corresponderá al Consejo Económico Nacional la evaluación y aprobación para exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones que superen la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00) hasta la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00). Le corresponderá al Consejo de Gabinete exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones directas a los contratos que superen la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00). Debe existir un documento de justificación.
 10. **COBE:** Sistema electrónico para el **Control de Obras del Estado** de la Contraloría General de la República utilizado por la Dirección Nacional de Ingeniería, Dirección de Fiscalización General (Gestión de Cobros). Es un Sistema Integral que facilite la labor de control y fiscalización de las obras del Estado. El sistema COBE admite registrar, organizar, procesar, almacenar, producir y reproducir toda la información de las obras que son fiscalizadas en un ambiente WEB.

11. **Contratos de duración prolongada:** Se entiende por contratos de duración prolongada aquellos cuya duración se extiende por más de un período fiscal. Cuando la ejecución de un contrato se extienda a un período fiscal distinto o a más de un período fiscal, la Contraloría General de la República podrá dar su refrendo al contrato respectivo, aunque no exista en el presupuesto de ese año la partida para la ejecución de la obra, siempre que el contrato estipule claramente las cantidades que deberán ser pagadas con cargo al ejercicio fiscal de que se trate, y se cuente con la certificación del Ministerio de Economía y Finanzas de que se dispone del correspondiente financiamiento. (Ver Art. 80, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
12. **Cláusulas de ajuste:** Las entidades podrán incluir en estos contratos cláusulas de ajuste de precios por variaciones de costo, mediante fórmulas matemáticas. En los contratos de obra, servicios y suministros con personas naturales o jurídicas, consorcios o asociaciones accidentales, la entidad contratante podrá reajustar los precios aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro; mediante la aplicación de ecuaciones matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos elaborados por el Ministerio de Economía y Finanzas, salvo cuando se estipulen expresamente parámetros distintos. (Ver Art. 80, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
13. **Concesión de prórrogas:** 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 período no menor al retraso. En este caso el contratista deberá comunicar oportunamente estos hechos a la entidad contratante, acompañando la documentación que acredite los hechos y la extensión que solicita. (Ver Art. 81 y 109 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
14. **Contrato público:** Acuerdo de voluntades celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público. (Ver Art. 2, numeral 17 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
15. **Contratación menor:** Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la presente Ley. Este procedimiento será debidamente reglamentado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Ver Art. 2, numeral 11 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
16. **Contratista:** Persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista. (Ver

- Art. 2, numeral 12 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
17. **Contrato de obras:** Aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago. (Ver Art. 2, numeral 13, Art. 85 y demás artículos del capítulo X del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 18. **Contrato de prestación de servicios.** Aquel que celebren los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. El que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades de consultoría, prestación de servicios personales de especialistas o de obras de arte.
 19. **Contrato de suministro.** Aquel relacionado con la adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.
 20. **Contrato público.** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público.
 21. **Contrato a Precio Unitario:** La Obra se divide en sus principales elementos según la clase de trabajo y los oficios que comprende. A cada elemento unitario se le conoce como rubro o actividad; el número de cantidades y unidades son calculado y suministradas por la Entidad contratante y deberá ser parte del Pliego de cargo del contrato. Este número se consigna en el presupuesto y se requiere que los concursantes luego de analizar el pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas, presenten un precio unitario por cada rubro o actividad. El presupuesto es el resultado de la suma del producto de las cantidades por los precios unitarios y sirve al propósito de consignar todas las ofertas. Los pagos al contratista se harán sobre la base de la cantidad real de cada actividad o concepto ejecutado en la obra al precio unitario establecido en el contrato. Cuando el volumen de trabajo no puede determinarse con exactitud por anticipado de ordinario se emplea un contrato a precio unitario que tienen muchas ventajas. Los contratos a precio unitario se adaptan muy bien en particular al trabajo de la construcción pesada, como carreteras, puentes, presas y mejoras en los ríos y muelles, en las cuales se requieren grandes cantidades de pocos tipos de actividades o Ítems de construcción. Esta clase de contratos fija un proceso por cada unidad de trabajo. Los planos y las especificaciones deben estar completos en todos sus aspectos, de manera que permitan al contratista evaluar la magnitud y la complejidad del proyecto con el fin de que el contratista y la entidad estén protegidos contra una amplia variación entre

la cantidad de trabajo propuesta y la cantidad del trabajo realizado sin el beneficio de un ajuste en el proceso. Basados en el Texto Único de la Ley No. 22 de Contratación Pública se debe aplicar lo contemplado en el Artículo 77, numeral 5. (Se podrá revisar el precio unitario de un renglón o el valor total del contrato, si las modificaciones alteran en un veinticinco por ciento (25%) o más, las cantidades del renglón o el valor total o inicial del contrato, respectivamente). El propietario ya sea directamente o a través de un Ingeniero, debe tener el personal adecuado en la obra para determinar las cantidades, ya que estas son las bases del pago al contratista. En el contrato de precio unitario, el costo final para el propietario no se conoce hasta que se termine el proyecto y cuando ya han sido totalizadas las unidades que contiene cada partida de trabajo.

22. **Contrato a Suma Global o a Precio Alzado:** Se emplea un contrato a suma global cuando es posible establecer con exactitud sobre los planos los volúmenes de la obra y el tipo de trabajo por realizarse. Con esto, el concursante hará una estimación de los procesos que sirva de base para un presupuesto. En esta clase de contrato es imperativo que los planos y las especificaciones sean claras y muestren con detalle todas las características y requisitos de la obra. Se paga al contratista sobre la base de un presupuesto de suma global o precio alzado, que cubra todas las labores y servicios detallados. Cuando el tipo de construcción es tal que la división de las clasificaciones del trabajo hace impráctica la división del trabajo en unidades mensurables, se acostumbra hacer un contrato a precio alzado. La mayoría de la construcción de edificios se hace bajo ese método. El contratista conviene en construir el proyecto por un precio fijo. Este tipo de contratos requiere planos y especificaciones detallados que describan el trabajo a realizar. Cuando en los planos y las especificaciones se detectan errores u omisiones los oferentes tienden a incrementar su propuesta para superar la situación desventajosa o se preparan para especular sobre las incertidumbres. Las modificaciones y las órdenes de trabajo que se originan después de firmar el contrato hacen el trabajo más complejo y costoso para el ente contratante, por lo que pueden eliminar estas dificultades haciendo uso de esta modalidad, aquel podrá establecer por anticipado el costo exacto del trabajo por ejecutar. Asimismo, el ente contratante estará seguro de que las consideraciones económicas motivaran al contratista a terminar el trabajo en el menor tiempo posible.

23. **Contrato llave en mano:** Aquel en el cual el contratista se obliga frente al Estado a realizar diferentes prestaciones que deben incluir, por regla general, estudios, diseños, pliegos de cargos y ejecución de una obra a cambio de un precio determinado por la entidad licitante. En estos casos, la entidad licitante establecer las bases y los términos de referencia que determinen con mayor precisión la obra que va a ser ejecutada.

Se podrá incluir dentro del concepto llave en mano el equipamiento, el funcionamiento de la obra o cualquier otra prestación cuando así lo requiera la entidad pública. De igual manera, se podrá utilizar esta modalidad de contratación en la adquisición de bienes cumpliendo las reglas anteriores.

Los bienes y derechos que se deriven de este tipo de contrato pasarán a ser propiedad del Estado. (Ver Art. 2, numeral 16 y Art. 94 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

24. **Contratos llave en mano a Precio global:** Deberá fijarse el precio global de antemano y de manera invariable para la totalidad de los trabajos previstos en los planos y presupuestos.

25. **Clasificación de los contratos llave en mano:** Podrán celebrarse contratos llave en mano completos o parciales.

Se consideran contratos llave en mano completos, los que el Estado celebra con el contratista para la realización de una obra que incluye, por lo general, todas las obligaciones inherentes a ella, como son los suministros, el diseño, la construcción y la prestación de servicios. Se considera contratos llave en mano parcial, los que celebra la entidad contratante con el contratista, de acuerdo con la fusión o combinación de alguna de las obligaciones, como son diseño y/o construcción y/o equipamiento y/o prestación de servicios.

La obligación principal que asume el Estado en los contratos llave en mano es el pago del precio de la obra, previamente negociado con los proponentes y regulado en el pliego de cargos.

En estos contratos, el monto de la fianza de cumplimiento a consignar por el contratista podrá ser hasta el ciento por ciento (100%) del valor del contrato. (Ver Art. 95 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

26. **Desglose de Cantidades:** Documento en el cual se presentan las actividades a ejecutar en una obra, con sus unidades de medidas, cantidades, precios unitarios y costo total de cada actividad. Este documento es utilizado por la entidad para definir el precio oficial y para la presentación de las propuestas de los diferentes contratistas en los actos públicos.

27. **Especificaciones técnicas:** Las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, a marcas de fábrica, número de catálogo o clase de equipo de un determinado fabricante. (Ver Art. 29 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

28. **Entidad contratante:** Ente público que suscribe un contrato de acuerdo con los procedimientos y las normas constitucionales y legales, previo el cumplimiento del procedimiento de selección de contratista establecido por esta Ley, o la correspondiente excepción de este, de ser procedente. (Ver Art. 2, numeral 19 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

29. **Evaluaciones:** La evaluación es el acto mediante el cual, se califican las diferentes propuestas de un acto público para verificar que las mismas se ajusten a los requerimientos establecidos en los pliegos de cargos y especificaciones determinadas por la entidad contratante.

30. **Expediente General:** Es el expediente físico que reposa en los archivos generales de la Dirección Técnica de la Entidad Contratante (según las normas de control gubernamental). Todo documento, debe ingresar en original, de ser posible, o en su

- defecto, en forma de copia. En todo momento (el personal de apoyo asignado a estas funciones) debe efectuar el esfuerzo administrativo de foliarlo adecuadamente y numerarlo en función de la entrada cronológica de documentos.
31. **Expediente Electrónico:** Es el expediente que mantiene el sistema COBE con un número de control, donde presenta en diferentes páginas los datos, informes, fotos y documentos en formato digital más importante del expediente general, como: contrato, orden de proceder, soportes de cuentas, adendas, orden de cambio, actas de aceptación sustancial, acta de aceptación final. Este expediente es llevado por la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 32. **Excepción a constituir fianza en la contratación menor:** En la contratación menor no se exigirá fianza de propuesta. Tampoco se exigirá fianza de cumplimiento, salvo que la entidad contratante lo considere necesario. Sin embargo, en todos los casos, los contratistas seleccionados deberán garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente: a) En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años. b) En el caso de bienes, el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto. c) En el caso de servicios, el término será de un (1) año para responder por el cumplimiento de éstos en las condiciones pactadas. Art. 76 Decreto Ejecutivo No. 366 del 28 de Diciembre de 2006 (Art. 41 del texto único de la ley 22 del 27 de junio de 2006).
 33. **Fianza de cumplimiento:** Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso. (Ver Art. 2, numeral 20 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 34. **Fianza de cumplimiento de inversión:** Garantía exigida al contratista en caso de contratos de adquisición o disposición de bienes, en los que exista la obligación de invertir una suma de dinero, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la inversión en el plazo y bajo las condiciones pactadas. (Ver Art. 2, numeral 21 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 35. **Fianza de pago anticipado:** Aquella que tiene por objeto garantizar el reintegro de una suma de dinero entregada en concepto de adelanto al contratista. Esta garantía es exigible en la medida en que el contratista no utilice las sumas de dinero adelantadas para la oportuna y debida ejecución del contrato. (Ver Art. 2, numeral 22 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 36. **Fianza de propuesta:** Garantía pre-contractual establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la oferta de los postores, así como de garantizar que el contratista firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en esta Ley. Se exceptúa la presentación de esta fianza en la licitación de subasta en reversa y de subasta de bienes públicos que se realicen de manera electrónica. (Ver Art. 2,

numeral 23 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

37. **Fiscalización de obras:** La Fiscalización de obras esta basada en los oficios técnicos del fiscalizador de obra para la comprobación y verificación de que una obra se construye de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, se ejerce una crítica a la ejecución de un contrato de obra, se observa si las acciones de gestión de fondos se ajustan a lo ejecutado en la obra y están conforme a las reglas y normas establecidas.

El objetivo básico de la fiscalización en materia de obras públicas es **corroborar**, empleando los medios permitidos, **que la entidad bajo examen actué conforme con sus facultades y dentro del marco jurídico pertinente**, observando las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, así como las normas técnicas aplicables al tipo de proyecto que desarrolla.

La labor fiscalizadora no implica una responsabilidad técnica ya que le corresponde a la entidad contratante la facultad administrativa de verificar que las obras cumplan con las normas técnicas aplicable al tipo de proyecto y con los aspectos contractuales.

38. **Fiscalizador de obras:** Servidor publico de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República que tiene como funciones la fiscalización de las obras del Estado, ejerce la fiscalización en la revisión del contrato de obra, durante la presentación de cuentas, durante la ejecución de la obra y finalmente en el recibo sustancial y aceptación final del proyecto en representación de la Contraloría General de la República. El fiscalizador de Obras le concierne confirmar que la entidad procede acorde a sus facultades y con el cumplimiento de disposiciones técnicas y contractuales establecidas para la realización de una obra pública.

39. **Formulario de Revisión Contratos y Adendas F1:** Es el formulario utilizado para comunicar las observaciones o resultados de la revisión de un contrato u Adenda, este formulario debe pasar al cuerpo del expediente general correspondiente. Lo debe preparar el fiscalizador de obras asignado al proyecto correspondiente y transferirlo al supervisor. La finalidad de este formulario es el de poder conocer previo a la presentación de estos documentos al conocimiento de los contratista y sugerir o recomendar alguna inclusión, enmienda o eliminación de algún concepto.

40. **Inicio de la ejecución de la obra:** La ejecución de la obra se iniciará en la fecha señalada en la orden de proceder expedida por la entidad contratante, dentro del plazo establecido en el pliego de cargos. En los casos en que no se ha previsto nada en el pliego de cargos, la fecha de inicio de la obra se establecerá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la del perfeccionamiento del contrato. (Ver Art. 85 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

41. **Licitación por mejor valor:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio no necesariamente es el factor determinante, el cual podrá realizar una institución del Estado cuando la complejidad del suministro o del servicio que va a ser contratado así lo requiera y el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento, se ponderarán los aspectos solicitados en el pliego de cargos y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor

- puntaje de acuerdo con la metodología de ponderación, siempre que éste cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. (Ver Art. 28 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
42. **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). (Ver Art. 30 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 43. **Multa:** Las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para ejecución de la obra serán objeto de multas. La multa que se impondrá será entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%), dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional. (Ver Art. 83 y 110 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 44. **Multa en entregas parciales o avance de obra:** Cuando el contrato u orden de compra establezca que las entregas se podrán realizar en forma parcial o por renglones, y el contratista solicite la prórroga de un renglón específico; se impondrá la multa, cuando haya mérito, sobre el valor de los bienes no entregados correspondientes a ese renglón, excluyendo el Impuesto sobre la transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios o el Impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios, cuando proceda. En los contratos de obra y de servicios, en los cuales se estipule el pago parcial por avance de la obra o entrega de informe, la sanción se aplicará con base en la etapa dejada de ejecutar o el informe dejado de entregar por el contratista. (Ver Art. 111 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 45. **Orden de compra O/C:** Documento que utiliza, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto. (Ver Art. 2, numeral 32 y 84 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública). Este medio de formalización del acto de selección de contratistas constituye un Contrato Público suscrito por el Estado. La fecha de la orden de proceder en estos casos será la fecha de recibido por parte del contratista. Los ajustes o cambios necesarios en las Órdenes de Compras deben incorporarse en el documento denominado administrativamente "Ajuste a la Orden de Compra".
 46. **Pago por avances de obras:** Los pagos se realizarán en la forma prevista en el contrato de obra. Para tal efecto, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de la obra, como presupuesto para el pago.

Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetara a las siguientes reglas:

1. En el pliego de cargos, se estipularan obligatoriamente las retenciones de porcentaje, por la entidad contratante al contratista, para garantizar el cumplimiento del contrato.

2. La cancelación del los pagos se deberá estipular obligatoriamente en el pliego de cargos y en el contrato, y esta se hará a partir de la presentación de la cuenta respectiva con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.

3. Después de haberse completado la mitad de la ejecución de la obra contratada, se podrán continuar haciendo pagos, aun a pesar de discrepancias menores entre el contratista y la entidad contratante. Esta última, junto con la Contraloría General de la República, definirán el alcance de las discrepancias.

4. Si la retención es superior al costo de los trabajos por realizar hasta la terminación sustancial de la obra, se devolverá hasta el cincuenta por ciento (50%) del excedente al contratistas, de acuerdo con la fórmula que establezca el pliego de cargos o el reglamento.

5. Si la obra es contratada por fases, la retención afectará a cada una de las fases, y se devolverá cuando la fase haya sido concluida a satisfacción de la entidad contratante.

(Ver Art. 86 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

47. **Pagos parciales:** Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetarán a lo indicado en el pliego de cargos, se estipularán obligatoriamente las retenciones de un porcentaje, por la entidad contratante al contratista, para garantizar el cumplimiento del contrato.
48. **Pliego de cargos:** Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios, incluyendo los términos y las condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución del contrato. En consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones. En el pliego de cargos no se podrán insertar requisitos o condiciones contrarias a la ley y al interés público. Cualquier condición contraria a esta disposición será nula de pleno derecho. (Ver Art. 2, numeral 33 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
49. **Porcentaje de avance:** Para llevar un control de las actividades que se desarrollan en un proyecto se establece a cada actividad una cantidad total para su ejecución y un porcentaje de avance individual. Este porcentaje de avance individual se calcula dividiendo el valor de la cantidad de la actividad ejecutada entre el valor de total de la actividad multiplicado por 100. El porcentaje de avance total de la obra se determina de la misma forma, dividiendo la cantidad de la suma total de los montos de las actividades ejecutadas entre el monto total del contrato menos el 5% y multiplicar por 100.

Se puede decir que este es porcentaje de avance financiero.

50. **Porcentaje de avance físico:** Es un porcentaje de avance que se determina subjetivamente según lo observado en campo el cual puede estar relacionado con la cantidad de trabajo o etapas ejecutadas del proyecto. No está relacionado con los montos ejecutados del contrato.
51. **Revisión de Cuentas:** Una vez refrendado el contrato, el ente contratante solicitará a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la asignación de un Fiscalizador de Obras, quien visitará y evaluará físicamente el trabajo ejecutado, utilizando para ello el formato “Soporte de cuenta o Desglose de Actividades”, firmará dicho documento, y si el mismo coincide con su apreciación del valor de trabajo ejecutado, u ordenar las modificaciones del caso en el evento que no fuese así señalando las incongruencias encontradas. Cumplida la formalidad anterior el contratista podrá presentar la gestión de cobro; Nacional si es a través del Gobierno Central, Tesoro Institucional si se paga por la Institución Contratante o Tesoro Municipal. Es de suma importancia destacar que la función del fiscalizador se reporta solo como una revisión porque el refrendo es un atributo del Contralor General, además su participación en la revisión de las cuentas debe hacerse a través del ente contratante, por lo que debe abstenerse de hacerlo por medio del contratista, cualquiera que sea la modalidad.
52. **Revisión del Expediente General:** La responsabilidad de revisión del expediente por parte del fiscalizador de obras, se puede dividir en dos fases, para unos nace con la asignación para revisión de contratos u orden de compra en su trámite pre-aprobatorio, y su seguimiento hasta la consecución del refrendo por parte del Contralor General de la Republica, y la legalización de la Orden de Proceder por parte de la Entidad. Así éste está comprometido solo de todo lo actuado hasta esa etapa. Para otros nace cuando se genera la Orden de Proceder, y se le asigna su seguimiento durante el proceso de ejecución, hasta su culminación, legalizada con la firma del Acta de Aceptación Final en caso que se hallan cumplidos con todos los documentos y exigencias tanto de nivel técnico como administrativas. Es su deber revisar el expediente general a fin de que se garantice que contenga todos los documentos pertinentes, lo cual debe culminar con una nota preparada y firmada por el responsable o quien por asignación lo reemplazó.
53. **Sistema de Seguimiento de Documentos:** Sistema electrónico para el control, recibo y envió de la correspondencia y documentos. Actualmente se utilizan dos Sistemas el conocido con el nombre SCAFID (Sistema, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos) y el denominado SICO (Sistema Integrado de Correspondencia) generalmente utilizado por los documentos en trámite más antiguos.
54. **Soporte de Cuenta (Cuadro de Avance Físico y Financiero de Obra):** Este documento se confecciona para dejar constancia del porcentaje de avance físico de la obra durante su ejecución, debidamente sustentada en un cuadro o detalle de cantidades unitarias y montos correspondientes suministrado por la entidad contratante en el pliego de cargos. La fiscalización ejercida por la Contraloría General de la República se debe basar fundamentalmente en lo convenido en el contrato, pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas. De coincidir el detalle de avances en porcentaje con las cantidades que puedan ser verificadas, y ajustadas a

las especificaciones técnicas del proyecto, el Inspector de la Entidad, elabora el Cuadro de Avance Físico de Obra o Desglose de Cantidades, detallando las generales del contrato y la firma e identificación de por lo menos los tres funcionarios responsables del seguimiento y control del proyecto; a saber: Inspector de la obra en representación de la Entidad, el contratista o responsable de la ejecución de la obra y el fiscalizador de obras por parte de la Contraloría General de la República. Queda establecido como norma que el funcionario de la Contraloría General de la República, será el último en signar el documento.

55. **Terminación de la obra:** Declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta de aceptación final, en la cual se hace constar el haber recibido a satisfacción la obra, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cargos o términos de referencia. (Ver Art. 2, numeral 46 y Art. 87 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

La entidad contratante mediante decisión unilateral y con fundamento en las condiciones establecidas en el pliego de cargos, puede recibir, para su uso u ocupación, una obra sustancialmente ejecutada, aunque queden pendientes etapas o trabajos por realizar. En estos casos la fianza de cumplimiento para responder por vicios redhibitorios y defectos de construcción o reconstrucción, empezará a regir desde el recibo de la parte sustancial de la obra usada y ocupada por el Estado, y para el resto de la obra, a partir del acta de aceptación final.

56. **Terminación sustancial de la obra:** Declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta, en la que se establece que el nivel de ejecución física de la obra permite su utilización, pese a la existencia de detalles que el contratista está obligado a subsanar. (Ver Art. 2 numeral 47 y Art. 87 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

57. **Vigencia de la fianza de cumplimiento:** La fianza de cumplimiento continuará en vigor por el término de un (1) año, si se tratara de bienes muebles, para responder por vicios redhibitorios, tales como la mano de obra, material defectuoso, y cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del contrato, salvo de bienes muebles consumibles que no tengan una reglamentación especial, el término de cobertura será de seis (6) meses. En los casos de defectos de construcción o de reconstrucción de obra o de bien inmueble, el término de cobertura para responder será de tres (3) años. (Ver Art. 87 y 101 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"La revisión técnica de contratos y órdenes de compra es una función del Departamento de Fiscalización de Obras, donde su competencia es con los contratos y órdenes de compra que impliquen la construcción, instalación o mantenimiento de una obra o equipo, diseño y confección de planos, servicios de inspección de obras, estudios de Ingeniería o Arquitectura."

A. REVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y ÓRDENES DE COMPRA.

- a. Propósito:** Evaluar técnicamente el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien él delegue esta responsabilidad. Recomendar la aprobación o rechazo del documento en vía de refrendo del Contralor General de la República o funcionario designado.
- b. Alcance:** Se trata de la revisión de todos los contratos y órdenes de compra de inversión de obras públicas.
- c. Referencia:** Para la revisión de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo como lo es: el presente manual, las normas que regula la contratación pública, las guías de fiscalización de obras públicas, ley 15 del 26 de enero 1959 que regula el ejercicio de la profesión de Ingeniería y Arquitectura, leyes especiales de los sectores y compendio de documentos técnicos y legales.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** oficina de fiscalización, secretaria, jefe o subjefe de fiscalización de obras, fiscalizador de obra o el director donde aplique.
- e. Responsabilidades:** El control y seguimiento del proceso recae en el Jefe de Fiscalización de Obras de los Departamentos de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional. La revisión y evaluación del documento recae en el Fiscalizador de Obras asignado.
- f. Procedimientos:**
 - 1. Oficina de Fiscalización en la entidad**
 - Recibe el expediente del contrato o la Orden de Compra de la Entidad Contratante y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos vigente.
 - Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República.

- Se envía a la oficina la Dirección Nacional de Ingeniería en la sede institucional o regional los contratos y órdenes de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central los contratos que son mayores de B/. 300,000.00.

2. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Fiscalizadores de obras Encargados)

- Recibe el documento y registra en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. En las oficinas regionales, oficina de sede Institucionales se procede a registrar solo los Contratos de Obras u Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Los contratos que tratan de servicios técnicos, consultarías técnicas o Inspección de obras no se registran en COBE.
- Informa al Jefe para su asignación en el SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjefe o fiscalizador de obra encargado para su asignación e indicaciones para su revisión.

Herramientas: Nota de la Oficina de Contraloría General de la República que envió el documento, Hoja de Movimiento de Contratos, Formulario Listado Verificador F3a, Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

3. Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional o Regional.

- Asigna en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, sede regional o sede central y se entrega el Expediente del contrato al Fiscalizador de Obras con el listado verificador F3a.

Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos, Sistema COBE y Formulario Listado Verificador F3a.

4. Fiscalizador de Obra

- Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos.
- Se llena el Formulario F3a “Hoja de listado verificador de contratos”, marcando los documentos que se adjunta, faltan o no aplica en la revisión.

- Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública.
- Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo).
- Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.)
- Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra.
- Se llena el formulario F1 “Hoja de revisión de documento”, registrando los datos generales del contrato u orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.
- Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato adjunto, en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F1 y adjuntarlo.
- Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
- Se entrega el expediente a la secretaria o al funcionario responsable de la recepción y remisión de documentos.

Nota: Ver las guías de fiscalización de obras, Formulario F1, Formulario Listado verificador F3a, Ver la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública)

5. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Jefes o Subjefes)

- Sede Central: donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del Jefe del Departamento para enviar al Departamento de Fiscalización Jurídica Previa Central de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
- Sede Institucional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente si son órdenes de compra y si son contratos se

remiten a la oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Sede Institucional.

- Sede Regional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General. Si son órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en la sede Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a la Oficina de Fiscalización General en la sede Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en la sede Regional.
- Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.
- Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Herramientas: Sede central: nota por la secretaria. Sede institucional: reporte impreso del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS (Constancia de recibido).

Sede Regional: libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

g. Elementos de Control en el Proceso de Revisión de Contratos

1. Documentos básicos del Expediente y datos para la revisión:

- El contrato u orden de compra original.
- Descripción del contrato u objeto, la cual debe corresponder con el acto de licitación y plano presentado.
- Período de duración, otros términos y plazos para llevar a cabo el contrato en su plenitud, preferiblemente en días calendarios.
- Monto de la contratación.
- Fianza de Cumplimiento.
- Formas de pago permisibles y pagos anticipados garantizados por medio de una Fianza de Pago Anticipado.
- Cláusulas penales por demoras en la entrega viabilidad de cláusulas de incentivos por terminación anticipada (de haberse considerado estos últimos).
- Firma en el contrato, del contratista y del representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.

- El expediente debe contener todas las propuestas que participaron en el acto público. De ser una por procedimiento de excepción de contratación, se debe incluir en la propuesta que constituirá la contratación un desglose adecuado de las actividades a realizar con los precios unitarios asociados a cada una de ellas (evitar actividades globales en la medida de lo posible). Conforme a los Artículos 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley 22 Texto Único de Contrataciones Públicas.
- Acta de Acto Público. Debe verificarse la correspondencia de la información básica tomada de cada una de las propuestas y, en ese sentido, observar que se cumpla con el Artículo 42 ó 43, según sea el caso, de la Ley 22 Texto Único de Contrataciones Publicas.
- Acta de la Comisión Evaluadora (procedimiento de selección de contratista a ser favorecido con la adjudicación). Debe observarse un manejo del proceso en apego a la Ley 22 texto único de Contrataciones Publicas en sus Artículos 42 y 54; y de ser Procedimiento Excepcional de contratación en su Artículo Capitulo VIII del texto único de la Ley 22 de 2006.
- Precio oficial de la Entidad contratante elaborado previo al acto público (aún en contratación directa) debidamente desglosado en actividades, unidades de medición y precios unitarios asociados.
- Copia de planos del proyecto debidamente sellados por profesionales idóneos y aprobados por el departamento técnico correspondiente de la entidad. En su defecto se puede considerar la aceptación de planos típicos que formen parte del Pliego de Cargos o anexos externos con membrete de la Institución y firmado por el profesional idóneo de la Entidad. Deben incluirse las posibles adendas a los planos, previas al Acto Público. De tratarse de un contrato de diseño y construcción se debe presentar plano conceptual del proyecto y programa de diseño.
- Copia del Pliego de Cargos o Términos de Referencia, conteniendo las Especificaciones Técnicas para el seguimiento de los proyectos durante su ejecución.
- Certificado de inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa contratista como persona jurídica o Certificado de Idoneidad del profesional contratista de Ingeniería o Arquitectura o técnico declarado idóneo por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para la ejecución de ese trabajo, como persona natural, al tenor de la Ley No.15 de 26 de enero de 1959.

2. El fiscalizador de obras debe tener una visión general de la forma cómo se llegó a la contratación y en base a que consideraciones se eligió al contratista o proveedor favorecido con la adjudicación. Se debe velar porque se haya actuado conforme a lo establecido en el Capítulo II y III de la Contratación Pública Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
3. El valor total del contrato u orden de compra debe corresponder a un valor aceptable dentro del mercado y comparable con el precio oficial dado por la entidad y cuando no es así la entidad contratante debe sustentar y justificar precio oficial.
4. Tanto en el precio oficial como el de la propuesta favorecida con la adjudicación se deben observar consistencia en el planteamiento de actividades, unidades de medición y cantidad de acuerdo a los esquemas o planos del proyecto.
5. El pliego de cargo y términos de referencia deben indicar el tipo de contrato: Precio alzado o global, precio unitario, contrato modalidad llave en mano, etc....
6. Las Fianzas de Cumplimiento, de Pago y de Pago anticipado se deben constituir según los modelos más recientes establecidos por la Contraloría General de la República y, en consonancia con ellos, se deben observar su inclusión en el pliego de cargo el modelo de fianza... En los contratos de obra pública la fianza de cumplimiento deberá constituirse por el 50% del valor del contrato, salvo disposición legal aplicable o una cobertura mayor determinada en el pliego de cargos. Los contratos u órdenes de compra menores de B/. 30,000.00 no es obligatorio la presentación de la fianza de cumplimiento, según lo que dispone el artículo 101 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
7. Las formas de pago especiales deben revisarse con suma atención y cuidado, sometiendo estas condiciones contractuales, incluso de ser posible, a la opinión del Director Nacional de Ingeniería. Entre estas están los anticipos que deben contar con fianzas de pago anticipado con una cobertura de 100%, (ver Artículo 2, numeral 22 y 102 del Texto Único la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
8. Las sanciones de multa deben estar preestablecidas en el modelo de contrato del Pliego de Cargos. Los incentivos para considerarse como viables deben atender los Artículos 83,110 y 111 del Texto Único Ley 22 de 27 de junio de 2006.
9. La asignación para revisión de contratos u orden de compra de obras las debe realizar el jefe de Fiscalización de Obras Regional o el Fiscalizador Encargado de las oficina de la Dirección nacional de Ingeniería en la Sede Institucional y en la Oficina de la Dirección de Ingeniería de la Sede Central el Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras, según la metodología establecida, siempre

buscando una distribución balanceada y no sobrecargar a un funcionario en la tarea de revisión.

B. REVISIÓN DE ADENDAS A CONTRATOS O AJUSTE DE ÓRDENES DE COMPRA

Un contrato u orden de compra puede contener una o más Adenda o ajuste de orden de compra, las cuales se constituyen primordialmente:

- Por extensión de tiempo.
- Por aumentos (únicamente).
- Por disminuciones (únicamente).
- Por aumentos y disminuciones
- Por aumento y disminuciones cuando el cierre aritmético sea nulo o cero o mutuamente excluyente). (Sujeto a las consideraciones legales del momento)
- Por ajustes de precio. (Artículo 71 de la Ley 22 del 26 de junio de 2006 y el artículo 221 del Decreto Ejecutivo 366 del 28 de diciembre de 2006.)
- Por otras condiciones establecidas en los pliegos de cargos.
- Por razones administrativas (cambio de partidas, cambios de escritura, otros...)

- a. **Propósito:** evaluar técnicamente el expediente de la Adenda del contrato u ajuste a la orden de compras en tramite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien el delegue esta responsabilidad y recomendar la aprobación o rechazo.
- b. **Alcance:** se trata de la revisión de todas las adendas a los contratos o ajustes a órdenes de compra relacionadas con la construcción de obras o instalación de equipos.
- c. **Referencia:** para la revisión de todas las adendas a los contratos o ajustes a órdenes de compra se utilizaran como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización, la ley de contratación pública, las normas de control interno, el sistema de control de obras (COBE) y leyes especiales de los sectores y compendio de documentos técnicos y legales.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina de Fiscalización, secretaria, jefe, subjefe, fiscalizador de obras o el director donde aplique.
- e. **Responsabilidades:** el control y seguimiento del proceso recae en el Jefe de Fiscalización de Obras de los Departamentos de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regionales de la

Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R.. La revisión y evaluación del documento recae en el Fiscalizador de Obras asignado.

f. Procedimientos:

1. Oficina de Fiscalización en la Entidad

- Recibe el expediente de la Adenda o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República. Se envía a la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en la sede Institucional o Regional (adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central las adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.

Herramientas: nota de envío por la Entidad. Hoja de Movimiento.

2. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarias o Fiscalizador de obras encargado de la sede)

- Recibe el documento y registra en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. En las regionales, sede Institucionales se procede a registrar la Adenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).
- Informa al Jefe para su asignación en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjefe para su asignación e indicaciones para su revisión.

Herramientas: nota de la oficina de la Contraloría General de la República que envió el documento, Formulario Listado verificador F3b, Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

3. Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras

- Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, regional o sede central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras.

Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

4. Fiscalizador de Obra

- Procede a la revisión de la Adenda del contrato o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos.
- Se llena el Formulario F3b “Hoja de listado verificador de adendas”, marcando en el recuadro los documentos que se incluyen, que no aplican o faltan en el expediente.
- Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la Adenda del contrato o ajuste de la orden de compra y verifica si cumple con los requisitos dispuestos en la Texto Único de la Ley 22. Hace consulta a COBE. Verifica informe de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico.
- Examina cada cláusula en la Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.
- Examina los documentos técnicos que acompañan a la Adenda o ajuste a la orden de compra. (Planos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades.) Emite opinión técnica favorable o desfavorable sobre la Adenda o ajuste a la orden de compra
- Se llena el formulario F2 “Hoja de revisión de Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra”, registrando los datos generales de la Adenda del contrato o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.
- Llenar la Hoja de Movimiento que trae la Adenda o ajuste a la orden de compra adjunta en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 y adjuntarlo.
- Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
- Se entrega el expediente a la secretaria.

Herramientas: Las Guías de Fiscalización de Obras, Formulario F2, Formulario Listado verificador F3b, Texto Único de la Ley 22 de Contratación Pública y modificaciones.

5. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Jefes o Subjefes)

- Sede Central: donde se revisan la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.
- Sede Institucional: donde se revisan la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS para enviar a la oficina de Fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la órdenes de compra y si son Adendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del área.
- Sede Regional: donde se revisan Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización General Regional de la C.G.R.; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.
- Sede Central: una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.
- Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.

Herramientas:

Sede central: nota por la secretaria.

Sede Institucional: reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos (Constancia de recibido).

Sede Regional: libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Sistema de Seguimiento de Documentos.

g. Elementos de Control en el Proceso de Revisión de Adenda a Contratos de Obras o Ajuste a Orden de Compra.

1. Documentos básicos del expediente para la revisión:

- Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra (numero de contrato y objeto) la cual debe corresponder con el contrato u orden de compra original.
- Contrato u orden de compra original y de adendas o ajuste de las órdenes de compra anteriores, de existir.
- Informe técnico de justificación de las modificaciones.
- Órdenes de cambios con los cálculos métricos y financieros correspondientes, debidamente autorizado y firmados por el inspector designado por entidad.
- Endosos correspondientes a la fianza de cumplimiento de existir; ya sea de monto o de tiempo.
- Planos de las modificaciones debidamente sellados y aprobados por profesional idóneo y la Entidad.

2. Aspecto básico a revisar en la Adenda de Contrato de Obra o Ajuste de Orden de Compra:

- Descripción de la Adenda o ajuste a la orden de compra (número de contrato y objeto) la cual debe referir al contrato original en cuanto al número y denominación y debe seguir, en su numeración, una secuencia lógica, según se vayan elaborando referidas adendas al mismo contrato (se debe verificar contra el Expediente General).
- Todo cambio debe obedecer al debido estudio, evaluación, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc.
- Si los contratos u orden de compra contemplan planos originales, los planos de la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra deben tener la debida oficialización de la entidad.
- Especificaciones técnicas suplementarias de no haber sido consideradas en el cuerpo original de las especificaciones.
- Las fianzas de cumplimiento se deben redefinir mediante endosos en función de los cambios de monto en la contratación (aplicación de la relación porcentual contractual para obtener el límite máximo de responsabilidad) o de la duración de la misma.
- Cuando se trata de Adenda de tiempo revisar el período de duración, otros términos y plazos para llevar a cabo el contrato en su plenitud.
- Cuando se trata de modificación de monto, verificar los cálculos del ajuste de costo de la Adenda o ajuste a la orden de compra.

- Firma de la Adenda o ajuste de la orden de compra por parte del contratista y del representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.
 - Verificar en el Sistema de Control de obras del Estado COBE el expediente electrónico del Contrato u Orden de compra los informes avances y observaciones que ha realizado el Fiscalizador de obras asignado al seguimiento de la obra.
 - Por ajustes de precio verificar si están incluidas cláusulas de ajuste de precios por variación de costos, mediante formulas matemáticas, según lo estipulado en el artículo 71 de la Ley 22 del 26 de junio de 2006.
 - El fiscalizador de obras debe tener una visión general de la forma cómo se llegó a realizar las modificaciones del contrato u orden de compra, en base a los informes de justificación técnica, órdenes de cambios e informes de avance registrados en COBE.
3. El procedimiento que se sigue en el trámite de las Adenda es relativamente el mismo que se ha establecido para la tramitación de los contratos de que se ajusten las coberturas y los límites máximos de responsabilidad de las fianzas a las nuevas condiciones establecidas en esta.
 4. La justificación técnica, Los estudios, evaluaciones, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc. deben recibir el debido grado de formalización de la entidad, a través de las unidades gestoras correspondientes, y sustentada con información técnica generada durante la ejecución de la obra, todo esto conlleva una índole de objetividad y de manejo fuera de suposiciones o planteamientos no demostrables o evidentes.
 5. Los precios estipulados en los cambios deben observar consistencia en el planteamiento de actividades, unidades de medición y cantidad de acuerdo a los planos del proyecto.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República tiene la tarea de fiscalizar y dar seguimiento durante su ejecución, a los proyectos de obras civiles, de edificación y infraestructura que llevan a cabo empresas privadas a través de contratación con el Estado Panameño."

A. ASIGNACIÓN DEL FISCALIZADOR DE OBRAS PARA FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA.

- a. Propósito:** Asignar a un Fiscalizador de Obras para realizar la fiscalización y seguimiento a la obra; una vez que la Entidad de la orden de proceder de un contrato de obra.
- b. Alcance:** Trata de la forma en que se asigna la fiscalización de un contrato u orden de compra a un fiscalizador de obra para realizar el seguimiento, informes y registros correspondientes en el sistema COBE cuando procede.
- c. Referencia:** para la asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra se utilizara como documentación de apoyo el presente manual, el Sistema de Control de Obras COBE u otra herramienta que sirva para verificar la carga de asignaciones, distribución del trabajo y determinar la asignación correspondiente.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Secretaria de la sedes Institucional o Regional, Jefe Regional de fiscalización de Obras del Estado o Encargado de sede y el fiscalizador de obra.
- e. Responsabilidades:** La asignación recae en el Jefe Regional de Fiscalización de Obras del estado o Encargado de la Sede Institucional (en sedes donde existe un solo fiscalizador de obras este asume esta labor).
- f. Procedimientos:**
 - 1. Unidad Técnica de la Entidad Contratante**
 - Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R en la Sede.
 - 2. Secretaria de la Sede Central del Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. :**
 - Recibe copia de la nota de la orden de proceder, realiza su escaneo y remite por correo electrónico a la sede Institucional o sede Regional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefe Panamá Centro y Jefe Regional.

Herramientas: Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.

3. Jefe Regional o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la orden de proceder.
- Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores de la sede institucional o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada.
- Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE
- Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE
- Envía correo electrónico notificando la asignación con la nota digitalizada al Fiscalizador de Obras Asignado, con copia a la Jefatura de fiscalización Regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro de la C.G.R.
- **Herramientas:** Sistema COBE, Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico

4. Fiscalizador de Obras Asignado:

- Recibe por Correo Electrónico la orden de proceder con la asignación para fiscalizar el contrato de obra. En las Sedes Institucionales o Regionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras este realizará los pasos 3 y 4.

Herramientas: documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

g. Elementos de Control para la Asignación del Fiscalizador de Obras del Estado.

- Recibir por parte de la entidad la nota de la orden de proceder.
- Consultar en COBE u otra herramienta que sirva para verificar carga de asignaciones de cada fiscalizador de obras del estado en las sedes Institucionales o Regionales y realizar la asignación manteniendo las cargas de trabajo balanceadas.
- Verificar el registro en COBE del contrato u orden de compra al que corresponde la orden de proceder.
- Registrar la orden de proceder en el Sistema COBE.
- Registrar la asignación del contrato en el Sistema COBE.
- Enviar las notas de orden de proceder y de asignación por correo electrónico y lograr que estas sean debidamente recibidos por el destinatario.
- Jefe Departamento de Fiscalización de Obras del estado Panamá Centro o Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado o el Fiscalizador de Obras del Estado Encargado de una sede Institucional debe tener una visión general de la cargas de trabajo que tenga en ese momento los Fiscalizadores de obras y determinar en forma balanceada la asignación.

- Consultar al Sistema COBE como están distribuida las asignaciones (Reporte de producción).
- La asignación realizada implica que el fiscalizador de obra deberá dar seguimiento al contrato de obra mediante una fiscalización técnica, oportuna, eficiente y eficaz, realizando los informes y registro correspondientes en el Sistema COBE.
- En los Oficinas Sedes Institucionales o regionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras del Estado este realizará las tareas del Fiscalizador de Obras del Estado Encargado o el Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado.
- Cambio de Asignaciones: Ésta debe ser realizada por el Jefe Regional de Obras del estado o Fiscalizador de Obras del Estado encargado previa justificación por razones administrativas o fuerza mayor que afecte el seguimiento de la ejecución del contrato por el fiscalizador de obras inicial.

B. FISCALIZACIÓN PERIÓDICA DE OBRAS PÚBLICAS.

- a. **Propósito:** Comprobar la adecuada realización de los procesos contractuales pactados. Determinar en forma ocular el avance que tiene la obra al momento de la visita para actualizar en el Sistema COBE. Evidenciar problemas en la obra y sus retrasos.
- b. **Alcance:** Se trata de darle seguimiento y verificación de su realización de acuerdo a los planos y términos de referencia a obras públicas con prioridad a las mayores de B/ 300,000.00 sin que medie una solicitud de revisión de soporte de cuenta y las que a criterio del fiscalizador de obra considere que requiere actualización en sistema COBE. La fiscalización periódica a proyectos de difícil acceso o área crítica, se hará a criterio del Fiscalizador de Obras de la Dirección Nacional de Ingeniería, por lo anterior, en aquellos que no se ha efectuado esta, se hará en la que se realiza en la Fiscalización para soporte de cuenta de obra pública descrita en el punto (C), es importante destacar que este seguimiento y revisión del punto (C) es mensual.
- c. **Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, la ley de contratación pública, y otras.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Fiscalizador de Obras asignado.
- e. **Responsabilidades:** La responsabilidad de la verificación periódica a la obra es del Fiscalizador de Obras asignado.

f. Procedimientos:**1. Fiscalizador de Obra:**

- Determina a su criterio la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y del tipo de proyecto, que requiera actualización en sistema COBE.
- Preparación para realizar la fiscalización eventual o periódica de la obra.
- Comunicar al Jefe que va a realizar una fiscalización eventual o periódica a la obra.
- Visita a la obra.
- Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario F4 (Reporte de Fiscalización de Obra Pública).
- Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE.
- Comunicar al Jefe que ha realizado la Fiscalización periódica a la obra. (El jefe verificara en el sistema COBE los registros realizados)

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance, formulario F4, Correo electrónico, vehículo de la institución, cronograma, cámara.

g. Elementos de Control en el Proceso de Fiscalización Periódica del Proyecto.

- Revisar el Plano y sus modificaciones. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construye según lo contratado.
- Revisar el Pliego de cargos y contrato.
- Revisar el desglose o alcance de la obra.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.
- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar formulario de Reporte de Fiscalización de Obras Públicas F4 (Copias en Papel químico).
- Verificar la presencia de profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura en las obras en ejecución (Residentes e Inspectores) donde se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las actividades según el desglose o alcance y cronograma de trabajo.
- Verificar calidad de trabajos en forma ocular.
- Tomar fotos para COBE.

- Verificar funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Llenar el formulario F4 denominado Reporte de Fiscalización de Obras Públicas.
- Verificar si la obra recibe una adecuada labor de inspección por parte de la Entidad.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, cronograma de trabajo, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio (de existir) e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.
- Esta fiscalización se puede realizar con la presencia o no del Inspector de la entidad.
- Entre algunos factores que pueden determinar la realización de esta fiscalización periódica a la obra pueden estar, actualización del COBE, desfase comprobado en el cronograma, terminación del periodo de la obra sin recibir nota de la entidad para realizar fiscalización final.
- El Jefe verificara a través del Sistema COBE el registro del informe de Fiscalización Periódica realizado por el Fiscalizador de Obras.

C. FISCALIZACIÓN PARA SOPORTE DE CUENTA DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Comprobar la realización de los trabajos de acuerdos a los planos, el alcance y los términos de referencia basado en una solicitud para fiscalización a la obra mediante invitación escrita. Verificación ocular de los trabajos y aprobación de los soportes de cuentas según lo realizado en campo; documento esencial este para proceder al trámite de la gestión de cobro correspondiente. Determinar el avance que tiene la obra al momento de la visita para actualizar en el Sistema COBE. Evidenciar problemas en la obra y sus retrasos.
- b. **Alcance:** Se trata de darle seguimiento y comprobación al desglose de actividades ejecutadas de acuerdo a los planos y términos de referencia de todos los contratos de obras públicas. (Ver anexo No. 1)

- c. Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo las guías de fiscalización de obras, las normas que regulan contratación pública y otros.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad Contratante (Inspección), contratista, secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, Jefe regional, Fiscalizador de Obras Encargado de sede y el Fiscalizador de obra asignado al proyecto.
- e. Responsabilidades:** La responsabilidad de la Inspección de la obra recae en el Inspector(a) de la obra por parte de la Entidad y la responsabilidad de la fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador(es) de obras asignado(s).
- f. Procedimientos:**

1. Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):

- Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R., la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.

Herramientas: Nota de solicitud de Fiscalización.

2. Secretaria de la oficina de la Dirección General Ingeniería de la C.G.R. (en Sedes Institucionales o Regionales):

- Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Jefe de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramientas: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Jefe de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalizador de Obra Encargado de la sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.

4. Fiscalizador de obra:

- Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.
- Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra.
- Visita a la obra.
- Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo.
- Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verificar el suministro o el funcionamiento de equipos de instalaciones incluidos en el soporte de cuenta.
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario
- Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que él contratista pase un original en limpio.
- Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar por todas las partes el borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno.
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.
- Cuando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado y verificado por él representante del contratista y él inspector de la entidad, se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página resumen donde aparece el total bruto de ejecución física de la obra y coloca las iniciales de su nombre en cada hoja del soporte de cuenta original.
- Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega al contratista.
- Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE determinar si cumple con el tiempo la obra o si la misma se encuentra en desfase.

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehículo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista, cámara, original soporte de cuenta, escáner.

g. Elementos de Control para la Fiscalización de Soporte de Cuenta de Obras Públicas:

- Revisar el plano, sus modificaciones y las especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construye según lo contratado.
- Revisar que el soporte de cuenta en borrador (desglose de actividades) debe presentar como elementos básicos: El nombre de proyecto, contratista, número de contrato, valor del contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de terminación del contrato, plazo del contrato, porcentaje de avance del soporte de cuenta, número soporte de cuenta, y periodo del soporte de cuenta. (Este borrador de soporte se utilizará en los casos necesarios). Ver modelo de Formulario F5 Cuadro de presentación de cuentas (soporte de cuenta).
- Cuando el soporte de cuenta muestre la aprobación de actividades parciales o al 100% y presente actividades vinculadas con una Adenda (adicionales o eliminadas), al mismo debe añadirle las nuevas actividades y no quitar las actividades eliminadas (simplemente estas ultimas no se cobrarán). No se podrán presentar las actividades de la Adenda en un soporte separado.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.
- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar el formulario de Informe de Fiscalización de obras F4 Reporte de Fiscalización de Obra Pública (Copias Papel químico).
- Verificar la presencia de profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura en las obras en ejecución (Residentes e Inspectores) donde se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las actividades según el soporte de cuenta (desglose o alcance). Determinar los porcentajes según lo realizado en la obra. Estos detalles y cifras están compendiado en el soporte de cuenta borrador, el cual deberá recibir las firmas de todos los involucrados, en este evento en cada una de las páginas. Este borrador, con sus correcciones, deberá ser suministrado en sitio por el inspector de la entidad para evaluar los avances por actividad que sustentarán el soporte de cuenta a todos los entes involucrados en la contratación. No puede ser alterado, posteriormente a los acuerdos, de la manera unilateral por ninguna de las partes, pero las correcciones debidamente anunciadas por las partes será potestad del fiscalizador de obras de la Dirección Nacional de Ingeniería admitirlas.
- Verificar calidad de trabajos en forma ocular.

- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen. Si éstas no se realizan o existan dudas por el aspecto físicos que presenta el material suministrado el fiscalizador de obra puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorio independientes, siempre y cuando haya autorización de los superiores.
- De ser necesario el fiscalizador de obra puede solicitar certificaciones de especialistas en obras que por su complejidad lo requieran.
- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar sistemas y equipos instalados incluidos en el soporte de cuentas y su funcionamiento cuando se realicen las pruebas.
- Verificar avance físico de la obra con relación al cronograma y el tiempo transcurrido.
- Tomar fotos para llevar un registro gráfico de lo ejecutado.
- Llenar el formulario F4 Reporte de fiscalización de Obra Pública.
- Al retornar a la oficina se registra toda la información levantada en campo en el Sistema COBE.
- En la oficina, el fiscalizador de obra examina el Soporte de Cuenta original ya firmado por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser Profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingenieros, Arquitecturas, Técnicos, Maestro de Obras, otros). Se compara con la información registrada en COBE (soporte anteriores) y lo verificado en campo, (se revisa las cantidades, montos, totales, fecha de inspección y periodos del soporte).
- Si todo está correcto se procede al sellado y firma de cada hoja del soporte de cuenta original, se escanea cada hoja (si se cuenta con el equipo) y se registra en el Sistema COBE. El soporte de cuenta original se entrega al Contratista para el trámite de su gestión de cobro.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del estado del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e

identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.

- Esta fiscalización por soporte de cuenta se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- Los soportes de cuenta que involucren cambios de actividades que no modifiquen el costo del contrato, se procederá refrendar dichas actividades si las mismas están formalizadas mediante una orden de cambio debidamente sustentada por la entidad, no es necesario presentar Adenda.
- Si los soportes de cuenta involucran trabajos extras (costo adicional), se aprobará el soporte de cuenta sólo si presenta la Adenda debidamente refrendada.
- Es importante verificar que el período del soporte de cuenta este dentro del plazo estipulado en el contrato y lleve una secuencia con los soportes de cuenta anteriores. Si el periodo del soporte que se verifica se encuentra fuera del plazo del contrato adenda de tiempo, se procede a firmar, sellar el soporte y registrar la fecha en que se realiza la inspección a fin de que el fiscalizador general tenga claro que los trabajos se han realizados pero están fuera del periodo contractual.
- Según la naturaleza del proyecto, el profesional que ejerce la función de fiscalizador de obras deberá hacer uso de sus criterios profesionales para llegar a un entendimiento de lo ejecutado y velar porque todo porcentaje que se haya acordado entre él y los representantes de la parte contratista y los representantes de la entidad contratante o unidad gestora no excedan lo que físicamente se puede acreditar.

D. FISCALIZACIÓN POR TERMINACIÓN SUSTANCIAL DE LA OBRA, MEDIANTE ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Realizar declaración conjunta, de la Contraloría General de la República y la Entidad contratante, mediante acta, donde se establece que el nivel de ejecución física de la obra permite su utilización, pese a la existencia de trabajos pendientes que el contratista está obligado a ejecutar.
- b. **Alcance:** Corroborar la realización de los trabajos de acuerdo a planos, términos de referencia y que la entidad actuó conforme a sus facultades para el recibo sustancial de la parte propiamente ejecutada.
- c. **Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, la ley de contrataciones y sus modificaciones, normas de control interno gubernamental y otros.

- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad (Inspección), Contratista, secretaria de la oficina de Ingeniería, Jefe regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede y el fiscalizador de obra asignado.
- e. Responsabilidades:** La responsabilidad técnica de la obra es exclusiva del representante técnico de la Entidad Contratante y la fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador de obras del estado asignado, que verifica los resultados físicos básicos para el recibo sustancial que ha establecido la entidad contratante.
- f. Procedimiento:**

1. Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):

- Por medio de nota solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la Fiscalización de la Obra por terminación sustancial de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Sustancial.

Herramienta: Nota de solicitud de Fiscalización

2. Secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería (De las diferentes sedes):

- Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por Terminación Sustancial, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o al Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramientas: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de Fiscalización por Terminación Sustancial de la obra y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.

4. Fiscalizador de obras:

- Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por Terminación Sustancial y se pone en contacto con la unidad

técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.

- Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por la Terminación Sustancial.
- Comunica a la Jefatura la realización de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial.
- Visita a la obra.
- Verifica el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corrobora el porcentaje ejecutado del contrato
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verifica el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.
- Corrobora si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.
- Toma fotos para el COBE.
- Llena el formulario
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.
- En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar, entre otros.
- Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial
- El Acta de Recibo Sustancial firmada se entrega a la Inspección del proyecto.
- Se escanea y se registra el acta y carga en el Sistema COBE.
Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y Reporte de Fiscalización de Obra formulario F4, correo electrónico, vehiculo de la institución.

g. Elementos de Control en la Fiscalización a la Obra por la Terminación Sustancial:

- Revisar el plano, sus modificaciones y especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la parte sustancial ejecutada de la obra se construyó según lo contratado.
- Revisar el desglose de actividades y términos de referencia.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.

- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar Formulario de Reporte de Fiscalización de Obras F4 (Copias Papel químico).
- Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corroborar el porcentaje ejecutado del contrato.
- Confirmar los trabajos pendientes y actividades a subsanar.
- Verificar en forma ocular la calidad de trabajos realizados.
- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen o requieran. Si éstas se realizan y existan dudas o sospecha sobre la calidad de los materiales utilizados en una obra y éstos formen partes de actividades que implica una suma sustancial del proyecto, el fiscalizador de obras puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorio independientes con recursos de la Contraloría General de la República.
- La solicitud de pruebas de laboratorio la realizara mediante un informe especial a la Dirección Nacional de Ingeniería, explicando las razones por la cual se requiere hacer las pruebas de un laboratorio independiente. La Dirección Nacional de Ingeniería deberá proveer los recursos en el presupuesto anual para hacer frente a estas solicitudes. La decisión de realizar las pruebas de laboratorio independiente, es del Director Nacional de Ingeniería.
- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar funcionamiento aleatorio o a discreción de equipos e instalaciones.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Tomar fotos para COBE.
- Llenar el formulario F4.
- Al retornar a la oficina se registrar todo lo documentado en campo en el Sistema COBE Informe de avance y fotos.
- En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en la Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales que deben concordar con el contrato, los valores del contrato original, las adiciones, disminuciones, valor final, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, tiempos y prorrogas del contrato,

observaciones, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar y fecha de aceptación sustancial.

- Si todo esta correcto se procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial (un sólo original y a solicitud del interesado se podrán firmar las copias requeridas), se escanea y se registra en el Sistema COBE. El Acta de Recibo Sustancial ya firmada se entrega a la Inspección de la Entidad Contratante.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del estado del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.
- Esta fiscalización se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- Las actividades a recibir sustancialmente que involucren cambios o actividades modificadas, sólo se procederá refrendar el acta si las mismas están formalizadas mediante una orden de cambio y si se trata de trabajos extras por medio de una Adenda debidamente refrendada.
- El Acta de Recibo Sustancial, se aplica en aquellos casos en que las instituciones por razón de necesidad evidente requieran de habitar o hacer uso de una parte de la obra que esté en ejecución y no se haya concluido en su totalidad. Esta acta será firmada por el fiscalizador siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 47 del Artículo 2 Texto único de la Ley No. 22 de Contratación Pública, en concordancia con el segundo párrafo del Artículo 87 del referido Texto único.
- Esta acta tiene el mismo trámite y efecto que el Acta de Aceptación Final de Obras, pero aplicado a la parte que se recibe, permitiendo al contratista el cobro de las retenciones efectuadas de la parte recibida. El resto de la obra que se mantiene en ejecución será pagada en la misma forma en que se realizan los pagos de un proyecto normal, y una vez terminada en su totalidad, se cierra el proyecto con el Acta de Aceptación Final.
- No aplica un acta de recibo sustancial cuando todos los trabajos del contrato original estén terminados y sólo se encuentra en trámite una Adenda de tiempo y/o monto. Ya que el contrato no mantiene pendiente ninguna actividad de la obra en ejecución.

Si se firma un acta de recibo sustancial permitirá liberar todas las retenciones efectuadas y de no aprobarse la Adenda en trámite no se tendrá garantía para aplicar sanciones.

- No se debe utilizar un acta de recibo sustancial para establecer una fecha de terminación de la obra.

E. FISCALIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA OBRA, MEDIANTE ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Realizar declaración conjunta, de la Contraloría General de la República y la Entidad contratante, mediante acta de aceptación final, donde se establece que la entidad recibe la obra a satisfacción, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cargos y términos de referencia y se considera viable los criterios, procedimientos y resultados físico primordiales de aceptación final y se finiquita los procesos de fiscalización que facultan la transferencia y el usufructo de la totalidad de estos bienes por el Estado y sus beneficiarios.
- b. **Alcance:** Corroborar la realización de los trabajos de acuerdo a planos, términos de referencia y que la entidad actuó conforme a sus facultades para aceptación final.
- c. **Referencia:** para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, las normas que regulan la contratación pública y sus modificaciones, las normas de control interno gubernamental y otros.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad Contratante (Inspección), Contratista, secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R., Jefe regional o Fiscalizador de Obras encargado y el fiscalizador de obra asignado.
- e. **Responsabilidades:** La responsabilidad técnica de la obra, es exclusiva del representante técnico de la Entidad Contratante y el contratista. La fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador de obras del Estado asignado, que verifica los resultados físicos básicos para la aceptación final que ha establecido la entidad contratante.
- f. **Procedimiento:**
 1. **Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):**
 - Por medio de nota solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la Fiscalización de la obra por la terminación de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Final.

Herramienta: Nota de solicitud de Fiscalización.

2. Secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. (De las diferentes sedes de Ingeniería):

- Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramienta: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final y remite la nota al Fiscalizador de Obras que tiene la asignación del contrato de obra.

4. Fiscalizador De obras:

- Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad contratante (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.
- Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Terminación (Acta de Aceptación Final).
- Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización a la obra por su terminación (Acta de Aceptación Final).
- Visita a la obra.
- Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato, de Adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.
- Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario de Reporte de Fiscalización de Obra F4.
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.

- En la oficina cuando el Acta de Aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad Contratante y el Representante del Contratista, se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros.
- Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias),
- El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección del proyecto.
- Se escanea y se registra el acta y carga en el Sistema COBE.

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehiculo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado, cámara, original soporte de cuenta, Escáner.

g. Elementos de Control en la Fiscalización de la Obra por Terminación.

- Se debe verificar el plano, sus modificaciones y las especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construyó según lo contratado.
- Se debe revisar el desglose de actividades y términos de referencia.
- Consultar al expediente electrónico COBE.
- Llevar cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar formulario de Informe de Fiscalización de obras F4 (Copias Papel químico).
- Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato según los planos, el desglose, alcance y términos de referencias.
- Verificar en forma ocular la calidad de trabajos realizados.
- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen o requieran. Si éstas se realizan y existan dudas o sospecha sobre la calidad de los materiales utilizados en una obra y estos formen partes de actividades que implica una suma sustancial del proyecto, el fiscalizador de obras puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorios independientes con recursos de la Contraloría General de la República.
- La solicitud la realizará mediante un informe especial a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República explicando las razones por la cual se requiere hacer las pruebas de un laboratorio independiente. La Dirección

Nacional de Ingeniería deberá proveer los recursos en el presupuesto anual para hacer frente a estas solicitudes. La decisión de realizar las pruebas de laboratorio independiente la tomará el Director Nacional de Ingeniería.

- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar funcionamiento aleatorio o a discreción de equipos e instalaciones.
- En casos de sistemas especiales contra incendio se le solicitará a la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá, la certificación correspondiente.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Tomar fotos para COBE.
- Llenar el formulario F4.
- Al retornar a la oficina se registrará todo lo documentado en campo en el Sistema COBE Informe de avance y fotos.
- En la oficina cuando el Acta de Aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales que deben concordar con el contrato, los valores del contrato original, de las adiciones, disminuciones, monto final, tiempos y prórrogas del contrato, observaciones y fecha de aceptación final.
- Si todo está correcto se procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final (un sólo original y a solicitud del interesado se podrán firmar las copias requeridas), se escanea y se registra en el Sistema COBE. El Acta de aceptación Final ya firmada se entrega a la Inspección de la Entidad Contratante.
- El Acta de Aceptación Final de Obras, permite al contratista el cobro de las retenciones efectuadas y finiquita los procedimientos de fiscalización que facultan la transferencia y el uso de la totalidad de estos bienes por el Estado.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión total del proyecto para realizar la fiscalización de aceptación final y haber consultado los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.

- Esta fiscalización se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- El contenido del acta de aceptación final debe confeccionarse, donde sea posible, en una sola hoja (8 ½" x 14"). En caso que se requiera se podrá escribir en su otra cara o en otra hoja debidamente controlada.
- Los contratos que involucren cambios de actividades que no modifiquen el costo del contrato, se procederá refrendar el acta de aceptación final si dichas actividades están formalizadas mediante una orden de cambio debidamente sustentada por la entidad.
- Los contratos que involucran trabajos extras (costo adicional), se firmará el acta de aceptación final sólo si presenta la Adenda debidamente refrendada.
- En el acta de aceptación final se establece que la entidad recibe la obra objeto del contrato en el entendimiento que ésta ha realizado los procesos de inspección, controles de calidad, verificación y cumpliendo con las disposiciones legales, el pliego de cargos y del resto de los documentos contemplados contractualmente, donde la entidad establece la fecha oficial de terminación de la obra.
- Cuando hay aplicación de multa cuando la obra termina desfasada, la entidad debe determinar al momento de la inspección final el monto de la multa aplicable de acuerdo al procedimiento indicado en el contrato.
- Cuando un contrato tiene Acta de Entrega Sustancial y después se procede a recibir la obra por otro Fiscalizador de Obra que no participó en la entrega sustancial, quien firma el Acta de Aceptación Final, solamente atenderá las actividades que quedaron pendientes en el recibo sustancial, dejando constancia de esto en la sección de observaciones.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES OPERATIVAS EN LA FISCALIZACIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS

A. ROTACIÓN.

a. Coordinaciones

Dada la creación de oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. en oficinas de coordinaciones y la aplicación de controles usados en la fiscalización como lo es la rotación de fiscalizadores en las diferentes entidades se ha determinado rotar el personal técnico en los oficinas de coordinaciones de acuerdo a las necesidades con el fin de crear una atmósfera transparente y a la vez lograr que los técnicos logren conocimiento del manejo de la fiscalización de obra en las diferentes instituciones.

La rotación en las oficinas de coordinaciones deberá darse por escrito en un periodo anticipado mínimo de 15 día a fin de que el fiscalizador de obra saliente pueda dejar todo en orden; es decir, todos los informes correspondientes y actualizado de los proyectos que tiene asignado.

b. Regionales

En las oficinas regionales no se da este sistema de rotación por Provincias debido a las distancias que hay de una Provincia a otra; lo cual causaría problema de atención y gastos extras al personal de la Contraloría General de la Republica.

La rotación se aplica solo dentro de las oficinas Regionales en los distritos asignados donde se realizarán la rotación en términos de 18 a 24 meses, ya que es una forma más eficiente, eficaz y económica de aplicar este tipo de control. Esto puede variar según el volumen de trabajo que se de en un momento dado.

B. SEGUIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA.

La fiscalización de obra requiere un seguimiento continuo desde el inicio hasta el final, cualquier interrupción, cambio de fiscalizador de obras, puede generar conflictos y retrasos en la obra ya que el fiscalizador entrante se tendría que actualizar de todo lo ocurrido en el proyecto. También se podrían estar dando aprobaciones de trabajo mal realizados o con problemas de arrastre por el desconocimiento de lo realizado por el Fiscalizador de Obras entrante.

Se establece como norma que si un Fiscalizador de obra le ha dado seguimiento a los soportes de cuenta hasta un 80% de avance, y solo en los casos de que se una rotación de personal, este debe continuar con el seguimiento hasta su entrega final. Si no se da la condición anterior, el seguimiento a la obra lo puede realizar otro fiscalizador de obra sin ningún inconveniente.

C. UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

Los fiscalizadores de obras que tienen vehículos asignados utilizarán los mismos para las visitas a los proyectos y entidades correspondientes. Los fiscalizadores que no tienen vehículos asignados solicitarán, con programación anticipada, al Jefe de Oficina Regional o Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras, la asignación de un conductor y/o vehículo para realizar la misión.

D. SISTEMA DE CONTROL DE OBRAS COBE.

El 30 de enero del 2006, se liberó la aplicación COBE, cuyo objetivo es dotar a la Contraloría General de la República a través de su Dirección Nacional de Ingeniería, de un Sistema Integral que facilite la labor de control, fiscalización de las obras del Estado.

Esta herramienta modernizó la fiscalización y el control que realiza la Dirección Nacional de Ingeniería a los proyectos que ejecuta el Estado a nivel Nacional. El COBE permite registrar, organizar, procesar, almacenar, producir y reproducir toda la información de las obras asentadas en el sistema.

El COBE es una herramienta de uso obligatorio para los fiscalizadores de obras. El debe registrar inmediatamente regrese de una fiscalización de una obra su informe de avance y las fotos tomadas, como también recurrir a él para realizar las consultas necesarias en los procesos de fiscalización.

También el Fiscalizador de obras debe registrar con prontitud, cuando se den, los soportes de cuenta, acta de aceptación sustancial y final. (Ver Guías de Fiscalización y Manual de Procedimientos de COBE)

Todos los Fiscalizadores de obras deberán registrar en COBE, comentarios y observaciones precisas sobre el proyecto, haciendo referencias claras a situaciones importantes como:

1. Indicar si la obra tiene buen avance
2. Si la inspección cumple su rol.
3. Si la inspección realiza los controles de calidad requeridos.
4. Indicar cualquier problema de índole técnico, legal o administrativo que afecte el buen desarrollo de la obra.
5. Si la obra se realiza de acuerdo a lo contratado,
6. Si existe desfase en el tiempo de ejecución, cual es el motivo según la inspección de la entidad ejecutora.
7. Si hay cambios y modificaciones y las justificaciones dadas.
8. Si existe en trámite adendas de tiempo o monto.
9. Si la obra presenta problemas técnicos, indicar causa.

Es obligatorio que a cada informe de avance se le cargue fotos de la obra; se recomienda por lo menos seis fotos que ilustre el avance de está. (Ver Guías de Fiscalización y Manual de procedimientos de COBE).

Es recomendable cargar los documentos digitalizados (escaneados) de los soportes de cuenta, y obligatorio cargar el acta de aceptación sustancial y acta de aceptación final. (Ver Guías de Fiscalización de Obras y Manual de Procedimientos de COBE).

Documentos y Datos que se deben ingresar el Sistema COBE:

1. Contrato y Órdenes de compra (Datos)
2. Fianzas y endosos (Datos)
3. Fecha de Refrendo del Contrato
4. Fecha de orden de proceder
5. Informe de avance
6. Fotos de la obra
7. Soportes de cuentas (Datos y Documento Digitalizado)
8. Actas de aceptación sustancial y aceptación final (Dato y Documento Digitalizado)
9. Adendas (Datos)

E. DISPOSICIONES DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN O NO A REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE OBRAS DEL ESTADO (COBE) POR LOS FISCALIZADORES DE OBRAS

La Dirección de Nacional de Ingeniería como ente técnico en materia de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de contrataciones públicas sobre contratos de obras, establece en el siguiente cuadro de disposiciones para documentos de contratos u órdenes de compra de obras que se someten a revisión.

<p>TIPO I CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA QUE SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN PERO NO SE INGRESAN A COBE</p>	<p>TIPO II CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA QUE SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN Y DEBEN INGRESAR AL COBE</p>	<p>TIPO III CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA QUE NO SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN DEBIDO A QUE NO CORRESPONDE A OBRAS DE INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA</p>
<p>Suministro en general de material de construcción y equipamiento</p>	<p>Obras civiles que conlleva suministro e instalación de materiales de construcción y mano de obra (Reformas, mejoras, remodelación, reparación, ampliación, rehabilitación, instalación, restauración, demolición, etc...).</p>	<p>Suministro e instalación de equipo informático, cableado estructurado.</p>
<p>Mantenimiento de áreas verdes, limpieza de parques y áreas verdes.</p>	<p>Suministro e instalación de líneas eléctricas, luminarias, acometidas, trabajos eléctricos en general.</p>	<p>Suministro e instalación de equipo médico, hospitalario, tecnológicos y otros similares.</p>
<p>Reforestación, siembra de plántones</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas fotovoltaico y eólico.</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas y programas informáticos.</p>
<p>Mantenimiento de equipos (aire acondicionado, plantas eléctricas, bombas, ups, ascensores, etc.)</p>	<p>Contratos modalidad de llave en mano para obras civiles de construcción, remodelación, habilitación, y mejoras.</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas especiales (telefonía, video vigilancia, antenas de radio y televisión, cableado estructurado). (Solo si son</p>

Estudio y consultorías técnicas (suelos, aguas residuales, urbanismo, infraestructura, viales, etc...)	Infraestructura vial (construcción de carreteras, puentes vehiculares, peatonales, paso elevado, vado, etc.)	contratos exclusivamente para este fin y no llevan obra civil). Suministro e instalación de sistemas especiales contra incendio (Solo si son contratos exclusivamente para este fin y no llevan obra civil).
Adquisición de plantas de asfalto, concreto, eléctricas, etc....	Construcción de pontones (muelle flotante).	Acondicionamiento y/o reparación de embarcaciones
Suministro e instalación de letreros y señalizaciones	Re-acondicionamiento y construcción puertos, muelles y aeropuertos.	Concesiones de recurso hídrico, eléctrico, data, comunicación o cualquier otro que no corresponde a una obra civil o arquitectónica.
Demolición de estructuras (menores de B/ 10,000.00	Construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales y acueductos.	
Suministro e instalación de mobiliario fijo (modulares)	Canalización de ríos, quebradas, etc.	
Consultaría para el desarrollo de planos e especificaciones técnicas (no implica construcción) y Estudios de Impacto Ambiental	Diseño y construcción de obras	
Mensura, levantamiento topográfico, agrimensura (planos).	Pintura de edificios y acabados de pisos, paredes y cielo raso.	
Estudios, diseños de obras civiles y de infraestructura, no implica construcción Servicios Profesionales de inspección privada.	Mano de obra para obras de construcción e instalaciones eléctricas.	

Los contratos mixtos que contemplan la construcción de obra y el suministro de bienes, servicios y otros, se someterán a revisión y se registraran en el COBE de acuerdo a las instrucciones establecidas para este tipo de contrato.

F. REPORTES E INFORME TÉCNICO.

Los usuarios del sistema demandan informes oportunos para tomar decisiones, ajustes, correcciones o cambios de manera exacta, y precisa, al menor costo.

En tanto, en los procedimientos de fiscalización, es importante que se establezcan controles que tengan inmersos mecanismos de revisión, ajustes que propaguen su fortalecimiento, necesarios para garantizar transparencia, economía responsabilidad y equilibrio en el uso de los recursos del Estado.

El fiscalizador de obras debe informar a su superior de inmediato el resultado de cada fiscalización de obra que realice, registrando en el sistema COBE el informe de avance de la fiscalización realizada. Para ello utilizará el formato denominado: “Reporte de Fiscalización de obra Pública” (véase formulario F4), llenado en campo. Este formulario tendrá un original y dos copias, donde el original servirá para el registro electrónico en COBE en la oficina y en el campo con el COBE móvil. Las copias del F4 si es necesario se les entregará con sus respectivas observaciones a la inspección y al contratista de la obra como un memo de campo.

El registro del informe de avance en COBE debe explicar claramente los participantes en la visita, llenar las preguntas del informe y registrar las observaciones en cuanto a avance físico de la obra, calidad de los trabajos, defectos encontrados, cambios o modificaciones a la obra o cualquier otra observación de importancia, siempre de una forma puntual y clara. También se deberá, obligatoriamente, tomar fotos del proyecto.

Una vez realice el reporte, al existir problemas que deba conocer la Jefatura o Dirección, debe comunicar vía correo electrónico al jefe o superior inmediato el número de COBE y número de informe de avance realizado para su conocimiento.

El informe tiene el objeto de:

1. Informar a las jefaturas respectivas (Sede Central, Institucional o Regional) de la labor realizada en cada salida, especificando además el tiempo utilizado (hora de salida y retorno).
2. Dejar constancia oportuna de la condición de la obra, informar a tiempo a la Institución contratante para que actúe sin demora.
3. Captar las desviaciones y poder analizarlas, tomando como referencia el cronograma de actividades, planos y especificaciones.

Al final del mes se generará a través del sistema COBE un informe automático de las actividades el cual será utilizado por el encargado de realizar el informe mensual de la Dirección Nacional de Ingeniería dirigido al Despacho Superior.

G. COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

En todo proceso, la comunicación es básica y necesaria, así como también debe ser precisa y oportuna, para que se logre el objetivo fijado, Sin embargo, por el ámbito que encierra, las responsabilidades que se derivan y el tiempo origen-retorno de los resultados, se hace necesario establecer regulaciones y controles, cónsonos con las disposiciones administrativas existentes dentro de nuestra institución y entre ésta y el resto del sector público y privado.

A continuación exponemos las reglas mínimas necesarias, que deban ser observadas por el fiscalizador de obras en sus intervenciones.

1. Toda comunicación escrita que prepare el fiscalizador de obra con relación al seguimiento y control de proyectos deberá dirigírsela al inspector y/o coordinador de los proyectos de la entidad contratante con copia del mismo a su jefe inmediato.
2. Toda comunicación escrita a nivel local dentro de la Regional de la Contraloría General de la República y las entidades que cuentan con oficinas, secciones municipales a niveles técnicos y administrativos serán dirigidas por el jefe de la oficina regional de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República a su homologo de la Entidad contratante con copia a su superior inmediato.
3. Toda comunicación escrita que se requiera dirigir a un Director de Ingeniería de cualquier grupo Institucional será dirigido solamente por parte de la Dirección y Sub-Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
4. El Director Nacional de Ingeniería dará a conocer enterará al Contralor General sobre cualquier hecho que a su juicio necesite comunicar u otro directivo interno de la Contraloría General de la República.
5. Toda comunicación escrita que se requiera dirigir a las autoridades de los grupos Institucionales y locales que tienen la representación legal de los mismos (Ministros, Director, Diputados, Magistrados Fiscales, Jueces, Gobernadores, Alcaldes, Representantes de Corregimientos, serán dirigidas por el despacho Superior, el cual podrá delegar al Director Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República por tratarse de asuntos de carácter técnico.
6. El Contralor General determinará que información puede dirigirse a las entidades públicas o particulares.
7. El Contralor General será quien efectúe la comunicación externa a entidades públicas o privadas a través de notas preparadas para tal fin por el Director Nacional de Ingeniería.
8. En ningún caso o bajo ninguna circunstancia personal distinto al Contralor General, su Delegado o el Director Nacional de Ingeniería

podrán establecer comunicación interna o externa que comprometa la Dirección o Institución.

9. Todas las comunicaciones escritas para resolver controversias o discrepancias entre jefe y subalterno se deben atender con respeto y cortesía y dirigirse con copia al superior inmediato.

Con respecto a la comunicación donde se solicitan los servicios de fiscalización de obras a la Dirección Nacional de Ingeniería, se establecen los siguientes pasos que se deben cumplir:

10. Cuando un contratista requiere entregar a la Entidad contratante parte de la obra, para efectos de poder presentar una cuenta o gestión de cobro, deberá coordinar con la Institución a través del inspector asignado para comprobar que se ha cumplido a satisfacción (de acuerdo al contrato, especificaciones técnicas, planos, pliego de cargos). Si hay un consenso, la Entidad contratante remite una solicitud de visita de fiscalización a la Dirección Nacional de Ingeniería, con el propósito de atender la solicitud se debe anotar: la descripción de la obra, localización, fecha y hora propuesta para la visita, nombre y teléfono de la persona responsable de la inspección por parte de la Institución Contratante.
11. Para establecer la comunicación más rápida (solicitud-respuesta) estas solicitudes se aceptan en copias vía fax o correo electrónico, las que posteriormente se agregan al original recibido.
12. En la Dirección Nacional de Ingeniería son recibidas y asignadas por el Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Panamá Centro o Regional.
13. Se deja claro que el procedimiento no se aceptan solicitudes de fiscalización de obras emanadas de los contratistas o empresas constructoras.
14. Cualquier otro servicio o información que una Entidad del Estado requiera de la Contraloría General de la República, específicamente de la Dirección Nacional de Ingeniería, se debe solicitar a través de nota dirigida al Contralor General de la República.
15. Cuando el solicitante sea una unidad administrativa de nuestra Institución, se hará mediante nota dirigida al Director Nacional de Ingeniería.

En estos dos últimos casos, una vez notificado el Director, asignará al fiscalizador de obras encargado en la Entidad solicitante, o de acuerdo a su criterio y preparará nota para la firma del Contralor General, dirigida al Ente solicitante.

H. MANEJO Y ARCHIVOS DE PLANOS:

En cada oficina Sede Central, Institucional o Sede Regional mantendrá una planoteca o sistema de archivo para los planos y pliegos de cargos (físicos y/o formato digital) de las obras en ejecución las cuales servirá para consultas de rigor de los fiscalizadores de obras. La metodología para el sistema de archivo de los planos deberá estar definida en el Manual para el manejo y archivos de planos.

I. FISCALIZACIÓN A CONTRATOS DE VARIAS OBRAS CON UBICACIÓN INTERPROVINCIAL:

Diferentes entidades realizan en un sólo contrato la ejecución de varias obras en diferentes provincias o área regional.

ALTERNATIVAS:

- 1- Una alternativa para estos casos es que el Director Nacional de Ingeniería le asignara la Fiscalización del contrato a un sólo Fiscalizador de obra para que fiscalice todo el contrato, tratando hasta donde sea posible que dicha asignación recaiga sobre un funcionario del área geográfica donde se realice la mayor parte física y financiera del mismo.
- 2- Otra alternativa es que la fiscalización de contrato de obras se realizará en forma dividida por obra según el área geográfica por el fiscalizador de obras del Estado en las sedes regionales o sedes institucionales que le corresponde.
Los soportes de cuenta deben dividirse por obras. Al darse la verificación de una obra el soporte de cuenta debe presentar el avance de las actividades de esa obra exclusivamente.
Los informes y soportes de cuenta se registrarán en COBE de la misma forma, individualmente por obra, tal como se ha determinado en el sistema COBE para estos casos.
Se podrán hacer Actas de Aceptación Sustancial por proyecto recibido, indicando los proyectos que hacen falta recibir con su monto.
Cada obra se podrá recibir individualmente por el fiscalizador de obra correspondiente, con un Acta de Aceptación Sustancial y al culminar la obra el Acta de Aceptación Final será firmada por todos los fiscalizadores de obras involucrados.

J. DISPOSICIONES SOBRE ÓRDENES DE PROCEDER:

La orden de proceder es el documento legal emitido por la entidad dueña o gestora del proyecto para que el contratista dé inicio a la ejecución de los trabajos de un contrato de obra. En un contrato se puede dar una sola orden de proceder. La entidad dueña cuando emite la orden de proceder debe hacer llegar copia de este documento a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, donde se procederá a su registro en el sistema COBE y la asignación del proyecto a un Fiscalizador de obras.

K. DISPOSICIONES SOBRE LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN A LAS OBRAS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

La ejecución de un proyecto se realiza de manera continua desde que se da la orden de proceder hasta la finalización de la obra, por consiguiente diariamente se realizan actividades que son necesarias verificar; y las personas que tiene esta responsabilidad técnica de que todo se construya de acuerdo a los planos y especificaciones son el superintendente o representante técnico del contratista que ejecuta la obra y los inspectores asignados por la Entidad Contratante de la obra, estos últimos inspeccionan la obra de forma permanente, coordinan, dirigen, resuelven y aprueban, los asuntos que surjan durante la construcción de la misma.

Dentro de la labor fiscalizadora de la Dirección Nacional de Ingeniería está la de corroborar y observar si la entidad ejecutora cumple con su labor de inspección y control de la obra. De no darse la inspección de la obra por la unidad contratante de forma normal, el Fiscalizador de Obras deberá informar de esta situación a la Dirección Nacional de Ingeniería a través de los informes correspondientes.

L. DISPOSICIONES PARA CUANDO NO SE PUEDEN REGISTRAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y COBE POR FALLAS EN EL SISTEMA:

Cuando se den fallas en los sistemas electrónicos el fiscalizador de obras deberá sacar copias a todos los documentos físicos que se generen en la fiscalización y tomar las anotaciones necesarias que requieren los registros tanto del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACION DE DOCUMENTOS y COBE para cuando se normalicen los sistemas, realice los registros Adecuadamente con las observaciones pertinentes.

CAPITULO V

MARCO DE ACCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PANAMÁ CENTRO Y REGIONALES

"Es importante tener presente siempre que el funcionario de la Dirección Nacional de Ingeniería representa a la Contraloría General de la República y su proceder será el de la misma, por lo tanto su actuación debe estar siempre de acuerdo a sus máximas capacidades y expectativas que de él y esta Institución se tienen."

A. FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de fiscalizador de obras del Estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad y probidad.

El fiscalizador de obras ejerce la fiscalización en las fases importantes de una obra desde la revisión del contrato, durante la presentación de cuentas, durante la ejecución de la obra y finalmente en el recibo sustancial y acta de aceptación del proyecto en representación del Estado.

La ejecución de una obra se realiza de manera continua desde que se da la orden proceder hasta la finalización de la misma, por consiguiente diariamente se realizan actividades cuyo compromiso de su ejecución es del contratista y de la entidad ejecutora, quienes tienen la responsabilidad técnica de que todo se construya de acuerdo a los planos y especificaciones.

La fiscalización de obras del Estado esta basada en los oficios de observar las acciones y comprobar que la ejecución de la obra este conforme a lo requerido en la contratación y a las normas establecidas.

La responsabilidad del Fiscalizador se reconoce en las siguientes funciones:

- 1) Controlar mediante verificación técnicas los contratos públicos, acuerdos suplementarios y órdenes de compra que son sometidos al refrendo de la Contraloría General de la República asegurándose que cumplan con los requisitos técnicos establecidos y exigidos en los documentos contractuales y leyes vigentes.
- 2) Controlar en sus aspectos técnicos mediante fiscalizaciones a la ejecución de la obra, verificar los avances mediante exámenes visuales y comprobar si la obra se realiza de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales y si se hace la inspección y controles de calidad por parte de la Entidad Ejecutora o lo que determine el contrato.
- 3) Controlar el análisis y la verificación de las cuentas que generan los contratos públicos para determinar si los valores por la cual se presentan corresponden al importe del trabajo ejecutado en la obra y si la obra cumple con los requisitos exigidos en las obligaciones contractuales.
- 4) Controlar la terminación de las obras de los contratos públicos al tenor de lo que dispone el Artículo No.2 numeral 46 del texto único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006
- 5) Controlar la actividad de asesoramientos técnico cuando se solicite a la Dirección Nacional de Ingeniería por parte del Despacho Superior y otras Direcciones de la Contraloría General de la República.

B. SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de Subjefe fiscalizador de obras implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y administración de personal.

El Subjefe fiscalizador de obras ejerce las mismas funciones y responsabilidades que el fiscalizador de obras además cuando se requiere ser el encargado del Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro ejerciendo las funciones de supervisión y administración del personal.

C JEFE REGIONAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de Jefe Regional de fiscalización de obras del estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y administración de personal.

El Jefe Regional de Fiscalización de obras ejerce las mismas funciones y responsabilidades que el fiscalizador de obras además de ser el encargado de la sede regional correspondiente ejerciendo las funciones de supervisión y administración del personal que esta bajo su cargo.

D. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO (PANAMA CENTRO Y REGIONALES)

El cargo de Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y coordinación de todas las Sedes Regionales o Sedes Institucionales.

CAPITULO VI
FORMULARIOS EN LA FISCALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción: Este formulario se presenta en formato Excel lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Central, Sede Institucionales y Regional.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección Nacional de Ingeniería para tal propósito.

Se imprime un solo original que se adjunta a la documentación recibida. El archivo Excel de la revisión se guarda en una carpeta de la computadora del revisor debidamente nombrado con el número de contrato y siglas de la entidad correspondiente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

Provincia: Seleccione la provincia en que se ejecutara la obra.

Institución: Seleccione la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que se va a revisar.

No.: Aquí se registra el número del documento, sea contrato u orden de compra.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS o control asignado al documento en la Contraloría General de la República.

Monto: Indique el monto del contrato u orden de compra.

Plazo de Entrega: Se registra el tiempo para ejecutar la obra en días calendarios.

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Recomendaciones: Seleccione entre las recomendaciones pregrabadas que le muestra el campo del documento Excell cuando se da click en el botón:

- APROBAR EL DOCUMENTO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTA DIRECCIÓN
- APROBAR EL DOCUMENTO CON OBSERVACIONES
- NO APROBAR EL DOCUMENTO POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

Observaciones: Se registra en forma puntualmente (numéricamente) cada observación de objeción que se le haga al contrato u orden de compra.

Resumen de Datos

Precio Oficial: Registre el precio oficial

Tipo de Acto: Seleccione de la lista del campo el tipo de acto para la selección del contratista.

Cuadro de Propuestas o Cotizaciones

El cuadro de propuesta se llena cada fila con el nombre los contratistas que participaron en el acto, el valor de su propuesta y con observaciones de que fue adjudicada o por que no fue adjudicada su propuesta.

Porcentaje que garantiza la Fianza de Cumplimiento: Se selecciona en este campo el porcentaje que garantiza la fianza de cumplimiento.

Valor del Anticipo: Si hay anticipo se indica el valor que tiene el contrato para este.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifico.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verifico el documento.

Firma del Verificador: Espacio para la firma del que verifico el documento.

Retorno del documento subsanado: Se registra cuando el documento regresa subsanado, la fecha de retorno y No. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Estado en que regresa el documento: Se selecciona el enunciado que mas se ajusta.

- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS
- TECNICOS DE ESTA DIRECCIÓN
- EL DOCUMENTO NO FUE SUBSANANDO / NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, SE RECOMIENDA SU OBJECCIÓN.
- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO PARCIALMENTE / PENDIENTE AUN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

- NUEVAS OBSERVACIONES A RAIZ DE LOS NUEVOS ELEMENTOS PRESENTADOS AL SUBSANAR EL DOCUMENTO

Observaciones: Si hay nuevas observaciones después de revisión indicarlas en el recuadro.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento que regresa subsanado.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento que regresa subsanando.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma. **Verificado por:** Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verificó el documento que regresa subsanado.

Firma del Verificador: Espacio para la firma del que verificó el documento que regresa subsanado.

FORMULARIO Núm. 2

**REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO
O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA**

República de Panamá
Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Ingeniería

F2

REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA
 DATOS DE LA ADENDA O EL AJUSTE

Provincia:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Propósito de la Adenda	<input type="text"/>	SICO N°:	<input type="text"/>
No. de la Adenda o Ajuste	<input type="text"/>	Numero del Contrato-OC	<input type="text"/>
		COBE N°:	<input type="text"/>
Contratista:	<input type="text"/>		
Descripción del contrato / oc:	<input type="text"/>		
Valor Original del Contrato-OC	<input type="text"/>	Periodo o plazo Original	<input type="text"/>
Monto de Aumento	<input type="text"/>	Prorroga	<input type="text"/>
Monto de Disminución	<input type="text"/>	Prorroga	<input type="text"/>
Valor Final del Contrato - OC	<input type="text"/>	Plazo Final	<input type="text"/>
PRESENTA ENDOSO N°	<input type="text"/>	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR	<input type="text"/>
JUSTIFICACIONES DADAS POR EL CONTRATISTA Y LA ENTIDAD PARA FORMALIZAR LA ADENDA			
ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES EN BASE A LA FISCALIZACIÓN REALIZADA AL CONTRATO			
RECOMENDACIONES			
Observaciones:			
FIRMA / SELLO	Revisado por:	<input type="text"/>	Fecha de Asignación:
			Fecha Atendido:
			Verificado por:
			Fecha de Verificación:
			Firma
RETORNO DEL DOCUMENTO SUBSANADO		Fecha:	SICO N°:
Estado en que regresa el documento		<input type="text"/>	
Observaciones:			
FIRMA / SELLO	Revisado por:	<input type="text"/>	Fecha de Asignación:
			Fecha Atendido:
			Verificado por:
			Fecha de Verificación:
			Firma

Mantener este hoja en el expediente

REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA

Descripción: Este formulario se presenta en formato Excel lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede, Áreas y Regional.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección Nacional de Ingeniería para tal propósito.

Si imprime un solo original que se adjunta a la documentación recibida. El archivo Excel de la revisión se guarda en una carpeta de la computadora del revisor debidamente nombrado con el número de contrato y siglas de la entidad correspondiente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

Provincia: Seleccione la provincia en que se ejecuta la obra.

Institución: Seleccione la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Propósito de la Adenda: Seleccione el tipo de propósito de la Adenda que se va a revisar.

No. De la Adenda o Ajuste: Aquí se registra el número de la Adenda que se realiza al contrato u orden de compra.

Número de Contrato –OC: Registrar el número del contrato u orden de compra a que corresponde la Adenda.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control asignado al documento en la Contraloría General de la República.

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Valor Original del Contrato u OC: Indique el monto original del contrato u orden de compra.

Monto del Aumento: Se registra el monto adicional

Monto de disminución: Se registra el monto en que se disminuye el contrato.

Valor Final del Contrato – OC: Se registra la suma del adicionado o resta del valor disminuido para dar el valor final del Contrato – OC

Período o plazo Original: Se registra el plazo original establecido en el contrato.

Prórroga: Registro del tiempo adicional concedido por adendas.

Plazo Final: Registro de la suma del plazo original mas los plazos concedidos por adendas.

Presenta Endoso No. : Se registra el número del endoso de la fianza de cumplimiento.

Fianza de Cumplimiento Por: Se selecciona del listado pregrabado el propósito por la cual se endosa la fianza de cumplimiento, *Tiempo Adicional, Monto adicional, Monto y Tiempo Adicional.*

Justificaciones dadas por el contratista y la entidad para la formalizar la

Adenda: Aquí se registra en forma resumida cuales fueron las justificaciones dadas por la entidad y por el contratista para realizar la Adenda.

Análisis de las justificaciones en base a la fiscalización realizada al contrato: Se registra alguna observación que surge después de comparar las justificaciones dadas versus lo ocurrido en la ejecución de la obra según la fiscalización ejercida a la obra.

Recomendaciones: Seleccione entre las recomendaciones pregrabadas que le muestra el campo del documento Excel cuando se da click en el botón.

- APROBAR EL DOCUMENTO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTA DIRECCIÓN
- APROBAR EL DOCUMENTO CON OBSERVACIONES
- NO APROBAR EL DOCUMENTO POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

Observaciones: Se registra en forma puntualmente (numéricamente) cada observación de objeción que se le haga a la Adenda al contrato u ajuste a la orden de compra.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verificó.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verificó el documento.

Firma del Verificador: Espacio para el la firma del que verificó el documento.

Retorno del documento subsanado: Se registra cuando el documento regresa subsanado, la fecha de retorno y No. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Estado en que regresa el documento: Se selecciona el enunciado que mas se ajusta.

- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS TECNICOS DE ESTA DIRECCIÓN
- EL DOCUMENTO NO FUE SUBSANADO / NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, SE RECOMIENDA SU OBJECCIÓN.
- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO PARCIALMENTE / PENDIENTE AUN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES
- NUEVAS OBSERVACIONES A RAIZ DE LOS NUEVOS ELEMENTOS PRESENTADOS AL SUBSANAR EL DOCUMENTO

Observaciones: Si hay nuevas observaciones después de revisión indicarlas en el recuadro.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento que regresa subsanado.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento que regresa subsanando.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verifico el documento que regresa subsanado.

Firma del Verificador: Espacio para el la firma del que verifico el documento que regresa subsanado.

FORMULARIO Núm. 3a

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE OBRA

REPUBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería

F3a

SICO o SCARD
COBE:

Descripción: _____

Fiscalizador Asignado para la revisión: -----

Fecha: -----

Jefe del Departamento de Inspección

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería



Listado Verificador de documentos técnicos en el Expediente de Contrato de Obra

No.	Tipo de Documento	Incluye	No aplica	Falta
1	Hoja de Movimiento de contrato con sus observaciones <small>Debe ser el primer documento (en Copia) que genere la constitución del expediente general para dejar constancia de las observaciones.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Contrato Original y Copias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fianza de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Fianza de Pago Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pliego de cargos y/o Terminos de Referencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Acta de la comisión Evaluadora o Verificadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Alcance de la Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Planos Sellados y firmados por idoneos <small>Planos conceptuales cuando trata de Diseño o Croquis cuando trata de contratos menores</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Desglose oficial de actividades <small>Con cantidades, unidades de medidas y costos unitarios. Sellados y Firmado por idoneo</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Desglose de propuesta adjudicada <small>Con cantidades, unidades adecuadas de medidas y costos unitarios</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Certificación de registro de la Persona Natural o empresa en la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE OBRA

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel como un check list de los documentos básicos para la revisión, ya sea en contratos de obras o adendas. Lo adjunta al expediente la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede, Áreas y Regional.

Objetivo: Realizar una verificación de que el expediente trae los documentos básicos para la revisión del Fiscalizador de Obras y así se deja constancia del contenido del expediente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control del expediente. Registro realizado por la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sedes Institucionales, Sede Central y Sedes Regionales.

COBE: Se registra el número de asignado a COBE después de la revisión. Esto lo realiza el Fiscalizador de Obras que registra el contrato en el Sistema COBE.

Descripción: Se registra la Descripción u Objeto del Contrato.

Fiscalizador Asignado para la revisión: Se registra el Nombre del Fiscalizador Asignado. Actividad realizada por el Jefe de Fiscalización de Obras en la sede, área o regional.

Fecha: Se indica la fecha en que se da la asignación para la revisión del documento.

Jefe del Departamento de Inspección: Se indica el nombre del Jefe del Departamento de Fiscalizador de obras quien realiza la asignación para la revisión del documento.

Cuadro del listado: Aquí se presenta el listado de cada tipo de documento que debe traer el expediente. Se selecciona en cada reglón marcando la casilla correspondiente si se **Incluye** el documento, **No aplica** la inclusión del documento o **Falta** el documento.

FORMULARIO Núm. 3b

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ADENDAS

REPUBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección Nacional de Ingeniería

F3b

SICO o SCARD
COBE:

Descripción: _____

Fiscalizador Asignado para la revisión:

Fecha:

 Jefe del Departamento de Inspección

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección Nacional de Ingeniería



Listado Verificador de documentos técnicos en el Expediente de Addenda

No.	Tipo de Documento	Incluye	No aplica	Falta
1	Hoja de Movimiento de contrato con sus observaciones <small>Debe ser el primer documento (en Copia) que genere la constitución del expediente general para dejar constancia de las observaciones.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Addenda a revisar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Contrato original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Addendas anteriores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Endoso correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Informe técnico que sustenta y justifica la addenda Con calculos de costos y cantidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Planos de los trabajos adicionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Especificaciones Técnicas de los trabajos adicionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Desglose oficial de actividades adicionales <small>Con cantidades, unidades adecuadas de medidas y costos unitarios</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ordenes de cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ADENDAS F3b

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel como un check list de los documentos básicos para la revisión de adendas. Lo adjunta al expediente la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Institucionales, Sede Central y Sede Regionales.

Objetivo: Realizar una verificación de que el expediente trae los documentos básicos para la revisión del Fiscalizador de Obras y así se deja constancia del contenido del expediente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control del expediente. Registro realizado por la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Institucionales, Sede Central y Sede Regionales.

COBE: Se registra el número de asignado a COBE después de la revisión. Esto lo realiza el Fiscalizador de Obras que registra el contrato en el Sistema COBE.

Descripción: Se registra la Descripción u Objeto del Contrato.

Fiscalizador Asignado para la revisión: Se registra el Nombre del Fiscalizador Asignado. Actividad realizada por el Jefe de Fiscalización de Obras en la sede, área o regional.

<p>Fecha: Se indica la fecha en que se da la asignación para la revisión del documento.</p>
--

Jefe del Departamento de Inspección: Se indica el nombre del Jefe del Departamento de Fiscalizador de obras quien realiza la asignación para la revisión del documento.

Cuadro del listado: Aquí se presenta el listado de cada tipo de documento que debe traer el expediente. Se selecciona en cada reglón marcando la casilla correspondiente si se **Incluye** el documento, **No aplica** la inclusión del documento o **Falta** el documento.

REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel lo prepara el Fiscalizador de Obras cuando realiza la Fiscalización a las obras en el campo.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a la obra en el campo y obtener la información base que se registrará en el informe de avance del Sistema COBE.

Contenido: El formulario consta de dos páginas a saber impresas en cada cara de la hoja.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos

Instrucciones

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Provincia: Se anota la provincia en que se ejecuta la obra.

Institución: Se anota la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato

Número de Contrato –OC: Registrar el número del contrato u orden de compra a que corresponde la Adenda.

Monto B/: Indique el monto original del contrato u orden de compra.

Fecha de Fiscalización: Registro de la fecha en que se realiza la fiscalización de la obra en campo...

Aspectos Observados

Personal en la Obra: Se marca con una **x** el recuadro que considere el mas apropiado; **Suficiente, Poco, No Hay.**

Material en la Obra: Se marca con una **x** el recuadro que considere el mas apropiado; **Suficiente, Poco, No Hay.**

Calidad del Trabajo: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.**

Organización: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.**

Estado de la Bitácora: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.** O se pone No aplica cuando el proyecto no Bitácora

Inspección a la Obra

Se Ejerce Inspección: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No aplica.**

Hay Control de Calidad: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Hay Control de ejecución (Cronograma): Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Se presentan órdenes de cambio: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Presente En La Inspección

Inspector de la Entidad: Se registra el nombre del inspector de la obra asignado o contratado por la entidad.

Contratista: Se registra el nombre del Contratista o su representante.

Otros: Se registra el nombre de cualquier otra persona que haya participado en la visita de Fiscalización.

Datos Generales

Orden de proceder: Se indica la fecha en que se da la orden de proceder.

Días de Prorroga: Registro del tiempo adicional en días concedido por adendas al contrato.

Fecha de terminación: Se indica la fecha estimada en que debe terminar la ejecución de la obra.

Duración del Contrato: Se indica el plazo total concedido para terminar el contrato (Plazo original + adendas).

Fianza Vigente hasta de Cumplimiento Por: Se indica la vigencia de la fianza de cumplimiento o su endoso de tiempo adicional.

Porcentaje de Avance: Se registra el porcentaje de avance que presenta la obra al momento de la fiscalización.

Porcentaje de Tiempo Transcurrido: Se registra el porcentaje de tiempo transcurrido, el se calcula dividiendo el tiempo transcurrido entre el plazo total multiplicado por cien.

Porcentaje de Avance Financiero: Se registra el porcentaje de avance que presenta la obra al momento de la fiscalización.

Observaciones: Se registra las observaciones que se den en la obra y se indica su referencia documental (ver planos, contrato, ley, resolución, otros)

FIRMAS

Fiscalizador de Obras: Si anota el nombre del fiscalizador de obras y firma.

Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.

Se entrega Copia a: Se registra el nombre de la persona que se le entrega copia y esta firma el reporte.

Continuación

Si la cantidad de observaciones no cabe en una hoja se utiliza la hoja de continuación del reporte, llenando los recuadros No. COBE, Provincia, Institución, Descripción, Contratista, Observaciones, Nombre y Firma del fiscalizador de Obras.

CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA (SOPORTE DE CUENTA)

Descripción: Este documento lo confecciona El Contratista y lo Presenta a la Unidad Contratante para su trámite.

OBJETIVO: La finalidad del formulario es la de recoger todas los detalles concernientes a las actividades que considera el contratista ha cumplido y que cuenta con la aceptación del representante del Ente Contratante y en consecuencia puede presentar para su pago.

CONTENIDO:

Nombre de la Entidad: Se escribe el nombre de la Unidad gestora.

Numero de cuenta: Numero de la cuenta se gestiona.

Contratista: Nombre del Contratista o Empresa Contratista.

Contrato: Se registra el número de contrato.

Valor del Contrato: Se registra el valor total del contrato.

Fecha de Orden de Proceder

Día, mes y año en que la Entidad contratante emitió el documento que autoriza legalmente el inicio de la obra.

Duración Contractual

Termino en tiempo o plazo establecido para la terminación de la obra.

Fecha de vencimiento

Día, mes y año en que debe concluir, terminar o ser entregada la obra.

Porcentaje De tiempo transcurrido

Relación porcentual entre la fecha de inicio de la obra y días cumplidos a la fecha de presentación de la cuenta.

Porcentaje de Avance Esperado según cronograma original

Relación porcentual que debe corresponder, de acuerdo a las estimaciones en tiempo y avance físico.

Porcentaje de avance según cuenta

Relación financiera entre el avance físico y lo pagado por la entidad.

No. – Actividad – Información relativa a la Contratación.

Detalle de las actividades que se establecieron en el contrato y que son objeto de cobro.

Cambios del Proyecto

Detalle de actividades que se han añadido, disminuidos o eliminados del contrato original.

Acumulado hasta el Período Anterior

Detalle de las actividades realizadas incluidas hasta la última cuenta presentada con anterioridad. Debe corresponder al cuadro “acumulado a la fecha” de la cuenta anterior.

Cuenta en este período

Detalles de las actividades o porcentajes de avance que se esta presentando para su pago.

Acumulado a la Fecha

Sumatoria de las actividades o porcentajes de avance a la fecha. Igual a la suma del acumulado hasta el periodo anterior y la cuenta de este período.

Pendiente a la fecha

Detalle de las actividades o porcentajes de la obra pendientes. Igual al detalle del contrato original mas o menos los cambios, menos el “El Acumulado a la Fecha”.

Totales Brutos (solamente)

Resultado de las sumas verticales de cada cuadro.

En este cuadro no se registra adiciones o descuento al total bruto.

FORMULARIO Núm. 6

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA



República de Panamá
(Entidad Contratante y/o Unidad Gestora)

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA

(Contemplado según el capítulo I de las Disposiciones Generales, artículo 2, Glosario, acápite 47 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006)

CONTRATISTA:
CONTRATO:
PROYECTO:
UBICACIÓN:

Valor Original del Contrato:
Adiciones al valor original:
Disminuciones al valor original:
Valor Final del Contrato:
Valor de Trabajos recibidos a Satisfacción:
Valor de Trabajos pendientes:

Orden de Proceder: _____ Duración contractual original: _____
Vencimiento del Contrato: _____ Prórroga bajo addenda: _____
Nueva fecha de vencimiento: _____ Prórroga bajo addenda: _____
Nueva fecha de vencimiento: _____ Duración contractual final: _____

OBSERVACIONES: _____

Esta obra ha alcanzado el nivel de ejecución física destacado mediante esta síntesis técnica (y en base a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales del Pliego de Cargos y el resto de los documentos contemplados contractualmente lo que permite su uso satisfactorio a pesar del siguiente listado de detalles que no impiden su usufructo.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario

motivo por el cual, por decisión unilateral (del Ente Público Contratante), se consigna la firma para establecer la fecha oficial del recibo de la parte sustancialmente terminada que recibirá ocupación y/o uso por el Estado a partir del día _____ del mes _____ de 20_____.

Firma del representante de la Entidad
Responsabilidad Técnica Exclusiva Ejecutor
Nombre: _____
Cédula: _____

Firma del Contratista
Nombre: _____
Cédula: _____

~~La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República considera como viables los criterios, y resultados físicos primordiales de recibo sustancial de la obra que ha establecido y acordado la Entidad contratante y/o Unidad Gestora actuante como dueño de la obra y da por concluida la etapa de fiscalización de la ejecución física de la Obra de la parte sustancialmente recibida.~~

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República
Nombre _____
Cédula: _____

OBSERVACIONES

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN: Este formulario Acta de recibo sustancial de obra Pública lo debe preparar el Ente contratante. Una vez el ente contratante unilateralmente desea recibir la parte sustancial terminada solicita la a la Contraloría General de la Republica proceda a realizar la revisión de la parte sustancialmente terminada y la firma del Acta correspondiente.

OBJETIVO: Hacer constar mediante Declaración suscrita tanto el Contratista como la Entidad Contratante, la terminación sustancial de la obra, permitiendo su utilización, aún cuando queden detalles por subsanar, la Dirección Nacional de Ingeniería firma el acta de recibo sustancial de la obra considerando como viables los criterios y resultados fiscos primordiales de lo sustancialmente recibido.

CONTENIDO:

Entidad En este espacio del encabezado se anota el nombre de la Entidad gestora del documento.

Contratista – Contrato

Proyecto – Ubicación

Recuadro para indicar el nombre del contratista o razón social, número del contrato, referencia y número del proyecto y lugar donde se ejecutó la obra.

Aseguradora – Fianza de Cumplimiento

Espacio para identificar la compañía aseguradora, número de fianza de cumplimiento.

Valor original del contrato - adiciones al valor original - disminuciones al valor original - en valor final del contrato - en valor recibido a satisfacción - en valor de trabajos pendientes:

Espacios para colocar el monto inicial del contrato, más las adiciones o disminuciones y su último valor resultante.

Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prórroga bajo Adenda - nueva fecha de vencimiento, duración contractual final.

En este espacio se describe los vencimientos del contrato desde su Orden de proceder hasta los nuevos vencimientos producto de las prórrogas.

Observaciones: Para adicionar algún comentario que contribuya a la interpretación o guía de la información requerida.

Firma del representante de la Entidad

Firma del representante del Contratista

En este espacio se describe, por un lado la aceptación del cumplimiento de las partes involucradas, detalle de aspectos pendientes que no impiden el usufructo del bien, las firmas y fecha correspondiente.

Firma del fiscalizador de Obras de la Contraloría General de la República

Lugar para que el fiscalizador de la obra firme y coloque sus generales, al haber recibido la obra de conformidad con lo establecido con la Entidad y el Contratista.

DISTRIBUCIÓN: El documento se prepara en original y dos copias.

El original para Contratista, el cual adjunta a la gestión de cobro.

Una copia para la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Ingeniería.

Una Copia para la Entidad contratante para efectos de constancia del trámite subsiguiente y posterior archivo.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA



República de Panamá

(Entidad Contratante y/o Unidad Gestora)

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA

(Contemplado según el capítulo I de las Disposiciones Generales, artículo 2, Glosario, acápite 46 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006)

CONTRATISTA:

CONTRATO:

PROYECTO:

UBICACIÓN:

ASEGURADORA:

FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

FIANZA DE PAGO:

PÓLIZAS:

Valor Original del Contrato:

Adiciones al valor original:

Disminuciones al valor original:

Valor Final del Contrato:

Orden de Proceder: _____ Duración contractual original: _____

Vencimiento del Contrato: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Duración contractual final: _____

Mediante esta síntesis técnica, y posterior a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales, del Pliego de Cargos y del resto de los documentos contemplados contractualmente, (la entidad contratante y/o Unidad Gestora) recibe la obra objeto del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente: el díadel mes de 20....

Firma del representante de la Entidad
Responsabilidad Técnica Exclusiva Ejecutor
Nombre: _____
Cédula: _____

Firma del Contratista
Nombre: _____
Cédula: _____

La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República considera como viables los criterios, y resultados físicos primordiales de aceptación final de la obra que ha establecido y aceptado la Entidad contratante y/o Unidad Gestora actuante como dueño de la obra y da por concluida la etapa de fiscalización de la ejecución física de la Obra.

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República
Nombre _____
Cédula: _____

OBSERVACIONES

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCION: El Acta de Aceptación Final lo debe preparar el Ente contratante. Una vez el contratista haya solicitado la Inspección final y el Inspector de la obra asignado por la Entidad ha corroborado la información, procede la inspección, confección el Acta correspondiente.

OBJETIVO: Hacer constar mediante Declaración suscrita tanto del Contratista y la Entidad Contratante, que se ha recibido a satisfacción la obra, de acuerdo con los requisitos del contrato y la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la Republica procede a firmar el acta considerando viable los criterio, y resultados físicos primordiales de la aceptación de la obra.

CONTENIDO:

Entidad: En este espacio del encabezado se anota el nombre de la Entidad gestora del documento.

Contratista – Contrato

Proyecto – Ubicación

Recuadro para indicar el nombre del contratista o razón social, número del contrato, referencia y número del proyecto y lugar donde se ejecutó la obra.

Aseguradora – Fianza de Cumplimiento

Espacio para identificar la compañía aseguradora, número de fianza de cumplimiento.

Valor original del contrato - adiciones al valor original - disminuciones al valor original - valor final del contrato - valor recibido a satisfacción - valor de trabajos pendientes:

Espacios para colocar el monto inicial del contrato, más las adiciones o disminuciones y su último valor resultante.

Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prórroga bajo Adenda - nueva fecha de vencimiento, duración contractual final.

En este espacio se describe los vencimientos del contrato desde su Orden de proceder hasta los nuevos vencimientos producto de las prórrogas.

Firma del representante de la Entidad

Firma del representante del Contratista

Fecha de terminación de la obra.

Espacio donde se formaliza mediante firma y fecha el acto de entrega a satisfacción de la obra contratada.

Firma del fiscalizador de Obras de la Contraloría General de la República

Lugar para que el fiscalizador de la obra firme y coloque sus generales, al haber recibido la obra de conformidad con lo establecido con la Entidad Contratante y el Contratista.

Observaciones

Para adicionar algún comentario que contribuya a la interpretación o guía de la información requerida.

DISTRIBUCIÓN: El documento se prepara en original y dos copias.

El original para Contratista, el cual adjunta a la gestión de cobro.

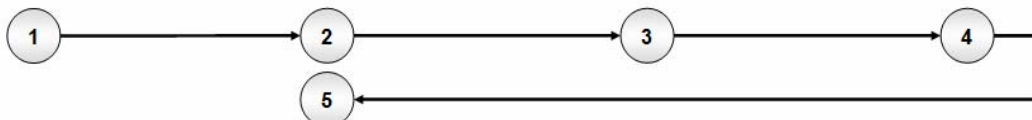
Una copia para la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Ingeniería.

Una Copia para la Entidad contratante para efectos de constancia del trámite subsiguiente y posterior archivo.

ANEXOS

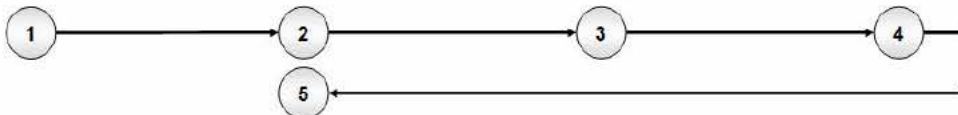
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y ÓRDENES DE COMPRA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
OFICINA DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE NACIONAL DE INGENIERÍA / OFICINA		
FUNCIONARIO DE REGISTRO	SECRETARÍA O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	JEFE, SUBJEFE O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	FISCALIZADOR DE OBRAS



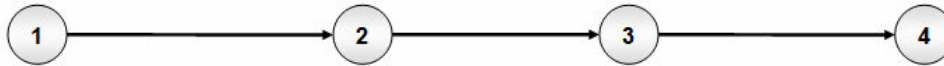
1	<p>Recibe el expediente del contrato de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría. Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede regional o sede institucional (menores de B/. 300,000.00), (Solo sede MOP menores de B/. 500,000.00) y para la sede central (mayores de B/. 300,000.00).</p>
2	<p>*Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, donde aplique. En las regionales, sede central y sede institucionales se procede a registrar el contrato de Obra u orden de compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Los contratos que tratan de servicios técnicos, consultorías técnicas o Inspección de obras no se registran en COBE. *Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjeffe o fiscalizador de obra para su asignación e indicaciones para su revisión.</p>
3	<p>Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la oficina de Ingeniería en Sede Central, Sedes Institucionales o Regionales y se entrega el expediente del contrato al Fiscalizador de obras con el listado verificador (F3a)</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos. • Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública. • Se llena el Formulario F3a "Hoja de listado verificador de contratos", marcando los documentos que se adjunta, faltan o no aplica en la revisión. • Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo). • Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.) • Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra. • Se llena el formulario F1 "Hoja de revisión de documento", registrando los datos generales del contrato u orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra. • Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato consigo en la sección de la Dirección de Ingeniería (sellar y firma). • Hace referencia al Formulario F1 y se adjunta. • Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central: donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del Jefe del Departamento para enviar al Departamento de Fiscalización Jurídica Previa Central. • Sede Institucional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de Seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de fiscalización General de la CGR ubicada de la entidad correspondiente, si son ordenes de compra y si son contratos se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica de Contraloría en la sede institucional. • Sede Regional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional, por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. • Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos. • Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos. <p>Nota: Sede Central: se Genera nota por la secretaria. Sede institucional: Se genera reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos. (Constancia de recibido). Sede Regional: Se utiliza el libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Se registra la salida en el Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>

REVISIÓN DE ADENDAS A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
OFICINA DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA / OFICINA		
FUNCIONARIO DE REGISTRO	SECRETARÍA O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	JEFE, SUBJEFE O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	FISCALIZADOR DE OBRAS



1	<p>Recibe el expediente de la addenda a Contrato o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos. Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría. Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede institucional o regional (adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MCP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede central las adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.</p>
2	<p>Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos. En las sedes regionales, sedes Institucionales se procede a registrar la addenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjeffe para su asignación e indicaciones para su revisión. Herramientas: Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de Documentos. Formulario Listado verificador F3b.</p>
3	<p>Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, regional o sede central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras. Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la revisión la addenda o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos. • Se llena el Formulario F3b "Hoja de listado verificador de adendas", marcando los documentos que se adjunta, falta o no aplica por el tipo de proyecto. • Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la addenda o ajuste de orden de compra y verificar si cumple con los requisitos estipulados en la Ley 22. Hace consulta a COBE. <p>• Verifica informa de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico. Examina cada cláusula la addenda o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.</p> <p>• Examina los documentos técnicos que acompañan a la addenda o ajuste a la orden de compra (Plenos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades).</p> <p>• Emite opinión técnica favorable o desfavorable la addenda o ajuste a la orden de compra. Se llena el formulario F2 "Hoja de revisión de addenda o ajuste a la orden de compra", registrando los datos generales de la addenda o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.</p> <p>• Llenar la Hoja de Movimiento que trae la addenda o ajuste a la orden de compra en la sección de la Dirección de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 v eduntario.</p> <p>Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas. Se entrega el expediente a la secretaria.</p> <p>Herramientas: Las guías de fiscalización de obras, Formulario F2, Formulario Listado verificador F3b, Ver la Ley 22 de Contratación Pública y modificaciones.</p>
5	<p>Sede Central: donde se revisan las adendas a contratos o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.</p> <p>Sede Institucional: donde se revisan la addenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del sistema SICO para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la ordenes de compra y si son adendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del Sector. Sede Regional: donde se revisan addenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las ordenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p> <p>Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p>Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p>Nota: Sede Central: Se genera nota por la secretaria. Sede Institucional: se genera reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos (Constancia de recibido).</p> <p>Sede Regional: En el libro de control de salida de documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>

ASIGNACIÓN DEL FISCALIZADOR DE OBRAS PARA FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA.			
Entidad	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA / OFICINA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS



1	Unidad Técnica de la Entidad: Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección de Ingeniería a la Sede..
2	Secretaria Sede Central: Recibe copia de la nota de la orden de proceder, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico a los Subjefes de Sede o Fiscalizador de Obras Encargado, a la cual le corresponde el proyecto, con copia al Jefe de Panamá Centro y Jefe Regional Herramientas: Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obra Encargado de la Sede Central, Institucional o Regional: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el correo electrónico con la orden de proceder • Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores del sector o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada. • Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE • Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE • Envía correo electrónico notificando la asignación con la orden de proceder digitalizada al Fiscalizador de obras Asignado, con copia al Departamento de Fiscalización Regional o Panamá Centro. Herramientas de trabajo: Sistema COBE, Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
4	Fiscalizador de Obras Asignado: Recibe Correo Electrónico con la asignación y le da seguimiento a la fiscalización del contrato de obra. Herramientas de trabajo: Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

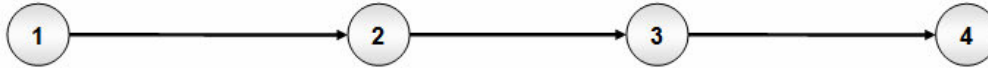
FISCALIZACIÓN PERIÓDICA DE OBRAS PÚBLICAS**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA****FISCALIZADOR DE OBRAS****1****1**

Fiscalizador de Obras:

- Determina la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y el tipo de proyecto.
- Preparación para realizar la fiscalización eventual de la obra.
- Comunicar al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de obras del Estado Encargado que se realizara una fiscalización periódica o eventual a la obra.
- Visita a la obra
- Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario F4
- Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE y comunica al Jefe, Subjefe o Fiscalizador Encargado la realización de la Fiscalización periódica a la obra.

Herramientas de trabajo: Nota de la Dirección, COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance, formulario F4, Correo electrónico, vehiculo de la institución, cronograma, cámara.

FISCALIZACIÓN PARA SOPORTE DE CUENTA DE OBRA PÚBLICA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS



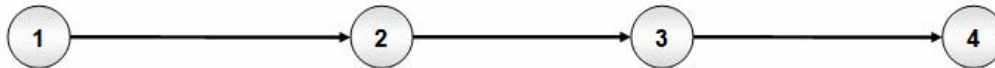
1	<p>Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.</p>
2	<p>Secretaria de la oficina de Ingeniería (De las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe regional o Fiscalizador de obra encargado de la sede institucional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura regional o Panamá Centro. Herramientas de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.</p>
3	<p>Jefe, Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras Encargado: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra. • Visita a la obra. Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo. • Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • De tomar fotos para el COBE. • Llenar el formulario • Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que el contratista pase un original en limpio. • Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar cada página del borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno. • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • Cuando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado por el representante del contratista y el inspector de la entidad, Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página final e iniciales en cada hoja del soporte de cuenta original. Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega a la Entidad. • Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE • Herramientas de Trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehículo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista, cámara, original soporte de cuenta, escáner.

FISCALIZACIÓN POR DE TERMINACIÓN SUSTANCIAL DE OBRA, MEDIANTE ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA			
Entidad	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS




1	Por medio de nota solicita a la Dirección de Ingeniería Fiscalización a la obra por la terminación sustancial de obra.
2	Secretaria de la oficina de Ingeniería (De las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe o al Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Panamá Centro o Jefatura Regional. Herramientas de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.
3	Jefe, Subjefe o al Fiscalizador de Obras encargado: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por la terminación sustancial y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial. • Comunica al Superior inmediato la realización de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial. • Visita a la obra. • Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corroborar el porcentaje ejecutado. • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • Corroborar si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase. • Tomar fotos para el COBE. Llenar el formulario • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • En la oficina cuando el Acta de aceptación sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista, Ambos deben ser profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo al cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de obra, etc.). • Se revisa contenido y datos generales, valores de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, actividades pendientes o por subsanar, . • Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Sustancial • El Acta de aceptación sustancial firmada se entrega a la Inspección o Gerencia del proyecto. • Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE. Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, Correo electrónico, Vehículo de la institución.
4	


Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS





1	<p>Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería Fiscalización de obra por la terminación de la misma mediante Acta de Aceptación Final.</p>
2	<p>Secretaría de la oficina de Ingeniería (de las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de fiscalización de Obras Panamá Centro.</p> <p>Herramienta de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.</p>
3	<p>Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional o Regional: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por terminación. • Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización a la obra por terminación. • Visita a la obra. • Verificación del cumplimiento de todas las actividades del contrato de adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias. • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase. • Tomar fotos para el COBE. Llenar el formulario • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • En la oficina cuando el Acta de aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros. • Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias), • El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección o Gerencia del proyecto. • Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE. <p>Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4. Correo electrónico, Vehículo de la institución, Borrador de soporte de cuenta presentado, Cámara, Original soporte de cuenta, Escáner.</p>


B. CUADRO DE PROCEDIMIENTOS


		Procedimiento		PR-D.I.-01	
		Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra		Fecha: 01/05/2012	
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.			Versión: 1.0
					Fecha: 01/05/2012
					Página: 1 de 2
Descripción de Actividades					
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo		
1	Oficina de fiscalización de la Entidad	Recibe el expediente del contrato de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de documentos.	Nota de envío por la Entidad		
		Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República	Hoja de Movimiento		
		Se envía a la oficina sede de Ingeniería Regional o Institucional (menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP menores de B/. 500,000.00) y para la sede (mayores de B/. 300,000.00).	Nota de envío.		
2	Secretaría o Fiscalizador de Obras (De las diferentes sedes)	Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, donde aplique. En las regionales, sede central y institucionales se procede a registrar el contrato u orden de compra (mayores de B/. 10,000.00) en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).	Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de documentos. COBE		
		Informa al Jefe para su asignación en el Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjefe o fiscalizador de obras para su asignación e indicaciones para su revisión.	Sistema de Seguimiento de documentos y COBE		
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Asigna en el Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento a un Fiscalizador de Obras de acuerdo al sistema de distribución establecido en las sedes regionales, institucionales o central y se entrega el expediente con listado verificador.	Sistema de Seguimiento de documentos. y COBE Formulario Listado verificador F3a		
4	Fiscalizador de Obra	Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos.	Ver las guías de fiscalización de obras		
		Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública.	Ver Ley de contratación pública y guías de fiscalización de obras		
		Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo).	Ver las guías de fiscalización de obras.		
		Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la JTIA, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.)	Ver las guías de fiscalización de obras Formulario Listado verificador F3a		
		Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra.	Formulario de Excel "F1"		
		Se llena el formulario F1 "Hoja de revisión de documento", registrando los datos generales del contrato u orden de compra, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F1)		


		Procedimiento		PR-D.I.-01
		Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra		Fecha: 01/05/2012 Versión: 1.0 Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
4	Fiscalizador de Obra	Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato consigo en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firma). Hace referencia al Formulario F1 y adjuntarlo.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F1) y la Hoja de Movimiento.	
		Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.	Guía de COBE	
		Se entrega el expediente a la secretaria.		
5	Secretaria de oficina de Ingeniería o Fiscalizador de Obras donde no exista secretaria (Diferentes sedes)	<p><u>Sede Central:</u> donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.</p> <p><u>Sede Institucional:</u> donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el área obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de Seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de Fiscalización General en la entidad correspondiente, si son órdenes de compras. Y si son contratos se remiten a la oficina Asesoría Jurídica de Contraloría General de la República la sede institucional.</p> <p><u>Sede Regional:</u> donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 si es opinión favorable o desfavorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General.</p> <p>Si son órdenes de compra se envían a la Oficina en Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p> <p>Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p>	<p><u>Sede:</u> nota por la secretaria.</p> <p><u>Institucional:</u> reporte impreso del Sistema de seguimiento de documentos (Constancia de recibido).</p> <p><u>Regional:</u> libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables.</p>	
		<p><u>Sede Central:</u> Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p><u>Sede Institucional y Regional:</u> se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>	Sistema de Seguimiento de Documentos.	


		Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste a la Órdenes de Compra		Fecha: : 01/05/2012
				Versión: 1.0
				Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina de fiscalización de la Entidad	Recibe el expediente de la Adenda o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos.	Nota de envío por la Entidad	
		Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República.	Hoja de Movimiento	
		Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede Institucional o Regional (Adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las Adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central Adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.	Nota de envío.	
2	Secretaria de oficina de Ingeniería o Fiscalizador de Obras (Donde no exista secretaria)	Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos... En las sedes institucionales y regionales se procede a registrar la Adenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).	Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de Documentos... Formulario Listado verificador F3b COBE	
		Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjefe para su asignación e indicaciones para su revisión.	Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE	
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, sede Regional o sede Central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras.	Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE	
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Procede a la revisión la Adenda o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos.	Guías de fiscalización de obras Formulario Listado verificador F3b	
		Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la Adenda o ajuste de orden de compra y verificar si cumple con los requisitos estipulados en el texto único de la Ley 22. Consulta el COBE. Verifica informe de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico.	Ver la texto único de la Ley 22 y guías de fiscalización de obras	
		Examina cada cláusula la Adenda o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.	Ver las guías de fiscalización de obras.	
		Examina los documentos técnicos que acompañan a la Adenda o ajuste a la orden de compra. (Planos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades.)	Ver las guías de fiscalización de obras	


		Procedimiento	
		Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste a la Órdenes de Compra	
		PR-D.I.-02	
		Fecha: : 01/05/2012	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras	Emite opinión técnica favorable o desfavorable la Adenda o ajuste a la orden de compra	Formulario de Excel "F2" y COBE (ver guía del COBE)
		Llena el formulario F2 "Hoja de revisión de Adenda o ajuste a la orden de compra", registrando los datos generales de la Adenda o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F2)
		Llenar la Hoja de Movimiento que trae la Adenda o ajuste a la orden de compra adjunta en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 y adjuntarlo.	Hoja de revisión de documento en el formato Excel (F2) y la Hoja de Movimiento.
		Registrar la Adenda o ajuste a la orden de compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). (Ver guía de COBE).	Guía de COBE
		Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.	Guía de COBE
		Se entrega el expediente a la secretaria.	
5	Secretaria de oficina de Ingeniería o fiscalizador de Obra (Donde no exista secretaria)	<u>Sede Central:</u> donde se revisan las Adendas o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.	<u>Sede Central:</u> nota por la secretaria.
		<u>Sede Institucional:</u> donde se revisan la Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la órdenes de compra y si son Adendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del Área.	<u>Sede Institucional:</u> reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos. (Constancia de recibido).
		<u>Sede Regional:</u> donde se revisan Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.	<u>Sede Regional:</u> libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables.
		<u>Sede Central:</u> Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del sistema integrado de correspondencia Sistema de Seguimiento de Documentos.	Sistema de Seguimiento de Documentos.
		<u>Sede Institucional y Regional:</u> se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.	


	Procedimiento		PR-D.I.-03
	Asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra		Fecha: 01/05/2012 Versión: 1.0 Pagina: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
1	Unidad Técnica de la Entidad	Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección Nacional de Ingeniería a la Sede Central.	Copia de la nota de la orden de proceder.
2	Secretaria Sede Central	Recibe copia de la nota de la orden de proceder, se procede a su escaneo y se remite por correo a los Subjefes de sede (Regional/Institucional) o Fiscalizador de Obras Encargado, a la cual le corresponde el proyecto, con copia al Jefe de Panamá Centro Y Jefe Regional.	Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la orden de proceder	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
		Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores de obras de sedes institucional o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada.	Sistema COBE
		Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE	
		Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE	
		Envía correo electrónico notificando la asignación con la nota digitalizada al Fiscalizador de obras Asignado, con copia a la Jefatura Regional o Panamá Centro	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
4	Fiscalizador de Obras Asignado	Recibe Correo Electrónico con la asignación y le da seguimiento a la fiscalización del contrato de obra. En las Sedes Institucionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras este realizará los pasos 3 y 4.	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico


	Procedimiento		PR-D.I.-04
	Fiscalización Periódica de Obras Públicas.		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.	Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
1	Fiscalizador de Obra	Se determina la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y el tipo de proyecto.	Nota de la Dirección Nacional de Ingeniería y COBE
		Preparación para realizar la fiscalización eventual o periódica a la obra.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4
		Comunicar al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado que se realizará de la fiscalización eventual a la obra.	Correo electrónico.
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.
		Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.	Desglose, planos y cronograma
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos	
		Tomar fotos para el COBE.	Cámara
		Llenar el formulario	F4
		Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE. Comunica al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado la realización de la fiscalización eventual a la obra.	COBE


		Procedimiento		PR-D.I.-05
		Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
Versión: 1.0				
Página: 1 de 2				
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Unidad Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de las Diferentes sedes (Sede Central, Institucional o Regional)	Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o fiscalizador de obras encargado de la sede Institucional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura Regional o Jefatura Panamá Centro.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.		
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Preparación para realizar la fiscalización a soporte de cuenta de la obra.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo.	Borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista	
		Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista.	Borrador de soporte de cuenta presentado, herramientas de medición	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
Determinar si cumple con el tiempo la obra o si la misma se encuentra en desfase.	Consulta a COBE			

	Procedimiento		PR-D.I.-05
	Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.	Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Estado Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Estado Regional.		
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Tomar fotos para el COBE.	Cámara
		Llenar el formulario	F4
		Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que él contratista pase un original en limpio.	Borrador de soporte de cuenta
		Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar cada página del borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno.	Borrador de soporte de cuenta
		Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4
		Cuando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado por el y el inspector de la entidad. Ambos deben ser Profesionales Idóneos, de acuerdo a la cuantía. (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra, otros) se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página final y iniciales en cada hoja del soporte de cuenta original.	Original soporte de cuenta
		Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega al contratista,	Escáner
		Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE	COBE

		Procedimiento		PR-D.I.-06
		Fiscalización por terminación sustancial de la obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012 Versión: 1.0 Pagina: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial de obra.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de Ingeniería	Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial de obra, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe o Fiscalizador encargado de la Sede al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Panamá Centro o Jefatura Regional.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial mediante Acta de Recibo Sustancial y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación del contrato de obra.		
4	Fiscalizador de Obras	Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación sustancial y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial mediante Acta de Recibo Sustancial.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunica a la coordinación la realización de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corroborar el porcentaje ejecutado del contrato	Borrador de soporte de cuenta presentado	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
		Corroborar si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.	Consulta a COBE	
Tomar fotos para el COBE.	Cámara			
Llenar el formulario	F4			

	Procedimiento		PR-D.I.-06
	Fiscalización por terminación sustancial de la obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.	Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras	Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4
		En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad Contratante y el Representante del Contratista. Ambos deben ser Profesionales Idóneos, de acuerdo a la cuantía (Ingenieros, Arquitectos, Técnicos, Maestro de Obra, otros). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar, entre otros.	Original soporte de cuenta
		Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial	
		El Acta de Recibo sustancial firmada se entrega a la Inspección de la Entidad contratante del proyecto.	Escáner
		Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE.	COBE

		Procedimiento		PR-D.I.-07
		Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
				Versión: 1.0
		Página: 1 de 2		
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de Ingeniería (Diferentes sedes)	Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de fiscalización de Obras Panamá Centro.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra		
4	Fiscalizador de Obras del estado sede regional o sede Institucional	Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato de adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias.	Borrador de soporte de cuenta presentado	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.	Consulta a COBE			

	Procedimiento		PR-D.I.-07
	Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras Del Estado sede regional o sede institucional	Tomar fotos para el COBE.	Cámara
		Llenar el formulario	F4
		Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4
		En la oficina cuando el Acta de aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista, se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros. Todos los que firma el acta deben ser Profesionales Idóneos según la cuantía. (Ingenieros, Arquitectos, Técnicos, Maestro de Obra, Otros).	Original soporte de cuenta
		Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias),	
		El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección del proyecto.	Escáner
		Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE.	COBE

**C. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO
DE OBRAS PÚBLICAS**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA

Cuando por solicitud formal hechas por La Dirección de Auditoría General, Dirección de Denuncia Ciudadana, Oficina de Rendición de Cuentas y cualquiera otra proveniente del Despacho Superior, solicitando el apoyo técnico para las investigaciones que ellos realizan a obras públicas en ejecución o concluidas, La Dirección Nacional de Ingeniería apoya la solicitud realizando exámenes a las obras, en base a las investigaciones o auditorías que se realicen en estas, de tal manera que se genere un Informe Técnico de Obra Pública debidamente elaborado por el Fiscalizador de Obras asignado. Esta guía está relacionada a actividades del control previo, por lo que las relativas al control posterior estarán sujetas a las instrucciones que sobre el particular la Contraloría General de la República instruya y delegue.

A continuación una guía práctica para la redacción del Informe Técnico de Obra

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO:

Es recomendable desarrollar cada uno de los siguientes puntos.

1. SÍNTESIS DEL PROYECTO

- Identificación del proyecto:
 - Nombre del Proyecto - Ubicación
 - Numero de Contrato
 - Monto
 - Entidad Ejecutora
 - Contratista
- Fechas Contractuales: (fecha de inicio, plazos, fechas final original, fechas con plazos, fecha finales aprobadas, orden de proceder, Adenda. Entre otras que sean de importancia)
- Fianzas, Pólizas. (% Avance, Sistema de Seguimiento de Documentos, % de Avance Financiero, % de Atraso)

2. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- Descripción y Objetivos de la Solicitud.
- Alcance
- Base Legal y Naturaleza del Proyecto

3. COMENTARIOS DEL EXAMEN

- Rubros o Áreas Examinadas
- Limitaciones del Examen
- Opinión sobre los Procesos de Ejecución de Obras

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

- Breve Recapitulación del Proyecto y sus Modificaciones
- Inspección In Situ (debe incluir la fecha en la que realizo su labor)
- Análisis del avance Financiero del Proyecto

- Análisis del avance Físico.

5. RESULTADOS

Observaciones

- Conclusiones
- Recomendaciones

6. ANEXOS.

Los Anexos del informe corresponden a la entrega de información detallada que resulta

Importante para el sustento de las observaciones y análisis contenidos en el cuerpo del informe.

Esta información corresponde a copias de documentos oficiales (cuentas, desgloses de actividades, actas firmadas, órdenes de cambios, etc.) cuadros o esquemas explicativos, fotografías con sus descripciones y otros que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

ELABORACION DEL INFORME TÉCNICO

La información que proporcione un informe técnico acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

1. **Objetividad.** Presentar con total imparcialidad la verdad, el contenido de las observaciones debe estar basado en hechos demostrables.
2. **Integridad – Relevancia.** Debe incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna proporcionando una visión objetiva de lo observado; considerando los asuntos trascendentales para que los objetivos de la auditoría se cumpla, sin entrar en detalles innecesarios.
3. **Convicción – Competencia.** Asegurarse que los resultados informados correspondan al objeto y cumpla con el alcance de la solicitud y hacer que la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones
4. **Utilidad.** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la Entidad.
5. **Claridad.** Se debe cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, revisando las reglas gramaticales de puntuación y acentuación. Las oraciones y párrafos cortos facilitan la lectura y la comprensión del contenido del informe, por lo tanto deben evitarse palabras confusas e innecesarias. Debe evitarse el utilizar palabras tales como: parece, quizás, posiblemente, aparentemente, probablemente, etc.

Otros aspectos generales a considerar en la redacción del informe

1. **Plazo del informe.** El informe siempre debe emitirse en el plazo más breve en consideración a la labor en sitio.
2. **Firma del informe.** El informe deben ir firmado y sellado por el idóneo que redacte el mismo.
3. **Revisión del informe en borrador.** Antes de que el informe se remita oficialmente (mediante nota a el Coordinador de Regionales o Jefe de Inspección), es necesario revisarlo adecuadamente para asegurar la efectividad de los resultados que se informan y, cautelar la calidad del

trabajo. Todas las páginas deben estar enumeradas, exceptuando la parte de los anexos.

4. **Cuando se utilizan abreviaturas, hay que explicar su significado.** Siempre que utilice abreviaturas debe al menos la primera vez que la mencione en el informe, escribir su nombre completo, incluyendo inmediatamente entre paréntesis, la sigla correspondiente.
5. **Escribir de manera constructiva.** Se debe tener siempre presente que su labor consiste – por sobre cualquier consideración independiente de su naturaleza – en asesorar a la alta dirección respecto de las múltiples materias que componen el accionar de la institución. En esta lógica, la narración del Informe siempre debe propender a orientar la toma de decisiones sobre hechos verificables y nunca descalificando la labor de otros.

CONTROLES Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

Controles

- La ejecución de la obra esta conforme al cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y materiales señalados en los planos, especificaciones y pliegos de cargo.

- Si
- No

Comentario:

- Existe un apego al listado de actividades, cantidades, unidades y precios unitarios, establecidos para cada obra en particular.

- Si
- No

Comentario:

- Existe un archivo constante de todos los documentos que se generan durante la realización de la obra de construcción.

- Si
- No

Comentario:

- Existen pruebas de control de calidad de todos los materiales y las actividades, de acuerdo al pliego de cargo y especificaciones.

- Si
- No

Comentario:

Recopilación.

- Contrato de obra
- Pliego de cargos con sus respectivas Adenda
- Especificaciones Técnicas
- Planos y Detalles Constructivos
- Orden de Proceder de la Obra
- Lista de Actividades o Rubros Aprobados
- Cronograma de Trabajo Aprobado
- Fianza de Cumplimiento (Póliza)

- Cuentas Presentadas y Aprobadas
- Actas de Entrega Sustancial (de existir entrega parcial de la obra)
- Actas de Entrega Final (de existir entrega final de la obra)

NOTA: El informe debe estar escrito con texto tipo Arial, tamaño 11, espacio sencillo.

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 164-2013-DMySC-Procedimientos
(de 20 de mayo de 2013)



Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL)", adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

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 acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual 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 Ley Núm. 84 de 9 de noviembre de 2012, que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), tiene como propósito la realización de obras productivas, sociales, viales y ambientalmente sostenibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de las comunidades, así como el suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras que se ejecuten a nivel local, en acción coordinada entre los representantes de corregimientos, los consejos municipales, las alcaldías y el Ministerio de Economía y Finanzas.



PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.164-2013-DMySC
20 de mayo de 2013

Que para el manejo del Fondo Especial del PRONADEL y la correcta aplicación de los controles internos a los proyectos del programa, se elabora el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL)". Este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de las unidades administrativas del PRONADEL del Ministerio de Economía y Finanzas, en reuniones de trabajo.

Que el documento "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL)", ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.3403-Leg-A.J.I de 14 de mayo de 2013, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL)".


ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del PRONADEL, - adscrita a la Dirección de Planificación Regional-, del Ministerio de Economía y Finanzas, velar por el cumplimiento del presente manual y de la Contraloría General de la República ejercer sus facultades de fiscalización, regulación y control a los actos de manejo del fondo.

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.

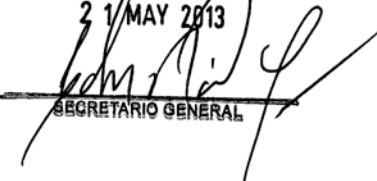
Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de mayo de 2013.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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

21 MAY 2013

SECRETARIO GENERAL

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL
MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE PROGRAMA NACIONAL DE
DESARROLLO LOCAL - (PRONADEL)”**

PRIMERA VERSIÓN

Mayo de 2013

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DESPACHO SUPERIOR

FRANK DE LIMA G.
Ministro

VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA

OMAR CASTILLO
Viceministro

VICEMINISTERIO DE FINANZAS

MAHESH C. KHEMLANI
Viceministro

SECRETARÍA GENERAL

ANDRÉS FUENTES DE LEÓN
Secretario

**COORDINACIÓN NACIONAL
DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
(PRONADEL)**

EURIBIADES VLADIMIR HERRERA DE LEÓN
Coordinador Nacional

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI

Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA

Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA

Secretario General

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ESPECIAL

MANUEL SALVADOR HERRERA

Director

ELVIA ÁBREGO

Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID

Director

CÉSAR CASTRO TORRES

Subdirector

ARMANDO ÁLVAREZ G.

Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS

Jefe

LEON WONG

Supervisor

GILBERTO DE SEDAS

Analista

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

COORDINACIÓN NACIONAL DEL PRONADEL

HUGO HENRIQUEZ
Planificador

ALEXIS GUERRA
Planificador

SONIA MORENO DE PINZÓN
Abogada

ESTELVINA VELASQUEZ
Gestión Financiera

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ESPECIAL

ELVIA ÁBREGO
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ARMANDO ÁLVAREZ
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

GILBERTO DE SEDAS
Analista Administrativo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
I. ASPECTOS GENERALES DEL PRONADEL.....	
A. Antecedentes.....	
B. Propósitos y Objetivos.....	
1. Propósitos.....	
2. Objetivos.....	
C. Finalidad del Fondo Especial de PRONADEL.....	
D. Interés del Manual de Procedimientos.....	
E. Base Legal.....	
F. Recursos Administrativos, Técnicos y Financieros.....	
1. Administrativos y Técnicos.....	
2. Financieros.....	
G. Ámbito de Aplicación.....	
H. Vigencia.....	
II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL PRONADEL.....	
A. Medidas Genéricas de Control Interno.....	
1. Administrativas.....	
2. Financieras.....	
3. Técnicas.....	
III. GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DEL PRONADEL.....	
A. Asignación de Recursos.....	
B. Características de los Proyectos.....	

C.	Aspectos Normativos relativos a las Adquisiciones de Bienes y Servicios de los Proyectos.....
1.	Fundamento.....
2.	Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública.....
D.	Clasificación de los Proyectos de acuerdo al Orden de Prioridad.....
	OBRAS DE INVERSIÓN.....
1.	Sector Salud (Agua y Salud).....
2.	Sector Educación (Educación, Cultura y Deportes).....
3.	Sector Vivienda (Construcción y Mejoras de Viviendas).....
4.	Sector Transporte (Vialidad y Equipamiento).....
5.	Sector Energía (Electrificación).....
6.	Multisectorial (Infraestructura comunitaria, sector agropecuario, ambiente, comercio, industria, turismo).....
	OBRAS SOCIALES.....
1.	Tipos de Obras Sociales.....
E.	Criterios y Condiciones de los Proyectos.....
1.	Generales.....
2.	Específicos.....
IV.	ETAPAS DEL PROYECTO.....
A.	Esquema y Descripción de las Etapas del Proyecto.....
1.	Etapa de Participación Ciudadana.....
2.	Etapa de Selección.....
3.	Etapa de Formulación y Evaluación del Proyecto.....
4.	Etapa de Revisión, análisis técnico y aprobación.....

- 5. Etapa de Sistematización y Registros del Proyecto.....
- 6. Etapa de Ejecución.....
- 7. Etapa de Seguimiento y Monitoreo.....
- 8. Etapa de Gestión de Cobro y Desembolso.....
- 9. Etapa de Cierre del Proyecto.....
- 10. Etapa de Evaluación del Proyecto.....

V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES DEL FONDO ESPECIAL DEL PRONADEL.....

- A. Procedimiento para la Autorización de firmas y Manejo de las cuentas bancarias.....
- B. Procedimiento para la Provisión del Fondo Especial del PRONADEL.....
- C. Procedimiento para desembolsar del Fondo Especial del PRONADEL.....
- D. Procedimiento para elaborar el Informe de la Cuenta Bancaria MEF – PRONADEL – Consejo Municipal _____.....
- E. Procedimiento para elaborar el Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL.....

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS.....

DISPOSICIONES LEGALES.....

MAPAS.....

GLOSARIO.....

BIBLIOGRAFIA.....

ÍNDICE DE FORMULARIOS

1. Formulario de perfil de proyecto.....
2. Formulario: Ficha Técnica de Presentación de Proyectos.(infraestructura).....
3. Formulario de Asistencia Social y Otros Aportes.....
4. Formulario Banco de Proyectos por corregimiento.....
5. Convenio Municipal.....
6. Formulario de Solicitud de Cambio de Proyectos.....
7. Formulario de Solicitud de Uso de Saldo.....
8. Cuadro de Avance de Obra.....
9. Acta de Aceptación Final Núm.1.....
 - a. Adquisición de Bienes y Servicios.....
 - b. Obras por administración, Convenio y Ayuda mutua.....
10. Acta de Aceptación Final Núm.2 (Obras Civiles e Infraestructura)
11. Requisitos de Elegibilidad para recibir el Subsidio Educativo.....
12. Solicitud de Asistencia Educativa.....
13. Formulario de Evaluación para Beneficiarios del Programa.....
14. Formulario para Solicitud de Viviendas de interés Social.....
15. Compromiso que adquiere de salir beneficiado con materiales de construcción.....
16. Carta de Compromiso del Beneficiario de materiales de construcción.....
17. Carta de Compromiso de gastos de funcionamiento vehicular y transporte marítimo.....
18. Cuadro de Cotización.....
19. Orden de Compra.....
20. Orden de Proceder.....
21. Orden de cambio y Adenda.....
22. Gestión de Cobro.....
23. Situación de proyectos.....
24. Situación Financiera de Proyectos.....
25. Formato de Contratos.....
26. Requisitos para obtener certificación de idoneidad.....
27. Requisitos para permiso de construcción.....
28. Modelo de Contrato para obras hasta B/.5,000.00.....
29. Modelo de Contrato para obras de B/.5,001.00 en adelante.....
30. Medidas de fiscalización, Regulación y Control.....
31. Formularios del SINIP (1,2,3,4).....
32. Letrero de Proyecto del PRONADEL.....
33. Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....
34. Nota de Aprobación de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial.....
35. Cheque.....
36. Informe de Gestión de la Cuenta Bancaria MEF – PRONADEL – Consejo Municipal:.....
37. Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL.....
38. Tarjeta de Control Financiero.....
39. Conciliación Bancaria.....

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha coordinado con las autoridades del PRONADEL en el Ministerio de Economía y Finanzas, la emisión del **“Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local – PRONADEL”**, a fin de cumplir con lo establecidos en el artículo 8 de la Ley Núm.84 de 2012, “Que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local”.

El manual establece una metodología que permite orientar a las personas interesadas en el desarrollo de las actividades inherentes al manejo del Fondo Especial del PRONADEL, como son: las autorizaciones de las partidas presupuestarias, el reconocimiento y transferencias de las cuantías a cada una de las Juntas Comunales y las Alcaldías, a través de los Consejos Municipales para sufragar la gestión de los proyectos que se convertirán en obras, como los trámites para adquisiciones de bienes o servicios convenientes para el funcionamiento de las obras en las localidades. También, se orienta acerca de los procesos administrativos, financieros y técnicos del PRONADEL respecto a los proyectos de las obras y sus etapas.

En el primer capítulo se detallan, los aspectos generales sobre conceptos, propósitos, objetivos, finalidad del fondo especial, base legal, administración, ámbito de aplicación y vigencia del fondo.

Para el segundo capítulo se definen, los aspectos de control interno que permiten identificar el ambiente y actividades que son inherentes para asegurar las cuantías asignadas al PRONADEL para cumplir con los objetivos del mismo; como del control externo que compete a la Contraloría General respecto a la labor de fiscalización, Ingeniería, Contabilidad Gubernamental y Auditoría.

El tercer capítulo, corresponde a los aspectos fundamentales de los proyectos de obras, sean de inversión o infraestructura o sociales y sus etapas; asimismo las adquisiciones de bienes o servicios. El cuarto capítulo, describe las etapas en que se desarrollan los proyectos.

El quinto capítulo presenta los procedimientos administrativos. Como complemento a este documento se incorporan anexos como: Formularios para el acopio de la información importante para el registro financiero, los mapas de procesos que describen de una manera simplificada los procedimientos administrativos.

Por último para facilitarle la lectura a los diferentes clientes se incorporan al documento el glosario de términos y normas que regulan el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL).

El manejo del Fondo Especial del PRONADEL necesita de acciones coordinadas entre los Representantes de Corregimientos, Alcaldes y Presidentes de los Consejos Municipales con el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Coordinador Nacional del PRONADEL, y de la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Las pautas del presente manual de procedimientos podrán modificarse; compete a las autoridades del PRONADEL en el Ministerio de Economía y Finanzas, presentar la solicitud a la Contraloría General de la República, para el análisis e incorporación como texto oficial.

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL PRONADEL

A. Antecedentes

El Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), incorpora las partidas presupuestarias (funcionamiento e inversión) de los programas nacionales de interés comunitario de las distintas localidades que cesaron el 31 de diciembre de 2012, como son:

- El Programa de Obras Comunitarias (POC).
- El Programa de Inversión Local (PROINLO)
- El Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC).

También, forman parte del PRONADEL, la administración, ejecución y supervisión de los proyectos que al 31 de diciembre de 2012, no hayan concluido, así como el personal y bienes que formaban parte de estos programas.

PRONADEL, es creado mediante la Ley Núm.84 de 9 de noviembre de 2012, y reglamentado por el Decreto Ejecutivo Núm.133 de 3 de marzo de 2013. Para su financiamiento, PRONADEL transferirá anualmente la suma de ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) a cada una de las Juntas Comunales y treinta mil balboas (B/.30,000.00) a las Alcaldías la cual efectuará el Ministerio de Economía y Finanzas por conducto de los Consejos Municipales, previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado.

PRONADEL tiene la misión de integrar los esfuerzos del Estado, con el fin de propiciar el desarrollo humano sostenible en las localidades, -elevando así el nivel y calidad de vida de las comunidades-, para lograr el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de manera sostenible, con proyectos de inversión o infraestructuras y proyectos sociales que satisfagan las demandas de la población.

Corresponde a cada Representante de Corregimiento, Consejo Municipal y Alcaldía elaborar anualmente un listado de necesidades de las comunidades que representan, -garantizando la participación ciudadana-, que será remitido a la Coordinación Nacional del PRONADEL para el análisis, selección y aprobación, considerando los criterios que dicta el reglamento.

PRONADEL está constituido por cada proyecto identificado por el Representante de Corregimiento y la Alcaldía para satisfacer las demandas de la población; también, por las actividades que impulsan los recursos técnicos, legales, financieros y administrativos competentes desde el inicio de los proyectos hasta la finalización de los mismos.

El aporte correspondiente al 5% de la partida asignada a cada corregimiento, para el fortalecimiento de las unidades técnicas de la Dirección de Planificación Regional, se hará efectivo por conducto de la Coordinación Nacional del PRONADEL.

A las Autoridades del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde la coordinación de esfuerzos para coadyuvar con los proyectos y suministros que demandan las comunidades, que gestionan los Representantes de Corregimientos, Presidentes de los Consejos Municipales, Alcaldías; asimismo, con las Autoridades de la Contraloría General de la República para el ejercicio del control y fiscalización de las sumas transferidas.

B. Propósitos y Objetivos

1. Propósitos

El Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), se crea para hacer obras productivas, sociales, viales y ambientalmente sostenibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico y cultural de las comunidades para bienestar de sus miembros.

También, facilita la labor del suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras que se ejecuten a nivel local de forma coordinada entre las autoridades de los gobiernos locales que son responsables de la gestión de los proyectos y con las autoridades de PRONADEL del Ministerio de Economía y Finanzas, encargadas de brindar asistencia, supervisión y acompañamiento en la ejecución de los aspectos operativos y financieros de los proyectos.

2. Objetivos

- 2.1. Concentrar los esfuerzos del Estado en brindar respuesta a las necesidades socioeconómicas de las comunidades, que permitan mejorar su calidad de vida, a través de la ejecución de proyectos de inversión en todo el país.
- 2.2. Ejecutar de manera expedita proyectos de inversión social destinados a generar condiciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y ambientalmente sostenible que respondan a las necesidades apremiantes de las comunidades.
- 2.3. Desarrollar proyectos que brinden soporte a la producción, fortaleciendo la capacidad de autogestión de los grupos más vulnerables del país.
- 2.4. Contribuir a la expansión de la infraestructura de los corregimientos del país, ejecutando proyectos de inversión e interés social.

Los mismos corresponden a los señalados en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Núm.133 de 6 de marzo de 2013, “Que reglamenta la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local”.

C. Finalidad del Fondo Especial del PRONADEL

1. Financiación de los proyectos y obras sociales del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), con cargo al Tesoro Nacional. El Órgano Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General del Estado, las partidas presupuestarias correspondientes a inversión y funcionamiento de PRONADEL.
2. Transferir a las cuentas de los Consejos Municipales y Tesoros Municipales, los fondos de cada Junta Comunal y Alcaldía, contra las cuales se efectuarán los desembolsos para cancelar las obras de inversión o infraestructura y obras sociales, como los suministros de bienes, equipos y servicios proyectados por las comunidades y autoridades locales.

D. Objetivo del Manual de Procedimientos

Describir los procedimientos administrativos, técnicos, fiscales, presupuestarios y los controles internos que son inherentes a las operaciones y mecanismos legalmente establecidos, mediante los cuales se ejecutarán los proyectos, en cada etapa e instancia; asimismo, los procesos que se requieren para el suministro conveniente, garantizando con ellos transparencia y economía de las transacciones que afectan al Fondo Especial del Programa.

E. Base Legal

1. **Constitución Política de la República de Panamá** y reformas constitucionales.
2. **Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956**, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá y sus modificaciones (Libro V, Título I, Capítulo IV, de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículos 1088 -1092).”
3. **Ley Núm.105 del 8 de octubre de 1973**, “Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas comunales y se señalan sus funciones.”
4. **Ley Núm.106 de 8 de octubre de 1973**, “Sobre Régimen Municipal.”
5. **Ley Núm.32 del 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.”
6. **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de Junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública, con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.”
7. **Ley Núm.10 de 22 de enero de 2009**, “Que moderniza el Sistema de Estadística y Crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo (Artículo 75).”
8. **Ley Núm.84 de 9 de noviembre de 2012**, “Que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local.”
9. **Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal**, “Que dicta la Ley del Presupuesto General del Estado vigente.”
10. **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.”
11. **Decreto 307-2003-DMySC de 30 de diciembre de 2003**, “Por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.”
12. **Decreto Núm.317 Leg. De 12 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamentan las Fianzas, que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos.”

13. **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamenta la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones.”
14. **Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007**, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para Contrataciones Apremiantes.”
15. **Decreto Núm.226-DFG de 1 de julio de 2007**, “Por el cual se efectúan, equiparán y reconocen delegaciones de refrendo en algunos funcionarios de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General.”
16. **Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011**, “Por la cual se regula el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.”
17. **Decreto Núm.478-LEG. De 24 de diciembre de 2012**, “Por el cual se le asignan funciones a la Unidad de Fiscalización Especial, para la Coordinación del Control y Fiscalización de las Obras y Proyectos del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL).”
18. **Decreto Ejecutivo Núm.133 de 6 de marzo de 2013**, “Que reglamenta la Ley Núm.84 de 9 de noviembre de 2012, que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local.”
19. **Circular Núm.18 LEG, de 12 de abril de 2006**, la cual determina los supuestos de insistencia de refrendo al tenor de lo dispuesto por el Artículo 77 de la Ley Núm.32 de 8 de noviembre, Orgánica de la Contraloría General.
20. **Circular Núm. DGCP-01-2007 de 5 de enero de 2007**, sobre Aplicación de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
21. **Circular DGCP-DJ-026-2007 de 21 de junio de 2007**, sobre Errores u omisiones al utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra”.
22. **Circular DGCP-DJ-040-2007 de 27 de agosto de 2007**, sobre Declaración de Publicación Panamá-Compra.
23. **Circular DGCP-DSC 043-2007 de 10 de septiembre de 2007**, sobre Funcionamiento de Registro de Proponentes y expedición de Certificado de Registro de Proponentes.
24. **Circular DGCP-DJ-02-2012 del 15 de marzo de 2012**, que establece la aplicabilidad y alcance del Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011.
25. **Circular Núm.301-03-01-2012-UACE, de 1 de noviembre de 2012**, sobre requisitos para trámite de procedimiento excepcional de contratación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
26. **Resolución DS/AL-Núm.001 de 3 de Enero de 2013**, por medio del cual se designa al Coordinador del Programa Nacional para el Desarrollo local (PRONADEL)

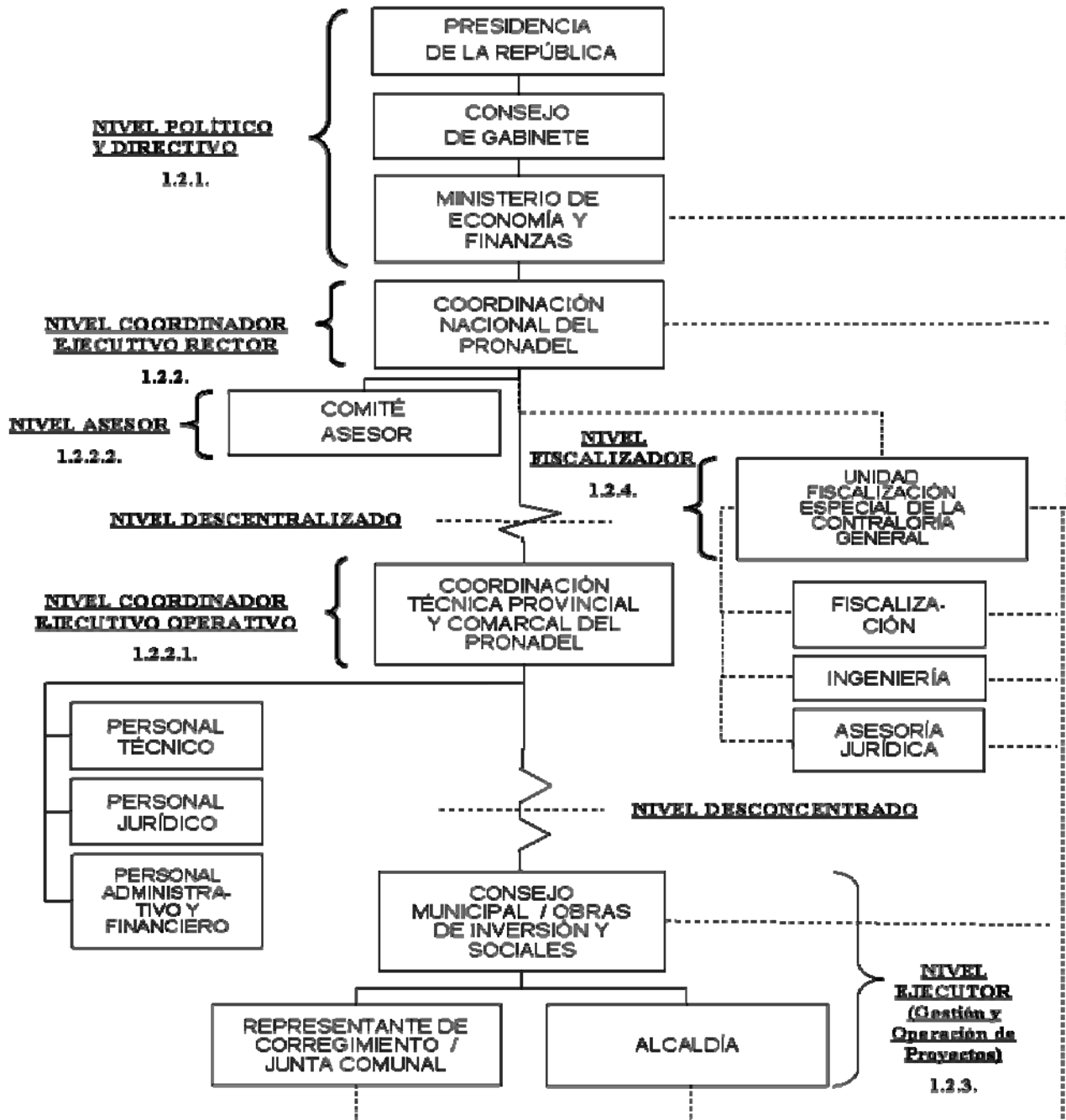
27. **Resolución DS/AL-Núm.012 de 26 de Marzo de 2013**, “Por la cual se delegan funciones al Coordinador del Programa Nacional para el Desarrollo local (PRONADEL)
28. **Resolución DS/PRONADEL/CN-001 de 16 de abril de 2013**, que autoriza a PRONADEL, a cumplir con el pago de obligaciones pendientes al 31 de diciembre de 2012 y dictan otras autorizaciones al PRONADEL.
29. **Informe de Opinión Legal Núm.DJ-024-2012, de 5 de marzo de 2012**, de la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre estado jurídico de área rural, de difícil acceso o sin acceso a Internet, de Municipios y Juntas Comunales que justifican la utilización del procedimiento de tablero establecido en el Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011, dando así contestación a la solicitud hecha por el Consejo Municipal de Penonomé, mediante la Nota Núm.062-CMP-12 de 13 de febrero de 2012.

F. Recursos Administrativos, Técnicos y Financieros

1. Administrativos y Técnicos

1.1. Organigrama

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL



1.2. Organización Administrativa y Funcional del PRONADEL

- 1.2.1. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) atenderá las instrucciones del Presidente de la República y requerirá del Consejo de Gabinete en los asuntos que considere el Presidente sobre el Programa Nacional de Desarrollo Local (PRONADEL).
- 1.2.2. El MEF tiene la Coordinación Nacional del PRONADEL dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Planificación Regional. La Coordinación Nacional del PRONADEL se integra por las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales y funcionará con total independencia, sólo bajo la coordinación del Despacho Superior del Ministerio.

La Coordinación Nacional del PRONADEL tiene los siguientes objetivos:

- a. Concentrar esfuerzos administrativos, técnicos, financieros y de ejecución para maximizar la eficiencia en el desarrollo del programa.
- b. Garantizar la realización de obras que satisfagan las demandas de la población.

1.2.2.1. Cada Coordinación Técnica Provincial y Comarcal se conformará de personal técnico, legal, financiero y administrativo idóneo, encargados del seguimiento de todo el proceso de las obras de PRONADEL, desde la etapa de aprobación hasta la entrega total de la obra, suministro o servicio.

La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del Programa, contará con recursos humanos idóneos, estructurado de la siguiente manera: un Coordinador Provincial o Comarcal del PRONADEL, un Coordinador Técnico, un Coordinador Administrativo, Coordinador de seguimiento y monitoreo de la ejecución, personal especializado en: Ingeniería, Arquitectura, técnicos (en edificación, ambiental entre otros.), abogado(s), secretaria(s). La asignación de estos recursos se hará considerando los proyectos de cada provincia o comarca.

1.2.2.2. El Comité Asesor es la instancia consultiva encargada de asesorar y recomendar los cambios, como las estrategias para asegurar el cumplimiento y ejecución del Programa.

- 1.2.3. Los Consejos Municipales y los Tesoros Municipales manejarán las cuentas del Fondo de PRONADEL; también, gestionarán los proyectos y suministros que ejecutan las Juntas Comunales y las Alcaldías para las obras de sus localidades.
- 1.2.4. Las Direcciones de la Contraloría General de la República involucradas (Fiscalización Especial, Fiscalización General, Ingeniería, Asesoría Jurídica y Métodos y Sistemas de Contabilidad), ejercerán sus competencias en materia de control, fiscalización y regulación de los fondos transferidos y en el cumplimiento de las obras y suministros convenientes.

2. Financieros

El Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) operará con los recursos provistos en el presupuesto ley y financieros del Tesoro Nacional. Para este propósito, el Órgano Ejecutivo incluirá en el Presupuesto General del Estado las partidas de inversión que serán transferidas a cada una de las Juntas Comunales y Alcaldías a través de los Consejos Municipales en el período fiscal vigente, mediante asignaciones determinadas por la Dirección de Presupuesto de la Nación, para la gestión de los proyectos de obras de inversión y sociales; también, incluirá las partidas de funcionamiento.

Cada una de las Juntas Comunales dispondrá de ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) y las Alcaldías contarán con treinta mil balboas (B/.30,000.00) en las cuentas bancarias de los Consejos Municipales y de los Tesoros Municipales respectivos.

Los 623 corregimientos del país tienen cada uno, el noventa por ciento (90%) de los ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) asignados para ejecutar proyectos de inversión o infraestructura; asimismo, el cinco por ciento (5%) lo tienen disponible para ejecutar obras sociales. El otro cinco por ciento (5%) corresponde hacer efectivo a la Coordinación Nacional del PRONADEL, para el fortalecimiento de las Unidades Técnicas de las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales.

El fondo para las obras de inversión y sociales de PRONADEL se manejará mediante cuentas bancarias oficiales del Banco Nacional de Panamá denominadas “MEF-PRONADEL - Consejo Municipal” con la identificación del Consejo Municipal o Tesoro Municipal respectivo. En cuanto a la Comarca de Guna Yala, la cuenta quedará así: MEF-PRONADEL-Consejo Comarcal Guna Yala.

PRONADEL integra a su presupuesto de funcionamiento las partidas de PROINLO y PRODEC. El Órgano Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General del Estado, las partidas presupuestarias respectivas, a fin de garantizar la sostenibilidad del PRONADEL.

Es importante señalar que las asignaciones presupuestarias requeridas para la provisión del fondo precitado, que se utilizarán durante la ejecución de los proyectos de inversión o infraestructura o sociales, provienen del presupuesto anual aprobado por Ley, al Ministerio de Economía y Finanzas.

La Coordinación Nacional del PRONADEL, a través de cada Coordinación Técnica Provincial y Comarcal asume la responsabilidad del seguimiento de todo el proceso de las obras, desde la etapa de aprobación hasta la entrega total de la obra, suministro o servicio.

También, la Coordinación Nacional concentrará esfuerzos administrativos, técnicos, financieros y de ejecución para acrecentar la eficiencia en el desarrollo del PRONADEL; garantizándose así, la realización de obras que satisfagan las demandas de la población.

PRONADEL en el interés de lograr las obras brindará asistencia, supervisión y acompañamiento en todas las etapas de los proyectos, entiéndase: identificación, participación ciudadana, formulación, ejecución y evaluación de proyectos priorizados, preparación de pliegos de cargos y el proceso de contratación pública desde la convocatoria de actos públicos, adjudicación, formalización de contratos, órdenes de proceder,

supervisión e inspección, del desarrollo de obras y proyectos licitados, hasta las gestiones de cobro y los desembolsos, sujetas a las normas sobre contrataciones públicas vigentes.

Los procesos de contratación serán responsabilidad del Presidente del Consejo Municipal respectivo, a través de su Unidad Administrativa de Contrataciones, sin embargo de ser requerido de común acuerdo o por las circunstancias previstas en la reglamentación, se formalizará mediante acto administrativo la responsabilidad de las Coordinaciones técnicas Provinciales o Comarcales de la Coordinación Nacional, de desarrollar este proceso.

G. Ámbito de Aplicación

PRONADEL dará seguimiento de todo el proceso de las obras, desde la etapa de aprobación hasta la entrega de la obra, suministro o servicios, entiéndase: identificación, participación ciudadana, formulación, ejecución y evaluación de proyectos priorizados, preparación de pliego de cargos y el proceso de contratación pública desde la convocatoria de actos públicos, adjudicación, formulación de contratos, ordenes de proceder, supervisión e inspección, del desarrollo de obras y proyectos licitados, hasta las gestiones de cobro y los desembolsos, sujetas a las normas sobre contrataciones públicas vigentes.

Nota: El Presidente del Consejo Municipal a través de su Unidad Administrativa de Contrataciones, es el responsable del proceso de contratación, al igual que todas las etapas del proceso de contratación, incluyendo la preparación de cargos.

H. Vigencia

Este Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de su reconocimiento y promulgación en la Gaceta Oficial.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control Interno

1. Administrativas

1.1. La identificación y planificación de las obras y proyectos a ejecutarse con cargo al Fondo serán supervisadas por la Coordinación Nacional a través de las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales y se ejecutarán mediante Acto Público, salvo las excepciones que se señalan en el presente manual, que forman parte del Artículo 62 del Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dictan otras disposiciones.

Nota:La Alcaldía o el Consejo Municipal y el Representante de Corregimiento respectivo corresponde la identificación de las obras y proyectos a ejecutarse, más no a la Coordinación Nacional; esta en base al listado de necesidades seleccionará y aprobará en atención a su viabilidad, orden de prioridad.

1.2. El Representante de Corregimiento y Alcalde respectivo comprometerá solamente el 5% de las sumas transferidas para obras sociales y el resto exclusivamente para obras de inversión. El Presidente del Consejo Municipal, mediante la Unidad Administrativa, mantendrá un control de los topes porcentuales establecidos en la Ley 84 de 2013 que crea PRONADEL. Las Coordinaciones Técnicas Provinciales y

Comarcales, harán la inspección, seguimiento y control técnico y financiero para garantizar que las cuantías disponibles se utilicen de forma correcta.

- 1.3. La Coordinación Nacional a través de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL podrá auxiliarse en las Juntas Técnicas Provinciales o Comarcales.
- 1.4. La Coordinación Nacional a través de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL velarán porque el diseño y la ejecución de las obras que se realizan con recursos del fondo, se lleven conforme a las disposiciones de la legislación vigente en materia presupuestaria, financiera y de contratación pública.
- 1.5. La Contratación Pública de los proyectos, se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de la Ley de Contratación Pública vigente, por lo que deberá sustentarse de manera previa la disponibilidad financiera.
- 1.6. La Coordinación Nacional del PRONADEL del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinará con las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, la Dirección de Planificación Regional (DPR) y la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), el seguimiento en el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública por provincia, distrito y corregimiento utilizando las herramientas informáticas “Sistema Regionalizado de Inversión Pública (SIRIP) y el Centro de Datos Regionales (CEDARE); por lo que podrán solicitar por escrito información sobre los proyectos a fin de realimentarse.
- 1.7. El Pliego de Cargos debe cumplir con todos los requisitos establecidos y contener todos los detalles necesarios para la debida Contratación Menor o Licitación Pública y su publicación en PanamaCompra; antes de ser aprobado para el acto de contratación respectivo, debe estar firmado en todas sus páginas por los profesionales idóneos responsables de su elaboración. De igual manera, los contratos deben contener la información necesaria establecida en los pliegos de cargo como lo establece el Texto Único de la Ley 22 de 2006.
- 1.8. La Coordinación Nacional a través de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL, debe entregar en original el Acta de Traspaso a las autoridades municipales beneficiarios (Representantes de Corregimiento, Alcaldes y Presidentes de los Consejos Municipales, para que realicen los registros de la obra que trate, como activo reconocido, luego procederá a archivar la copia de dicha Acta.
- 1.9. La terminación de la obra, objeto del contrato, se registra en el Acta de Aceptación Final, después que la entidad contratante ha comprobado que se han cumplido todos los requisitos del contrato. El Acta de Aceptación Final debe estar firmada por:
 - El Contratista.
 - El Inspector del PRONADEL.
 - El Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República.
 - Un miembro de la comunidad beneficiada con la obra.

- 1.10. La Coordinación Técnica Provincial o Comarcal a través de sus respectivas unidades legales, debe llevar un registro de las Fianzas de Cumplimiento que se encuentren vigentes en la etapa de ejecución de la obra, a fin de asegurar su aplicación en los casos que sean necesarios y remitir un informe durante los cinco (5) primeros días de cada mes a la Coordinación Nacional, unidad de Asesoría Legal del PRONADEL. También, deben realizar monitoreos durante los tres (3) años posteriores a la entrega de las obras con la finalidad de detectar los defectos de construcción.
- 1.11. La Junta Comunal o comunidad beneficiada de la obra deberá comunicar oportunamente a la entidad licitante o contratante, con copia a la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal del PRONADEL, cualquier defecto de construcción o vicios redhibitorios del proyecto, dentro de los tres años de recibida la obra o el tiempo que aplique, de acuerdo al tipo de obra, con la finalidad de proceder a ejecutar o cancelar la Fianza de Cumplimiento. Asimismo, actuará con los bienes inmuebles que sean adquiridos.
- 1.12. En todos los proyectos de infraestructura se incluirá en los términos de referencia, un letrero con las medidas mínimas de 1.50 x 2.00 metros, para que las empresas que ejecutan la obra describan las generales del proyecto.
- 1.13. Al finalizar el proyecto se debe colocar una placa con las generales del proyecto como se describieran en los pliegos de cargos, la cual será utilizada solo cuando se trate de proyectos de infraestructura.
- 1.14. Todas las obras, bienes y adquisiciones de índole patrimonial deberán cumplir con lo establecido por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, por lo que se requiere mantener un inventario con todas las numeraciones que le corresponden.
- 1.15. Con la finalidad de cumplir con los procesos de transparencia, el PRONADEL realizará publicaciones periódicas de las Obras Sociales realizadas en las comunidades.
- 1.16. La Coordinación Nacional remitirá al cierre del tercer trimestre el informe de ejecución por corregimiento a los Consejos Municipales o Alcaldías, con el listado de los proyectos que no se han ejecutado. También cumplirá con la presentación de los informes señalados en las normas generales de administración presupuestarias de la Ley del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal.
- 1.17. La Resolución DS/PRONADEL/CN-001 de 16 de abril de 2013, que autoriza al Coordinador Nacional del PRONADEL, a cumplir con el pago de obligaciones pendientes al 31 de diciembre de 2012 y se dictan otras autorizaciones al PRONADEL. Esta Resolución, señala el Procedimiento Transitorio que guiará los procesos de adecuación extraordinarios del PRONADEL, de conformidad con los aspectos establecidos en la Ley Núm.84 del 9 de noviembre de 2012, Artículo 11 y 12, reglamentado mediante el Decreto Ejecutivo Núm.133 del 6 de marzo de 2013, Artículos 34 al 38, que rigen al programa.

2. Financieras

- 2.1. El Ministerio de Economía y Finanzas a través de PRONADEL es responsable de asignar los recursos a través de las cuentas bancarias de los Consejos Municipales y

de la Alcaldía a través del Tesoro Municipal, previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado, y se manejarán por parte del Presidente del Consejo o Alcalde o Tesorero de la siguiente manera:

2.1.1. Para las Juntas Comunales, se le asignará anualmente, Ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) y se destinarán en la siguiente forma:

- Noventa y nueve mil balboas (B/.99,000.00) para inversiones de la Junta Comunal en cada Corregimiento.
- Cinco mil quinientos balboas (B/.5,500.00) para Obras Sociales provenientes del cinco por ciento (5%) de la partida asignada a cada Junta Comunal.
- Cinco mil quinientos balboas (B/.5,500.00), correspondientes al cinco por ciento (5%) de la partida asignada a cada Junta Comunal, para el Fortalecimiento de las Unidades Técnicas de la Coordinación Nacional de PRONADEL que funcionarán a nivel de los Consejos Municipales, para la asistencia, supervisión y acompañamiento en la ejecución de los proyectos.

2.1.2. Para las Alcaldías se les asignará Treinta mil balboas (B/.30,000.00) anuales de la siguiente forma:

- Veintiocho mil quinientos balboas (B/.28,500.00) para inversión en cada Alcaldía.
- Mil quinientos balboas (B/.1,500.00) obras sociales correspondiente al cinco por ciento (5%) de la partida asignada a cada Alcaldía.

2.2. El fondo del 5%, de la partida asignada a cada corregimiento, para el fortalecimiento de las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales se hará efectivo por conducto de la Coordinación Nacional del PRONADEL. Este fondo estará regulado y fiscalizado por la Contraloría General en base al Manual de procedimientos que se emita.

2.3. Los trámites de contratación se realizan en cada Presidencia de los Consejos Municipales o sus Unidades Administrativas de Contratación, también, se realizarán los registros correspondientes.

2.4. Los proyectos aprobados por la Coordinación Nacional del PRONADEL, -listados como necesidades demandadas por la población, que fueron presentados por los representantes de corregimientos y alcaldías-, para realizarse con los fondos asignados al PRONADEL, serán gestionados a través de la Presidencia del Consejo Municipal y fiscalizados por la Contraloría General de la República.

2.5. El Presidente del Consejo Municipal a través de la Unidad Administrativa debe certificar la disponibilidad de fondo antes de cualquier acto público con un monto estimado y de acuerdo al listado que previamente le proporcionó la Coordinación Nacional de PRONADEL, de los proyectos aprobados. El Presidente del Consejo Municipal a través de la Unidad Administrativa deberá notificar a la Coordinación

Técnica Provincial y Comarcal, el monto real de la adjudicación, para que sea actualizado en los registros respectivos.

- 2.6. El registro de apropiación de la cuantía del contrato u orden de compra, se hará antes de realizarse el acto público; de ser adjudicado y aprobado el contrato, se registrará el compromiso y posteriormente el devengado se registrará cuando el proveedor presenta la gestión de cobro con toda la documentación exigida por las leyes y las reglamentaciones vigentes que regulan la materia de contratación pública, respecto a bienes, servicios y obras, de esta última se atenderá el avance o finalización de la misma.
- 2.7. El registro de la obligación es el sustento del pago correspondiente, y se hará mediante Cheque-Comprobante de pago, que se autorizará con las firmas del Presidente (a) del Consejo Municipal o del Alcalde, el Tesorero Municipal y el refrendo del fiscalizador autorizado de conformidad con el monto de delegación de firma que haya autorizado el/la Contralor (a) General de la República.
- 2.8. Los desembolsos con cargo al fondo deben corresponder en monto y plazo a los compromisos adquiridos en los contratos u ordenes de compras suscritos por el Presidente del Consejo Municipal y el Contratista, con la asignación de fondos y contar con todas las autorizaciones correspondientes, incluyendo el refrendo de la Contraloría General de la República.
- 2.9. Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetarán a las siguientes reglas:
 - En el pliego de cargos, se estipularán obligatoriamente las retenciones de un porcentaje, para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - La cancelación de los pagos se deberá estipular obligatoriamente en el pliego de cargos y en el contrato, y ésta se hará a partir de la presentación de la Gestión de Cobro respectiva con toda la documentación exigida por las leyes y reglamentaciones vigentes que regulan la materia de Contrataciones Públicas.
- 2.10. Para el desembolso, la Presidencia del Consejo Municipal, elaborará la Orden de Desembolso que debe contar con el refrendo de la Contraloría General.
- 2.11. Las personas autorizadas para firmar y refrendar los Cheques-Comprobantes de Pago, deben estar previamente reconocidas por la Contraloría General y registradas sus firmas en el Banco Nacional de Panamá.
- 2.12. La Contraloría General de la República, en apego a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, es la depositaria de las fianzas oficiales y se pronunciará sobre la suficiencia de las garantías que se constituyan para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el PRONADEL, conforme a lo establecido en la Ley.
- 2.13. Luego de la conclusión del proyecto, las copias de las fianzas deben archivar en el expediente correspondiente.
- 2.14. La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, coordinará con las autoridades del PRONADEL y de los entes contables

- respectivos (Consejos Municipales y Tesoros Municipales) las acciones que permitan implementar la contabilidad gubernamental dentro del marco de las disposiciones contenidas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.15 El Sistema de Contabilidad provisto al PRONADEL, es un elemento unificador del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, que permitirá generar información para adoptar decisiones oportunas y pertinentes. Los registros de contabilidad mantienen una relación cronológica de los datos producidos por las distintas transacciones –durante el flujo y momento (compromiso, devengado y pagado) contable en que se encuentren las mismas- que ocasionan los proyectos y actividades financiadas por el Fondo Especial del Programa.
- 2.16. La contabilidad establecida al PRONADEL requerirá del cumplimiento de formalidades como son: formularios, registros e informes para uso de la administración y de terceros; su utilización estará en relación directa con la estructura administrativa, nivel contable de ejecución, necesidades de información y la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- 2.17 La contabilidad de PRONADEL tiene formularios como: los documentos fuentes (Movimientos de fondos y de bienes, como de compromisos pendientes); los libros principales y auxiliares (Libros: Diario y Mayor General; Libros Auxiliares: estándar –banco-, ingresos y gastos); las Hojas de trabajo (Balance Comprobación y como Constructivo). También, dispone la contabilidad de PRONADEL de informes básicos que generan los entes contable (Consejos Municipales y Tesoros Municipales) que responderán al interés integrador de reproducir los efectos de las transacciones vinculadas a los movimientos del Fondo Especial del Programa.
- 2.18 Todo funcionario que administra, custodia, paga o tiene a su cargo recursos del fondo especial, se considera Agente o Empleado de Manejo, para tal condición, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro.

3. Técnicas

- 3.1. Desde el inicio de la elaboración del “Perfil de Proyecto” el Representante de Corregimiento y el Coordinador Técnico Provincial y Comarcal del PRONADEL, deben coordinar con las entidades sectoriales que tengan relación con el tipo de proyecto a ejecutar, por ejemplo, si es acueducto debe ser atendido por el Ministerio de Salud y al IDAAN, si es vialidad le corresponde al Ministerio de Obras Públicas, si son aulas escolares la responsabilidad es del Ministerio de Educación. Las entidades sectoriales brindarán apoyo técnico para la elaboración del Proyecto, en cuanto a planos o especificaciones técnicas, así como seguimiento al proyecto durante su ejecución y posterior conclusión.
- 3.2. El Perfil de Proyecto debe contar con croquis, planos, presupuesto, lista de materiales y de actividades, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, y estar firmados por personal idóneo (profesionales certificados de acuerdo al proyecto) con los formularios necesarios. La evaluación la llevará a cabo la entidad sectorial rectora y/o ejecutora, para lo cual contarán con un término de diez (10) días hábiles.

- 3.3. La Coordinación Nacional a través de las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, relacionadas al proyecto, tienen la obligación de apoyar en la formulación y evaluación de proyectos del PRONADEL; además, en el proceso de seguimiento e inspección de los proyectos. De no poder prestar el apoyo para el seguimiento e inspección de algún proyecto, deberá expresarlo a través de nota dirigida al Presidente del Consejo Municipal con copias a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General (Fiscalización e Ingeniería), para determinar la supervisión que corresponda. El Presidente del Consejo Municipal a través de la Unidad Administrativa recibirá el traspaso de la obra una vez concluida y deberá asegurar su conservación y operatividad de acuerdo a sus lineamientos internos, aún cuando no haya participado en las inspecciones por invitación y no haberlo expresado por escrito.
- 3.4. La Coordinación Nacional del programa, contará con la asesoría de las entidades sectoriales que tengan relación con el tipo de proyecto a ejecutar; la misma tiene la obligación de apoyar la gestión de los Consejos Municipales, Alcaldías y la Coordinación Provincial o Comarcal de PRONADEL. De no poder brindar el apoyo, deberá expresarlo a través de nota dirigida a los Consejos Municipales, Alcaldías y la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del programa según sea el caso, con copias a la Oficina de Fiscalización y Oficina de Ingeniería de la Contraloría General respectiva.
- 3.5. La Junta Técnica Provincial, esta integrada por los miembros de todas las entidades en las Provincias y Comarcas, brindará su apoyo de ser requerido, con la asignación de personal y logística para las gestiones de levantamiento, evaluación y seguimiento de los proyectos viables.
- 3.6. La Junta Técnica Provincial, advertirá por escrito del incumplimiento de los contratistas en la ejecución de las obras. Basado en la advertencia, la entidad ejecutora responsable tomará las medidas pertinentes establecidas en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
- 3.7. El expediente técnico antes de ser aprobado por el Presidente del Consejo Municipal, debe estar firmado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por el área especializada responsable de su revisión, como lo establece la Ley Núm.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura en el capítulo 1, de la idoneidad para ejercer estas profesiones.

Nota: Siempre debe haber un responsable idóneo para sellar y firmar, sea por su elaboración o por modificaciones que se realicen a los planos, croquis, especificaciones, etc.
- 3.8. La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL, durante la etapa de ejecución del proyecto, supervisará e inspeccionará, dará seguimiento, verificará la calidad de las obras, y como resultado emitirá el informe correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, a partir del día en que fue efectuada la inspección en mención, con las notificaciones respectivas. Dicho informe deberá constar en el expediente.

- 3.9. Coordinación Nacional del PRONADEL a través de las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales o en quien ésta delegue, deben velar que en las obras en ejecución se le apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato y el proyecto a desarrollar, cuyos resultados serán consignados en un informe especial, que debe emitir la supervisión en cada valorización de obra tramitada.
- 3.10. La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL otorgará la viabilidad de las obras sociales como son los subsidios, cuando se haya cumplido a satisfacción con la evaluación socioeconómica que debe hacer el Representante de Corregimiento o Alcalde, a la población beneficiaria.
- 3.11. Las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales del PRONADEL deben tener una bitácora de los proyectos desde su inicio, proceso y fin, la cual debe contar con la firma del inspector de la obra.
- 3.12. Para la presentación de avance o aceptación final de la obra, se requiere previamente la fiscalización (fiscalización de obra, aprobación y aceptación) por parte de la Contraloría General.
- 3.13. Quienes reciban parcial o totalmente la obra, podrán efectuar observaciones que hubiere durante el desarrollo de dicho evento.
- 3.14. Todo contrato de obra será objeto por parte de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, de un control estricto del cumplimiento del plazo contractual, incluyendo los plazos parciales, con base al Cronograma de trabajo suministrado por el contratista.
- 3.15. La Coordinación Nacional del PRONADEL, a fin de garantizar la realización de obras que satisfagan las demandas de la población dispondrá el cumplimiento de las Normas de Control Interno Gubernamental a nivel general, diseñadas por la Contraloría General de la República, las cuales fueron complementadas con las normas específicas editadas por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. En particular deben cumplirse con las normas de control interno (norma 3.7), para el área de obras públicas.

III. GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DEL PRONADEL

A. Asignación de Recursos

Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), bajo la responsabilidad del Coordinador Nacional, dirigir los recursos y proyectos administrativa, financiera y técnicamente.

El Coordinador Nacional del PRONADEL mediante Gestión de Cobro solicitará la autorización y tramitación institucional en el Ministerio de Economía y Finanzas la cuantía correspondiente a las transferencias de fondos de los Representantes de Corregimientos y Alcaldes, que se dará a través de las cuentas de los Presidentes de los Consejos Municipales y Tesoros Municipales. Las cuantías a transferirse derivan de las partidas presupuestarias y saldos asignados, ejecutados y pagados por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), cuyos montos autorizados por ley son de B/.110,000.00 y

B/.30,000.00 para cada uno de los Representantes de Corregimientos y Alcaldías, para ejecutar los proyectos de inversión y sociales solicitados con el debido sustento y programación, los cuales fueron con anterioridad aprobados por el Coordinador Nacional.

Las asignaciones y montos de los proyectos de los corregimientos de inversión o infraestructura y sociales estarán en las cuentas de los Consejos Municipales; y de las Alcaldías, estarán en las cuentas de los Tesoros Municipales.

El Coordinador Nacional de PRONADEL, atenderá las solicitudes de inicios de los trámites para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.

Corresponde a las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales atender las inspecciones, seguimiento, control técnico y financiero de inicio a fin de cada proyecto y sus etapas, entiéndase: identificación, participación ciudadana, formulación y evaluación de proyectos priorizados, preparación de pliegos de cargos y el proceso de contratación pública desde la convocatoria de actos públicos, adjudicación, formalización de contratos, órdenes de proceder, supervisión e inspección, del desarrollo de obras y proyectos licitados, hasta las gestiones de cobro, sujetas a las normas sobre contrataciones públicas vigentes.

También, la Coordinación Nacional del PRONADEL, podrá delegar en las entidades ejecutoras y co-ejecutoras la ejecución de obras y coordinará con éstas los aspectos que conciernen respecto a la contratación pública, el seguimiento e inspección de las obras, gestiones de cobro y desembolso.

Las cuentas bancarias de los fondos del PRONADEL se manejarán de acuerdo a las pautas que fueron establecidas en la Ley Núm.84 de 2012, su reglamentación y el presente manual de procedimientos.

B. Características de los proyectos

El Presidente del Consejo Municipal respectivo, es el responsable de los procesos de contratación pública, a través de su Unidad Administrativa de Contrataciones, sin embargo, de ser requerido de común acuerdo o por las circunstancias prevista en el reglamento de la Ley Núm.84 de 2012 que crea el PRONADEL, las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales de la Coordinación Nacional, podrán desarrollar estos procesos.

La Coordinación Nacional de PRONADEL, integrará los recursos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obras, y que estas satisfagan a la población en todas sus etapas.

Para lograr el cumplimiento de todas las etapas de las obras de inversión o infraestructura y sociales, la Coordinación Nacional del PRONADEL, ejecutará las mismas, con personal profesional idóneo para la formulación, evaluación, levantamiento de documentos técnicos, pliego de cargos, contratación pública, divulgación, apoyo logístico, registros contables y seguimiento.

La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal realizará las inspecciones, seguimiento y control técnico y financiero desde el inicio del proyecto hasta finalizar el mismo. Para lograr esta labor, deberá contar con el recurso humano idóneo; mínimo debe tener el siguiente personal: un Coordinador Técnico Provincial y Comarcal del PRONADEL, un Coordinador Técnico, un Coordinador Administrativo, Unidad de Contratación Pública o

actos públicos, ingeniero(s), arquitecto(s), técnicos (en edificación, ambiental, etc.), abogado(s), contador(es), secretaria(s), relacionista público, dependiendo del volumen de proyectos que tenga la provincia o comarca.

El Coordinador Nacional del PRONADEL organizará con la Junta Técnica Provincial, -integrada por los representantes de todas las entidades en las provincias-, como brindará su apoyo, -de requerirse-, la asignación de personal y logística para las gestiones de levantamiento, evaluación y seguimiento de los proyectos consultados aprobados.

La participación de la Junta Técnica Provincial –durante la ejecución de los proyectos- incluirá la advertencia a las entidades ejecutoras del incumplimiento de los contratistas en la ejecución de las obras, sin perjuicio del ejercicio de fiscalización que deberá realizar la Contraloría General de la República.

La Contraloría General será la responsable de la fiscalización de los actos en el manejo durante la ejecución de los proyectos de las obras de inversión y sociales del PRONADEL.

C. Aspectos Normativos relativos a las Adquisiciones de Bienes y Servicios de los Proyectos

1. Fundamento

Las Contrataciones Públicas que realicen la Presidencia de los Consejos Municipales para la ejecución de obras públicas, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, operación y administración de bienes se regirán por las normas vigentes que regulan esa materia

2. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública

2.1. Contratación Menor

- Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

2.1.1. Características y requisitos

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.
- La Entidad Contratante, debe preparar un desglose de costos detallados de las actividades de las obras con el objeto que sirva de referencia al hacer las evaluaciones de las cotizaciones.
- Contar con los recursos disponibles en la respectiva cuenta bancaria.

- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.
- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.
- La entidad dejara constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.
- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:
 - La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.
 - El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.
 - El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.
 - Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la disponibilidad financiera.
- El Pliego de Cargo, será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.
- La Recepción de las Propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.
- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:
 - En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años.
 - En el caso de bienes, el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - En el caso de servicio, el término será de un año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas.

2.1.2. Contrataciones más de B/3,000.00 hasta B/.5,000.00

- En caso que las contrataciones menores excedan los B/.3,000.00 y sin sobrepasar los B/. 5,000.00 se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” por un periodo de dos (2) 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.

- Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.
- Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.
- La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de disponibilidad y suficiencia de saldo.
- En caso en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la gestión del PRONADEL que lleva a cabo la Presidencia del Consejo Municipal como contratante.
- En los casos de áreas rurales que o tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.
- Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio, sin embargo se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.
- Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores por cuantías inferiores a doscientos cincuenta mil balboas B/ 250,000.00 sin embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
- La Fianza Definitiva o de Cumplimiento de Contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder del cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse, esta fianza deberá presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato; entendiéndose como el trámite administrativo dentro de la Presidencia del Consejo Municipal, por conducto de la Unidad Administrativa o de Contratación.
- Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.
- Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.

- Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), al personal responsable de esta labor de la Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).
- Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.
- La Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.
- De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Presidente del Consejo Municipal o el que delegue.

2.1.3. Contrataciones mas de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/.5,000.00 sin sobrepasar los B/.30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
 - La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” 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 a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” se hará por un término mínimo de tres 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.
 - En el día y 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 u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.

- La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisara en primera instancia la oferta más baja.
- Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; 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.
- En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencia del pliego de cargo o términos de referencias, la adjudicación podrá recaer en dicho proponentes siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- Cumplido los dos (2) días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considera agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- Transcurrido cinco (5) días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor este se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudico el acto público.
- Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
 - Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
 - Cuando ninguna de las propuesta cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.
 - Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
 - Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concurra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.

- Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
- Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
- Cuando el objeto de contratación este contenido en el catalogo electrónico de productos y servicios y ninguna de as ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en el.
- Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a un nuevo acto con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

2.2. Contrataciones por montos superiores a los B/.30,000.00

Para efecto de estas formas de selección de contratista, se procederá, en este punto, a definir los diferentes conceptos involucrados, no así, el detalle de cómo se seleccionan los contratistas o proponentes. Para ello nos remitiremos a los diferentes artículos de la Ley 22 de Contratación Pública, que definen claramente los requisitos o exigencias que se deben cumplir por cada acto precontractual.

2.2.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento de selección de contratista en el que, el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).

Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 42 del Texto Único de la Ley 22 de 2006.

2.3. Adquisiciones de bienes y servicios por compras apremiantes

Definición:

Excepcionalmente, cuando se trate de situaciones relacionadas con la salud humana, la atención de calamidades o catástrofes, situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o que pongan en riesgo el funcionamiento de la entidad, el representante legal o el servidor público delegado mediante resolución motivada, podrá convocar una compra menor apremiante con una antelación mínima de dos horas a la recepción de propuestas y la entrega del bien o la prestación del servicio podrá ser inmediata.

- 2.3.1. Es aplicable para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean tres mil balboas (B/.3,000.00), sin sobrepasar la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

- 2.3.2. Se debe publicar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” y en tablero.
- 2.3.3. Podrá solicitar, adicionalmente, el bien o servicio a por lo menos dos proveedores reconocidos.
- 2.3.4. El término de recepción de las propuestas, en ningún caso, será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha publicación. Después de este término no se aceptarán ofertas. No se considerará la llamada “hora judicial”.
- 2.3.5. Las propuestas recibidas se levantarán en un Cuadro de Cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos.
- 2.3.6. Su adjudicación se hará en primera instancia por el precio más bajo presentado por los oferentes, salvo que sea necesaria una evaluación adicional. Esta adjudicación definitiva esta condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargo o términos de referencia. Es importante señalar que la adjudicación se dejará plasmada en el Cuadro de Cotizaciones
- 2.3.7. Como podemos observar el precio más bajo está condicionado, al cumplimiento de los requisitos y términos de referencia, por lo tanto, de no darse estas dos condiciones, se procederá a evaluar inmediatamente la segunda oferta con el precio más bajo, hasta adjudicar o declarar desierto en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de requisitos.
- 2.3.8. En caso que se presente un solo oferente no será motivo de declaración desértica, se podrá adjudicar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y que el precio ofertado sea conveniente para el proyecto gestionado por la Presidencia del Consejo Municipal.
- 2.3.9. Podemos decir que en términos de ejemplo, el precio conveniente para el proyecto gestionado por la Presidencia del Consejo Municipal debe ser igual o menor que el propuesto.
- 2.3.10 Una vez, se haya culminado con el acto público y se logre la adjudicación definitiva, se procederá a emitir la orden de compra y se comunicarán los resultados en Panamá Compras y en el tablero que para estos propósitos se mantenga lugar cercano a la Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal.

2.4. Contrataciones Menores en Áreas Rurales.

Definición:

Área rural, de difícil acceso o sin acceso a Internet, es toda localidad ya sea a nivel de Distrito o Corregimiento, que carezca de toda o la mayor parte de los bienes básicos como luz eléctrica, servicio telefónico, acueducto público, alcantarillado sanitario, vías de acceso o caminos de penetración terrestre o servicio de Internet.

2.4.1. Si la Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal o de la Alcaldía, se encuentra en un área rural y no tienen acceso a Internet y necesita realizar contrataciones menores, cuyos montos sean superiores a tres mil balboas (B/.3,000.00) y hasta quince mil balboas (B/.15,000.00), podrá solicitar cotizaciones por medios tradicionales de fax, teléfono, o cualquier otro medio idóneo a dos (2) o más proveedores. Si existe un solo proveedor se podrá contratar con esa cotización. El cuadro de cotización deberá publicarse en el tablero que para tales efectos mantenga la Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal.

2.4.2. Las Compras Menores que excedan de quince mil balboas (B/.15.000.00) hasta treinta mil balboas (B/.30,000.00), se realizarán bajo el procedimiento que desarrolla el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, el Decreto Ejecutivo Núm.188 de 27 de noviembre de 2009 y las demás normas reglamentarias sobre compras menores. En los actos de selección de contratistas por montos superiores a los treinta mil balboas (B/.30,000.00) se seguirán los procedimientos que establecen la Ley Núm.22 de 2006 y sus modificaciones.

2.4.3. Las Compras Menores que se realicen en Distritos y Corregimientos considerados como áreas rurales, de difícil acceso o sin servicio de Internet, que no excedan de tres mil balboas (B/.3,000.00), se celebrarán conforme al procedimiento de Caja Menuda atendiendo las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, por medio del manual de manejo de caja menuda. Cuando se trate de bienes o servicios a adquirir que estén incluidos en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, cuyos montos no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00), también, se regirán por el procedimiento de caja menuda

2.5. Estructura de los Pliegos de Cargos

- Elaborar el Pliego de Cargos para establecer las especificaciones que deberán cumplirse para seleccionar al contratista tales como:
 - El aviso de convocatoria.
 - Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.

- Las reglas objetivas, justas claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva con la participación de los interesados en igualdad de condiciones.
- Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o os servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, así como los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista parámetro adicionales al precio. En este caso se deben incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
- Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
- Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.

En caso de empate para la adjudicación, se procederá de las siguientes maneras, en orden de prelación:

- Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
- En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de la Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal el siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. La Unidad Administrativa o de Contrataciones de la Presidencia del Consejo Municipal determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.
- En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.

En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

D. Clasificación de los Proyectos de acuerdo al Orden de Prioridad

OBRAS DE INVERSIÓN

PRONADEL, ejecutará obras de inversión que se determinarán de acuerdo a los sectores económicos y según el orden de prioridad siguiente:

1. Agua.
2. Salud.
3. Educación, Cultura y Deportes.
4. Vivienda.
5. Vialidad y equipamiento Urbano.
6. Electrificación (Construcción, rehabilitación o suministros).
7. Multisectorial (infraestructura comunitaria, sector agropecuario, comercio, industria, turismo, entre otros.)

1. Sector Salud (Agua y Salud)

1.1. Agua

- Construcción de acueductos.
- Pozos.
- Ampliación de redes de distribución.
- Instalaciones de tanques de reservas de agua.
- Pequeñas potabilizadoras.
- Suministro de equipo de bombeo.

1.2. Salud

Los proyectos de salud deben enmarcarse bajo los indicadores usualmente utilizados como lo son morbilidad, mortalidad, atención médica y hospitalaria y otros.

- Construcciones, remodelaciones y mejoramiento de hospitales, centros, subcentros y puesto de salud.
- Adquisición de materiales, equipo e instrumental médico y de nutrición.
- Adquisición de equipamiento para centros de protección a la niñez y comedores comunitarios.
- Letrinación.
- Alcantarillados.
- Saneamiento.
- Manejo de desechos sólidos.

2. Sector de Educación (Educación, Cultura y Deporte)

2.1. Educación

2.1.1. Construcción, ampliación, reparación, o mejoramiento de instalaciones:

- Escuelas, colegios, aulas, bibliotecas.
- Infoplazas (Debe existir convenio con SENACYT para que el proyecto sea auto sostenible).
- Comedores escolares.
- Internados escolares.
- Cercas perimetrales.

2.1.2. Abastecimiento y equipamiento de comedores como:

- Enseres de cocina.
- Insumos Alimentos.
- Equipo (estufa, refrigeradora etc.).
- Mobiliario.

2.1.3. Subsidio Educativo

Los aspirantes al subsidio educativo del PRONADEL deben cumplir con los criterios para otorgarlos.

El subsidio es por monto de tres mil (B/.3,000.00) hasta seis mil balboas (B/.6,000.00) por corregimiento y se otorgará a universitarios de carreras de licenciaturas o Técnicas; además los casos especiales que se detallan:

2.1.3.1. Estudiantes universitarios de Licenciaturas o Técnicas

El subsidio a estudiantes universitarios de Licenciaturas o Técnicos consta de tres (3) alternativas individuales que podrán combinarse. Este tipo de subsidio tiene las opciones siguientes:

- Máximo, veinte (20) estudiantes beneficiarios a razón de trescientos balboas (B/. 300.00) anuales, con la finalidad de garantizar el pago de matrícula y otros gastos universitarios.
- Máximo, diez (10) estudiantes beneficiarios, a razón de seiscientos balboas (B/. 600.00) anuales para cada estudiante con la finalidad de garantizar el pago de matrícula y gastos universitarios.
- Máximo, seis (6) estudiantes beneficiarios, a razón de mil balboas (B/.1,000.00) anuales para carreras de Título de Grado, que son las carreras de 4 o más años de duración, que deben justificarse.

2.1.3.2. Casos Especiales

- Subsidio a estudiante de escuela oficial que renuncie a la Beca Universal.
- Subsidio a estudiantes nocturnos.
- Subsidio a estudiantes de universidades particulares.

2.2. Cultura

2.2.1. Construcción, ampliación, reparación, equipamiento o mejoramiento de:

- Auditorios.
- Casas culturales.
- Restauración del Patrimonio Histórico.
- Escultura, placas monolitos.

2.3. Deporte

- Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, mejoramiento o Habilitación de instalaciones deportivas como:
 - Gimnasios, piscinas, estadios, campos de juegos, canchas deportivas y cercas perimetrales.
 - Adquisición de materiales e instrumentos para instalaciones deportivas (sillas, gradas, bancas y techo).

- Equipamiento deportivos hasta B/ 3,000.00 (incluye uniformes y patrocinios de suplementos deportivos).

Nota: Este rubro no incluye dar efectivo

3. Sector Vivienda (Construcción y Mejoras de Viviendas)

Este rubro dispondrá de hasta treinta mil balboas (B/.30,000.00). De no incluirse mano de obra o flete, se aplicará la carta de compromiso compartido entre el Representante de Corregimiento y el beneficiario, como garantía de cumplimiento de la obra.

Nota: Las opciones descritas de vivienda en áreas de difícil acceso (Ver manual de áreas de difícil acceso), donde no pueda levantarse acta final, se debe certificar mediante escrito, que la obra se cumplió de conformidad con lo pactado, por el Representante de Corregimiento y tres miembros de la comunidad (adjuntar fotografías para comprobación).

3.1. Construcción de unidades de viviendas completas

- Este proyecto incluye piso, paredes, techo, puertas, ventanas, plomería o letrinas, sistema sanitario y sistema eléctrico.
- Cada Vivienda (unidad completa) tendrá un costo mínimo de tres mil balboas (B/3,000.00) y hasta cinco mil balboas (B/.5,000.00) como máximo, deberá incluir los costos de mano de obra y flete.

3.2. Mejoramiento completo de vivienda

- Este proyecto incluye piso, paredes, techo, puertas, ventanas, plomería, sistema sanitario o letrinas y sistema eléctrico.
- El mejoramiento completo de vivienda tiene un costo mínimo de mil quinientos balboas (B/.1,500.00) y máximo de tres mil balboas (B/.3,000.00); incluyendo los costos de mano de obra y flete.

3.3. Mejoramiento parcial de de vivienda

- Consiste en la entrega de materiales de vivienda en áreas rurales y urbanas, cuyo costo por beneficiario es de cuatrocientos balboas (B/.400.00) mínimo y hasta mil quinientos balboas (B/.1,500.00) máximo, incluyendo los costos de mano de obra y flete.

4. Sector Transporte (Vialidad y Equipamiento)

Este sector comprende toda aquella asignación de recurso para proyectos que permitan construir, mantener, mejorar, ampliar, habilitar el desplazamiento por vías de transporte terrestre, aéreo, ferroviario, marítimo, fluvial, lacustre y peatonal en los subsectores siguientes:

4.1. Infraestructuras de Vialidad:

- Veredas calles y aceras.
- Paseo peatonal.
- Ciclovías.
- Carreteras, calles, caminos, caminos de producción y cunetas.
- Puentes vehiculares o peatonales.
- Vados, zarzos.
- Casetas de esperas.
- Alcantarillas.
- Señalización de calles.
- Facilidades de accesos a discapacitados.
- Canalización y dragado de ríos y quebradas.

4.2. Equipamiento terrestre para el servicio comunitario, producción y su destino final

4.2.1. Vehículos:

- Los vehículos que se pueden adquirir deberán ser tipo pick-up de trabajo, sin extras.
- Se debe considerar que el costo de mantenimiento y operación (combustible, conductor, seguro, cinta amarilla y registro en el inventario) para su operación continúa a cargo de la Juntas Comunales y Alcaldías.
- Los gastos de funcionamiento que se requieran para la operación de estos equipos, correrá por cuenta de la Junta Comunal o Alcaldía.
- No se puede adquirir vehículos para las Juntas Comunales y Alcaldías dos (2) años consecutivos. Transcurrido los dos (2) años, se requiere la compra de vehículo, se debe justificar a través de un diagnóstico mecánico efectuado al vehículo que se posee en la actualidad.

Nota: Se pueden unir varias partidas de las Juntas Comunales para hacer un proyecto del Distrito o adquirir equipo rodante, para servicio comunitario.

4.2.2. Semovientes:

NOTA: En caso de los semovientes, también se debe garantizar su régimen de alimentación, régimen de salud y vacunas, aspectos de reproducción, marcas de identificación registrada y consignación en el inventario estatal de conformidad con las normas que rigen la materia.

4.3. Infraestructura y equipamiento marítimo, pluvial y lacustre:

- Puertos, Muelles.
- Muros de Contención.
- Rampas de acceso.
- Reposición de faro.

4.4. Equipo marítimo para el servicio comunitario:

- Motor fuera de borda.
- Lancha, piragua.

Observación: Los gastos de funcionamiento que se requieran para la operación de estos equipos para servicios comunitarios, correrá por cuenta de la Junta Comunal y no de los fondos del Programa PRONADEL y deberá tener la aprobación de las normas técnicas del sector correspondiente.

4.5. Transporte Aéreo

4.5.1. Ampliación, reparación, habilitación o mejoramiento de instalaciones:

- Pista de aterrizajes, iluminación y señalización, las cuales se deben contar con certificación de la Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC).

5. Sector Energía (Electrificación)

5.1. Construcción, distribución, ampliación, reparación, mejoramiento, conexión, reposición, suministros e instalación de:

- Electrificación rural.
- Extensión del tendido eléctrico.
- Redes y sistemas de transmisión.
- Paneles solares.
- Plantas eléctricas, cuadro de medidores y paneles de distribución.

- Luminarias.
- Otros convertidores de energía.

6. Multisectorial

6.1. Construcción, instalación, ampliación, reparación, mejoramiento, insumos, suministros y equipamiento para proyectos como:

6.1.1. Infraestructura Comunitaria

- Corregiduría.
- Estación de Policía (coordinación con PROSI).
- Iglesias (solo reparación y mejoramiento).
- Mercado público o Centros de acopio.
- Casa de hospedaje.
- Parques.
- Cementerios.
- Guarderías.
- Edificio de Junta Comunal.
- Edificio multiuso.

6.1.1.1. Equipo para el servicio comunitario

- Máquinas corta grama.
- Motosierra.
- Tractor corta grama.
- Otras herramientas.
- Tractor de movimiento de tierra.

Observación: Los gastos de funcionamiento que se requieran para la operación de estos equipos para servicios comunitarios, correrá por cuenta de la Junta Comunal o Alcaldía y deberá tener la aprobación de las normas técnicas del sector correspondiente.

6.1.2. Sector Agropecuario

- Agrícolas (Huertos escolares y comunitarios).
- Pecuarios.
- Granjas sostenibles.
- Acuicultura.
- Sistema de riego.
- Producción de insumos agrícolas.
- Manejo de planta de producción de insumos agrícolas.
- Subsidio Agrícola (hasta B/.7,000.00 y se presentará listado de beneficiarios para su estudio socioeconómico.)

6.1.3. Sector Ambiental

- Agroforestales y Reforestación.
- Capacitación.

6.1.4. Sector industrial, Comercio y Turismo

Proyectos Industriales

- Talleres (modistería, ebanistería, serigrafía, bordados, soldaduras, albañilería, mecánica en general, talabartería).
- Matadero.
- Panadería, Panelas, Tortillería etc.
- Fábrica de bloques.
- Piladoras.
- Barbería.
- Materias primas para las micro planta procesadoras.

Proyectos Turísticos

- Mercados artesanales.
- Señalización.
- Ecoturísticos.

- Senderos.
- Instalaciones para facilidades turísticas.

Nota: Los proyectos en los Sectores Agropecuario, Industria, Comercio y Turismo serán administrados por grupos organizados de autogestión comunitaria con personería jurídica. No se aceptarán beneficiarios que tengan primero y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con el Representante de Corregimiento.

6.2. Compra de terreno

Nota: Este procedimiento atenderá las disposiciones contenidas en el Texto Único de la Ley No.22 de 2006, que regula la contratación pública y el Código Fiscal.

OBRAS SOCIALES

PRONADEL, ejecutará las obras sociales considerando su financiación en la disponibilidad del cinco por ciento (5%), del total de la partida asignadas a las Juntas Comunales y a las Alcaldías.

Los proyectos de obras sociales implican suministros, equipos y servicios que se describen a continuación:

1. Tipos de Asistencia Social

- Suministro de bienes y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras de inversión ejecutadas.
- Suministro de alimentos para centros de salud, centros educativos, comedores.
- Suministro de instalaciones deportivas y recreativas e infraestructuras comunitarias.
- Suministro de insumos y enseres a población desvalida en caso de desastre y emergencia social.
- Subsidios, Donación de Alimentos y Medicamentos a Asilos, Orfelinatos o Personas de Escasos Recursos o a Centros de Atención de la población en riesgo debidamente organizados.
- Subsidios Funerarios.
- Otras asistencias sociales (donaciones) hasta mil Balboas (B/.1,000.00) para la cual se debe presentar solicitud mediante nota dirigida al Representante, fotocopia de cédula, y fotocopia del sustento.

Luego el beneficiario firma la Gestión de Cobro para que proceda el trámite respectivo, se elabora cheque y perfecciona con las firmas autorizadas. El

beneficiario retira cheque (original) y firma la copia como constancia de recibido, posteriormente presenta la factura).

E. Criterios y Condiciones de los Proyectos

1. Criterios y Condiciones Generales

Los listados de necesidades serán elaborados anualmente por la Alcaldía o el Consejo Municipal y el Representante de Corregimiento respectivo, tal como indica la disposición del artículo 14 del reglamento 133 del 6 de marzo de 2013. La formulación anual será remitida a la Coordinación Nacional de PRONADEL, para establecer su elegibilidad y viabilidad.

La elegibilidad se fundamentará en la viabilidad, orden de prioridad, previamente establecido y disponibilidad presupuestaria y financiera.

La viabilidad de las obras se determinará por parte del Coordinador Nacional de acuerdo con los criterios siguientes:

- Orden de prioridad (agua, salud, educación cultura y deporte, vivienda, vialidad y equipamiento urbano, electrificación (construcción, rehabilitación o suministros) y multisectorial (infraestructura comunitaria, sector agropecuario, comercio, industria, turismo, entre otros).
- Viabilidad técnica (Certificación de cada Entidad, que ese proyecto se requiere y que una vez sean entregados los proyectos se pueda garantizar su operatividad).
- Viabilidad Presupuestaria (El costo de estimación de su alcance no sobrepase el presupuesto disponible; en caso que sea un proyecto para ejecutarlo en diferentes periodos fiscales, deberá garantizarse la partida presupuestaria hasta la culminación del proyecto).
- Que satisfaga una necesidad de la población y cuente con su consenso.
- Que su desarrollo, eleve la calidad de vida de un número significativo de miembros de la comunidad.
- Los proyectos no pueden estar incluidos en otra Entidad del Estado.
- Los proyectos no deben ser obras que atenten contra el mejoramiento de la calidad de vida de los residentes de la comunidad respectiva.
- Los proyectos relacionados con el patrimonio histórico, deberán cumplir con los requisitos exigidos por esta entidad especializada en la materia.
- Los proyectos de electrificación urbana y/o rural deben contar con el presupuesto de subsidio financiero para la interconexión.
- Los proyectos no deben realizarse en áreas de riesgo o que atenten contra la vida e integridad de la comunidad o alguno de sus miembros.

- Sustentar los proyectos con productos fílmicos para evidenciar el sitio o área que se llevarán a cabo.

Los listados de necesidades de las comunidades, deben contener:

- El nombre.
- Ubicación.
- Antecedentes del problema.
- Objetivos y resultados esperados.
- Descripción.
- Justificación.
- Monto programado.
- Población beneficiada.)
- Certificación de la entidad Sectorial sobre la no duplicidad del proyecto.
- Estudios técnicos, elaborados de conformidad con los lineamientos que se establecen en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) u algún otro lineamiento que sea establecido por PRONADEL.

Nota: Los dos (2) últimos puntos solo aplican cuando se trata de proyectos de infraestructura.

Anualmente el PRONADEL podrá atender un máximo de ocho (8) proyectos por Corregimiento, distribuidos de la siguiente manera: Un máximo de tres (3) proyectos para Obras Sociales y un máximo de cinco (5) proyectos de Inversión o infraestructura. Las Alcaldías desarrollarán hasta tres (3) proyectos en su circunscripción, dos (2) proyectos de inversión y uno (1) de obras sociales.

La Coordinación Nacional del PRONADEL, dará directrices resolutivas con el propósito de orientar la asignación de recursos, características de los proyectos, criterios y condiciones que aplican en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de obras.

2. Criterio y Condiciones Específicas

OBRAS DE INVERSIÓN

2.1. Criterios para otorgar el Subsidio Educativo

- Evaluación socioeconómica de los estudiantes postulados por el Representante de Corregimiento para poder beneficiarse del subsidio, donde se verificará que se cumple con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante panameño, regular (que cumpla con su plan de estudio).
- Mantener un índice acumulativo mínimo de 1.0 si es estudiante universitario, 3.5 si es estudiante de secundaria y de 3.0 si es estudiante de primaria.
- Certificación de la Corregiduría, Alcaldía, Policía Nacional o alguna autoridad competente que el beneficiario reside en el corregimiento.
- Presentar una foto tamaño carné, dos (2) copias de cédula o certificado de nacimiento.
- Copia de recibo de la pre-matrícula vigente.
- El estudiante debe estar matriculado en una Universidad Pública del país. El estudiante de Universidad Particular, cumplirá con la certificación donde conste que no es una carrera que forma parte del currículo de universidad pública.
- Los estudiantes beneficiarios no podrán estar en otros programas de becas o subsidios educativos de otras Instituciones Públicas o Asociaciones.
- Los estudiantes beneficiarios, no deben tener parentesco de primer, segundo y tercer grado de consanguinidad. ni en primer y segundo grado de afinidad con el Representante de Corregimiento,

2.1.1. Criterios para otorgar subsidio educativo en casos especiales

- Subsidio a estudiante de escuela oficial que renuncie a la Beca Universal.

Para beneficiarse el estudiante debe presentar una nota certificada por IFARHU, donde consta que renunció a la Beca Universal (Ley 40 del 23 de agosto de 2010)- y procederá a cumplir con los mismos requisitos de la Beca Universal para poder recibir los mismos beneficios. De identificarse duplicidad del beneficiario en el cobro de ambos subsidios, se eliminará del subsidio educativo del PRONADEL.

- Subsidio a estudiantes nocturnos.
Para beneficiarse el estudiante debe solicitar al MEDUCA una certificación donde conste que no existen escuelas secundarias en el Corregimiento. El beneficiario debe cumplir con los mismos requisitos que aplican para la Beca Universal para poder recibir el subsidio.
- Subsidio a estudiantes de universidades particulares.

Para beneficiarse el estudiante debe presentar certificación de Secretaria General de las Universidades Públicas del país, donde conste que el Título de la Licenciatura o del Técnico no existe en sus planes de estudios. Procederá conforme dictan los criterios para otorgar el subsidio educativo.

2.1.2 Proceso de pago del Subsidio Educativo

- Las unidades administrativas de los Concejos Municipales encargadas de la gestión del PRONADEL, elaboran el listado de beneficiarios del subsidio educativo y remiten a la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal del PRONADEL, adjuntando toda la documentación sustentadora establecida en los criterios para otorgar subsidios.
- Las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, verificarán el listado con la documentación que sustenta a los beneficiarios y procederá a realizar los estudios socioeconómicos respectivos. Proceden a aceptar a los beneficiarios aprobados y/o devolver para subsanaciones; remiten a la Unidad Administrativa del Consejo Municipal que corresponda.
- Unidad Administrativa del Consejo Municipal confecciona la planilla de los beneficiarios del subsidio educativo y procede a enviarla al Presidente del Consejo para aprobación; después, a la Unidad del Tesoro Municipal para seleccionar los datos de la planilla y poder confeccionar los cheques a nombre de los beneficiarios. Envían cheques con la planilla de beneficiarios al Presidente del Consejo para la firma.
- Presidente del Consejo Municipal estampa su firma en los cheques. Ordena a la Unidad Administrativa remitir los cheques y planilla a Oficina de fiscalización de la Contraloría para la fiscalización de la planilla y cheques de los beneficiarios del subsidio educativo y respectivo refrendo de los cheques. Remite la documentación fiscalizada y refrendada a la Unidad Administrativa para que proceda al ordenamiento de pagar el subsidio educativo.

2.2. Requisitos y Obligaciones de los proyectos de viviendas

2.2.1. Requisitos:

- Que el ingreso familiar no sea mayor de cuatrocientos cincuenta balboas mensuales (B/.450.00). (adjuntar sustentos)
- La vivienda tiene que encontrarse en un evidente y visible estado de deterioro (adjuntar fotografía).
- Verificar, mediante estudio las condiciones socioeconómicas del beneficiario y demostrar, que se cuenta con un título de propiedad ó derecho posesorio. En el caso de derecho posesorio deberá solicitarse a la Autoridad Nacional de Tierras un acto administrativo que certifique el derecho correspondiente.

2.2.2. Obligaciones:

- La ejecución de proyectos de viviendas se enmarca considerando el diseño típico y el listado de materiales propuesto para proyectos de PRONADEL y no podrá variarse una vez aprobado.

- Usar los materiales en un plazo no mayor de noventa días (90), después de haber sido entregado.
- Aceptar la verificación e inspección del uso de los materiales y acatar las recomendaciones de las autoridades correspondientes.
- No traspasar (mediante donación, venta, permuta) los materiales recibidos.

2.3. Criterios y condiciones específicas para comprar terreno

2.3.1. Las condiciones para la Compra de terreno son:

- Compra de terreno valorado hasta por veinticinco mil balboas (B/.25,000.00), con escritura pública.
- La compra de terreno estará condicionada a la construcción de una Junta Comunal o Alcaldía (presentar planos aprobados). También, podrá construirse un edificio de servicios múltiples.
- El periodo de recepción de la documentación ante la Coordinación Nacional del PRONADEL, se establecerá por resolución en la vigencia fiscal respectiva.

2.3.2. Proceso para comprar terreno

- El propietario del terreno completa la negociación con la Junta Comunal o Alcaldía y acepta cumplir con los términos y condiciones de la transacción para poder vender.
- El propietario del terreno a vender suministra a la Junta Comunal o Alcaldía, la información requerida para realizar la transacción:
 - Escritura Pública.
 - Avalúo de la Contraloría General de la República y el MEF.
 - Certificación del Registro Público reciente (30 días). La certificación determina si la finca se encuentra libre de cualquier gravamen.
 - Paz y salvo de Inmueble del MEF, Paz y Salvo del IDAAN.
 - Contrato de Promesa de Compra y Venta.
 - Vista Fotográficas del área.
- La Junta Comunal o Alcaldía presenta a la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal.
- La Coordinación Provincial o Comarcal, a través del inspector técnico, realizará una inspección.

- La Coordinación Nacional, revisa la documentación y plantea correctivos de ser necesarios para su aprobación.

Nota: Este procedimiento estará sometido a las disposiciones de legales contenidas en el Texto Único de la Ley No.22 del 27 de junio de 2006 “Que regula la Contratación pública y dicta otras disposiciones” y el Código Fiscal de Panamá.

OBRAS SOCIALES

2.4. Criterios para desarrollar obras sociales

- La comunidad que tenga el interés de beneficiarse de obras sociales, deben solicitarlo por escrito y adjuntar los documentos sustentadores (fotocopia de cédula, facturas, cuadro de cotizaciones entre otros).
- Estudio Socioeconómico de los beneficiarios y confeccionarle a cada uno expediente.

2.1.1. Requisitos para el Subsidio Funerario:

- El monto es de trescientos balboas (B/.300.00) por solicitud como mínimo y quinientos balboas (B/.500.00) máximo.
- Presentar Certificado de Defunción.
- Fotocopia de la Cédula del Difunto.
- Fotocopia de Cédula del familiar responsable.
- Factura o Cotización o comprobante de adquisición por el monto estipulado.

IV. ETAPAS DEL PROYECTO**A. Esquema y Descripción de las Etapas del Proyecto.****ESQUEMA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO**

#	ETAPAS	RESPONSABLES
1	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Los Representantes de Corregimientos, Las Alcaldías o los Consejos Municipales.
2	SELECCIÓN	Los Representantes de Corregimientos, Coordinación Técnica Provincial y Comarcal y Coordinación Nacional del PRONADEL.
3	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	Los Representantes de Corregimientos, las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales, la Coordinación Nacional DE PRONADEL
4	REVISION, ANÁLISIS TECNICO Y APROBACION	Las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales, Coordinación Nacional del PRONADEL y los Concejos Municipales o Alcaldías.
5	SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO	Las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales y Coordinación Nacional del PRONADEL.
6	EJECUCIÓN	Los Consejos Municipales o Alcaldías, Tesoreros Municipales, Representantes de Corregimientos, las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales, Entidades Provinciales, Coordinación Nacional del PRONADEL y Contraloría General de la República (Oficinas Regionales).
7	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	La Coordinación Nacional del PRONADEL, Concejos Municipales o Alcaldías.
8	GESTIÓN DE COBRO Y DESEMBOLSO	El Presidente del Consejo Municipal o Alcaldía, Representante de Corregimiento, las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales del PRONADEL, Contraloría General de la República (Dirección de Fiscalización General y de Ingeniería), Contratista, mínimo (2) dos miembros representativos de la comunidad.
9	CIERRE DEL PROYECTO	Los Consejos Municipales o Alcaldías, Representantes de Corregimientos, las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales y las Comunidades.
10	EVALUACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO

1. Etapa de Participación Ciudadana

Consiste en la identificación de necesidades y prioridad de los proyectos con el concurso de la comunidad, bajo el liderazgo del Representante de Corregimiento o el Alcalde. (Ley 6 de Transparencia de 2002, Artículos 24 y 25).

El listado de necesidades de las comunidades, será bien hecho con la participación ciudadana, luego de invitarse a las autoridades locales y miembros de la comunidad. Tienen prioridad las necesidades o problemas que demandan solución que sean presentados por los habitantes, cuyo orden se tiene establecido en los Artículos 4 y 5 del Reglamento Núm.133 de 6 de marzo de 2013, de la Ley 84 que crea PRONADEL.

2. Etapa de Selección

2.1. Elaboración de Listado de Necesidades.

El Representante de Corregimiento y Alcaldía o el Consejo Municipal respectivo, anualmente elaborarán un listado de necesidades de las comunidades que será remitido a la Coordinación Nacional del PRONADEL bajo los criterios siguientes:

- Que responda a los intereses y consenso de la Comunidad.
- Debe contar con la viabilidad técnica, opinión favorable del Sector correspondiente y cumpla con sus requisitos mínimos.
- Cumplir con las condiciones de elegibilidad según el orden de prioridad considerando el sector del proyecto.
- Disponer de viabilidad presupuestaria y financiera del proyecto a ejecutarse en diferentes periodos fiscales, garantizando los saldos de la partida presupuestaria y financiera de la vigencia.
- La formulación del proyecto no haya sido hecha por otra Institución.
- El proyecto a realizar no se haga en área de inundación o atente contra la vida de la población.
- Fotografía de la ubicación física del proyecto.

Durante este proceso se considerarán las necesidades, en cuanto a los aspectos técnicos y de economía de las potenciales obras, atendiendo lo siguiente:

- Tipo y magnitud de las obras.

Comprende la obtención de una descripción detallada de lo que se contempla en la solicitud de la comunidad, -que demanda la necesidad de obra-, para lograr su correcta identificación.

- Demanda de servicios.

Obtener información que contenga datos de cantidad y calidad que permitan obtener una idea del impacto de la obra a realizar. Ejemplo:

- Necesidad de Centro educativo: Comprobar la matrícula para conocer si se encuentra en aumento o disminución, y la planificación correspondiente para comprobar su viabilidad.
- Instalaciones de Salud: Investigar sobre la existencia y accesibilidad de otras instalaciones similares en el área y la cantidad aproximada de personas que utilizarían el servicio de salud, y todo lo pertinente para comprobar su viabilidad.
- Vías o Caminos: Comprobar su longitud e identificar a las comunidades que serán beneficiadas con la ruta y áreas aledañas; además, del potencial productivo, número de productores y tipo de producción que se vinculan al desarrollo local.

- Sostenibilidad Institucional.

Los Representantes o Alcaldes, atendiendo las necesidades de la comunidad deben considerar los soportes que requerirán las obras de manera que el beneficio sea para los miembros de la comunidad.

Por ejemplo: obras del sector (salud, educación, entre otras), las instituciones rectoras deberán comprometerse a mantener las instalaciones y/o proveer el personal, cuando aplique (maestros, médicos u otros), debidamente nombrados, para garantizar la continuidad del uso de la infraestructura nueva.

2.2. Aprobación.

El Coordinador Nacional analizará el listado de necesidades, seleccionará y aprobará en atención a la viabilidad, el orden de prioridad previamente establecido y la disponibilidad financiera.

3. Etapa de Formulación y Evaluación

3.1. Formulación

- El Representante de Corregimiento o el Alcalde, conjuntamente con la Unidad Técnica y Planificadores de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal respectiva del PRONADEL, con la Institución Pública que corresponda según tipo de proyecto, constituirán el equipo que formularán los proyectos del Corregimiento y Distrito.
- La Coordinación Nacional del PRONADEL a través de la respectiva Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, estimará los alcances técnicos y presupuestos preliminares de las obras que sean de prioridad por parte de la comunidad.
- Perfil de Proyecto.

Los proyectos que se formulen a través del PRONADEL, se presentarán a nivel de Perfil de Proyecto (Ver Formulario 1). El proceso de formulación anual se desarrollará de acuerdo al calendario que establezca el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), o bien hacer los ajustes pertinentes para cumplir, con este proceso. El nombre del proyecto debe estructurarse cumpliendo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP). A continuación un ejemplo:

PROCESO	OBJETO	LOCALIZACIÓN
¿Qué se va hacer? Es la acción que caracteriza la naturaleza de la inversión, según se trate el tipo de proyecto.	¿Sobre qué se va hacer? Es la materia o motivo de inversión	¿Dónde se va hacer? Es la ubicación exacta del proyecto
Ejemplo: Construcción, ampliación, habilitación, reparación y mejoramiento	Escuela, calles, centro de salud y acueducto	Punto geográfico donde se desarrolla el proyecto

3.1.1. Recepción y Asignación del Listado de Proyectos

- Las tareas de formulación y evaluación de los proyectos de prioridad, se realizarán en el nivel provincial del PRONADEL por el equipo que se ha conformado para este proceso, en conjunto con Instituciones Rectoras del lugar que pertenece el proyecto según sector.
- Los proyectos de prioridad serán formulados y evaluados localmente, con base en las normas y especificaciones técnicas acordadas con las Institución Rectoras de los sectores que pertenecen los mismos.
- El personal asignado (Formulador), recibirá el proyecto seleccionado del Listado de Proyectos, emanado de las necesidades identificadas e iniciará el proceso de formulación.
- Se asignará el levantamiento de cada proyecto seleccionado al Formulador, para que éste proceda a conformar el expediente para que contenga la documentación

del Proyecto, tales como mapa o croquis del área a estudiar, información social o demográfica, entre otros.

3.1.2. Formulación de Campo.

- En esta etapa se realiza la programación de la visita al área del Proyecto, con las autoridades y técnicos locales, posteriormente se realiza la apertura de la Carpeta de Formulación, con el archivo de toda la documentación generada en el proceso de formulación.
- La Coordinación Nacional, a través de las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales del PRONADEL, coordinará todo lo necesario, con las autoridades locales del área al momento de visitar el sitio del proyecto, con la finalidad de comprobar la viabilidad técnica del mismo.

3.2. Evaluación de Dimensión Preliminar del Proyecto.

- Se levantará toda la información de campo que se necesite para establecer la dimensión preliminar del proyecto (medidas, mapas, aforos, muestras, entre otros).
- Las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, con base en los documentos generados, procederá a establecer las medidas preliminares del proyecto, de manera que pueda verificarse que el expediente contenga toda la documentación requerida. Tales como: Nombre, ubicación geográfica, objetivos del proyecto, justificación, descripción, planos, mapa o croquis del área, aspectos demográficos, información social económica (calidad de vida, nivel de ingresos, costumbres y actividades, cantidad de beneficiarios), estudio topográfico, fotografías, medidas, costos aproximados, entre otros.
- La información lograda debe estar digitalizada en los formatos requeridos, para adjuntarla en el Sistema de registro de proyectos. Posteriormente se realizará la apertura del expediente, con el archivo de toda la documentación generada en el proceso de formulación.
- Logradas las medidas preliminares del proyecto debe realizarse el cálculo preliminar del costo total del proyecto, como primera aproximación.
- La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL, luego de registrar el proyecto en la base de datos, firma la Hoja Resumen de Proyecto, en la que recomienda que el proyecto formulado, a de continuar la evaluación.
- El equipo encargado de formular los proyectos del Corregimiento y Distrito, envía el proyecto formulado con la documentación requerida a la Unidad Administrativa del Consejo Municipal o de la Alcaldía para revisión, análisis técnico y aprobación.

4. Etapa de Revisión, Análisis Técnico y Aprobación

Los proyectos formulados con toda la documentación generada y firmada por las partes, se reciben en la Unidad Administrativa del Consejo Municipal o Alcaldía para verificación y registros respectivos. Luego de esta labor se remite a la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal respectiva, para asegurar el cumplimiento de los criterios de viabilidad y orden de prioridad.

En caso que requiera subsanación o bien no se cumple con los requisitos mínimos, se notificará al Concejo Municipal o Alcaldía para realizar acciones correspondan.

4.1. Revisión y Análisis Técnico

Los proyectos que aplican para la evaluación son aquellos que han superado el proceso de formulación.

Para este proceso, se contempla la revisión y el análisis técnico de factores sociales, económicos, técnicos ambientales e institucionales, a fin de tener los datos de base para producir el pliego de cargo de un proyecto determinado, el cual contendrá el alcance de la obra, presupuesto, las especificaciones técnicas y ambientales, diseño y planos constructivos.

4.1.1. Procedimiento

- Asignación del expediente para revisión y análisis según el tipo de proyecto.
- Revisión del expediente por parte del responsable, para determinar la viabilidad del proyecto.
- También, se lleva a cabo el análisis técnico de acuerdo a la información establecida en la ficha de campo y en el levantamiento del proyecto. Para esta labor debe tomarse en cuenta factores tales como: diseño, accesibilidad al sitio del proyecto, asignación presupuestaria, factores ambientales, factores de mantenimiento y sostenibilidad de la obra, población beneficiada, entre otros.
- Con toda la información disponible, se procederá con la confección de los planos técnicos y las especificaciones, los cuales complementarán el pliego de cargos del proyecto a ejecutar. Estos planos deben contar con el sello y firma de un profesional idóneo de la Institución Pública del sector relacionada el mismo.

4.1.2. Recomendaciones a considerar en la revisión y análisis técnico:

- Verificar que los nombres de los Proyectos formulados estén de acuerdo con las actividades descritas.
- Verificar que los montos corresponda a la asignación del recurso presupuestado para cada Corregimiento y Distrito, según el desglose de inversión y obras sociales.

- Verificar que todos los criterios de selección y normas de formulación, establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública –SINIP- (Ver Formulario 31), hayan sido considerados en cada proyecto.

4.2. Aprobación de los Proyectos

La Coordinación Nacional a través de las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales hará el reconocimiento de los proyectos evaluados y formulados de las obras de inversión o infraestructura, asimismo, las obras sociales, suministros y servicios.

Nota: Concluida las fases de formulación y evaluación como la de revisión, análisis técnico y aprobación de los Proyectos de cada Corregimiento y Distrito; la Coordinación Nacional del PRONADEL, procederá a la elaboración del documento consolidado a nivel Nacional, identificando y describiendo todos los proyectos formulados, que será presentado al Ministerio de Economía y Finanzas, que hará la divulgación del mismo.

5. Etapa de Sistematización y Registros

Las Coordinaciones Provinciales o Comarcales, capturarán los proyectos y sus datos en el módulo de formulación de la Base de Datos, en cada uno de sus campos obligatorios definidos para esta etapa, así como también todo el proceso de ejecución de los proyectos aprobados hasta el cierre de los mismos.

- La Coordinación Nacional a través de la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal respectiva, encargada de llevar el proceso de formulación y evaluación del proyecto, remitirá el mismo con la documentación generada a la Unidad Administrativa del Consejo Municipal o Alcaldía para que se proceda a la organización del acto de contratación pública de la obra.

6. Etapa de Ejecución

Los Representantes de Corregimientos y los Alcaldes, a través del Presidente del Consejo Municipal correspondiente, presentarán al Coordinador Nacional, solicitud de inicio de los trámites para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

El Presidente del Consejo Municipal respectivo impartirá instrucciones a su Unidad Administrativa de Contrataciones para que proceda a organizar los procesos de Contrataciones. Esta labor se llevara a cabo cumpliendo con lo dispuesto en el Texto Único, de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.

6.1. Recepción y Asignación del Expediente

- La Unidad Administrativa de Contratación del Consejo Municipal o de la Alcaldía organizará el acto de contratación pública, para cumplir con esto deberá proceder a la confección del Pliego de Cargos para el proceso de selección de contratista que trate (contratación menor o licitación).

Una vez se reciba el proyecto, se verifica que contenga los siguientes documentos que servirán de base para confeccionar el pliego de cargos:

- Ficha Técnica del Proyecto (Ver Formulario 2), debidamente aprobada y firmada.
- Certificación financiera que garantiza la ejecución del proyecto.
- Especificaciones Técnicas del Proyecto (puede incluir planos). Se crea un expediente del proyecto e inicia el trámite para la producción del Pliego de Cargos y Especificaciones.

6.2. Preparación del Pliego de Cargos

- La Unidad Administrativa de Contratación del Consejo Municipal o de la Alcaldía procederá a la preparación del Pliego de Cargos y Especificaciones, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Legal respectiva, el cual estará dividido en cuatro partes:
 - Las condiciones generales.
 - Las condiciones especiales, incluye los requisitos y parámetros de ponderación, a fin de garantizar una participación transparente y equitativa entre los posibles participantes.
 - Las especificaciones técnicas y planos.
 - Formularios.
- La Unidad Administrativa de Contratación del Consejo Municipal o de la Alcaldía, procederá a coordinar la elaboración del pliego de cargos con las Institución Sectorial Rectora y con la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal respectiva.

Institución Sectorial Rectora

- Colabora con la documentación técnica requerida.
- Sella y firma los planos un profesional idóneo.
- Los proyectos en provincias son evaluados técnicamente con el personal de la Coordinación Provincial o Comarcal del PRONADEL y la Entidad Sectorial Rectora.

Nota: En dichas evaluaciones se deben considerar los siguientes puntos:

- Definición clara del inicio y final del proyecto, con nombres de calles o caminos de modo que se pueda encontrar fácilmente en campo.
- Localización o esquema, distrito o corregimiento.
- Fecha de la evaluación y nombre del evaluador.
- Dimensiones del proyecto.
- Actividades que se contemplan en las construcciones, rehabilitaciones, habilitaciones o mejoramiento, según sea el caso, para tener una fácil ubicación al momento de la reevaluación.

- Incluir aspectos Técnicos, basados en Manuales Técnicos, que para estos efectos, mantenga el Estado, (Ej. Manual de Especificaciones Técnicas del Ministerio de Obras Públicas).

Coordinación Técnica Provincial o Comarcal

Verifica que el pliego de cargos contemple lo siguiente:

- Que cuente con todas las especificaciones técnicas de la Obra.
- Que estén los planos completos de la Obra con sus respectivos sellos de personal idóneo y aprobación de las Autoridades Técnicas.
- Que las cantidades concuerden con las contenidas en los Planos o Especificaciones.
- Que esté señalada la sanción o multa por atraso en la entrega.
- Que tengan un costo estimado de la obra.
- Que la Fianza de Cumplimiento establezca el porcentaje que corresponda.
- Que el Contrato (Ver Formulario 28 y 29) u Orden de Compra (Ver Formulario 19) indique el tiempo de ejecución de la Obra.

6.3. Solicitud de disponibilidad de saldo

La Unidad Administrativa de Contratación del Consejo Municipal o de la Alcaldía, procederá a solicitar mediante nota, al responsable del registro de la cuenta y saldos, la apropiación de la cuantía correspondiente al costo estimado del proyecto.

La nota debe contener la identificación del Proyecto: número del proyecto, el nombre con el que se identifica, monto estimado del proyecto, el nombre del distrito, nombre del corregimiento.

6.4. Proceso de Selección de Contratista:

- La Unidad Administrativa de Contratación del Consejo Municipal o de la Alcaldía, ordena los aspectos necesarios del expediente para poder realizar el acto de contratación pública, como son: los comprobantes de la participación ciudadana, la aprobación del proyecto, Constancia de disponibilidad de saldo, Pliego de Cargos que está conformado por las Condiciones Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Formularios y Anexos.
- Toda la documentación que forma el expediente para el acto de contratación pública de la obra, será remitida mediante nota formal al Presidente del Consejo Municipal o al Alcalde o a quien delegue, para que éste a su vez coordine el inicio del proceso de selección de contratista.

- El Presidente del Consejo Municipal o el Alcalde o quien él delegue, es responsable de aprobar los actos y firmar resoluciones dentro del proceso de selección de contratistas, hasta por los montos establecidos por Ley.
- El Presidente del Consejo Municipal o el Alcalde o quien él delegue, una vez recibida el expediente procederá a analizarlo y remitirlo a la Unidad Administrativa de Contrataciones o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, a fin de que sean programados los actos públicos, según ordena la Ley.
- La Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente deberá enviar semanalmente la programación para actos públicos de apertura de sobres al Presidente del Consejo Municipal o el Alcalde o quien él delegue; igualmente, se enviará dentro de los cinco primeros días del mes, los informes de todos los proyectos recibidos para el trámite de selección de contratista y los actos públicos celebrados y la etapa en que se encuentran, con toda la información de cada proyecto.

6.4.1. Avisos de Convocatoria.

- El expediente de cada proyecto es recibido por la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o de la Alcaldía o en quien se delegue, y le corresponderá programar la convocatoria para el acto público de apertura de sobres con las propuestas de los contratistas, a través del sistema electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, y en el tablero que la oficina ubicados, de esta actividad, se dejará constancia en el expediente respectivo.
- La Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o de la Alcaldía o en quien se delegue, debe llevar a cabo diligentemente la publicación y convocatoria del Acto Público en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que la reglamenta, y sus respectivas modificaciones.
- La convocatoria se hará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, y en el tablero que la oficina para efecto de las notificaciones, o en caso que se imposibilite la publicación en el sistema electrónico, la Sección de Contrataciones publicará los avisos de convocatoria en un (1) diario de circulación nacional, en dos (2) ediciones en días distintos, los que permanecerán expuestos al público durante el mismo plazo en el tablero destinado por la oficina, para la fijación de edictos, notificaciones o anuncios en general.
- En todos los casos, la convocatoria mantendrá el tiempo indicado, con la anticipación establecida en la normativa vigente. La convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - La identificación del acto público y de la entidad licitante.
 - El lugar, el día y la hora de presentación de las propuestas.

- El lugar, el día y la hora de inicio del acto público.
- El lugar, el día y la hora de la reunión previa que incluye la respectiva homologación.
- Una breve descripción del objeto contractual, y la disponibilidad financiera.
- La declaración de publicación se hará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, debe ser impresa y firmada por el funcionario que realiza el procedimiento de contrataciones e incorporada al expediente respectivo.

Nota: Podrá utilizarse el tablero para avisar la convocatoria de contratación menor, con la finalidad de darle agilidad, que se ubican en las entidades del Estado que se encuentren ubicadas en los Distritos o Corregimientos considerados como áreas rurales de difícil acceso, donde el uso del sistema electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, -que requiere para su acceso un servicio óptimo de corriente eléctrica e Internet- y no funcione con normalidad por falta de distribución de los servicios básicos, impidiendo llevar a cabo un acto de selección de contratistas con los procedimientos del Texto Único de la Ley 22 de 2006.

Este proceso solo aplica cuando el monto no exceda de quince mil balboas (B/.15,000.00), para tales efectos se debe cumplir con el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 54 de 26 de abril de 2011, que regula el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales (Ver Anexo-Disposiciones Legales) y el Informe de Opinión Legal No. DJ-024-2012 del 5 de marzo de 2012, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Ver Anexo-Disposiciones Legales).

6.4.2. Acto Público para Presentación de Propuestas

- La propuesta deberá presentarse en las oficinas designadas para tal fin, en la fecha y hora señaladas en el aviso de convocatoria, publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en el tablero de anuncios hincados y ubicados por la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente.
- El Acto Público lo preside el Presidente del Consejo Municipal o el Alcalde o quien él delegue y el responsable a cargo de la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente recibirá las propuestas en orden de llegada, verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de cargos. La Contraloría General de la República podrá participar como observador en este Acto Público, para lo cual se le comunicará previo a la celebración del acto.
- Para dejar constancia se levanta un acta en donde se detalle: lugar, fecha, hora de realización del acto, el nombre del proyecto, el nombre de quienes dirigen el acto público, el nombre de los participantes, el monto ofertado por cada participante, el precio oficial y cualquier tipo de reclamo u observación con

respecto al desarrollo del acto público o del contenido de las propuestas presentadas. El acta debe ser firmada tanto por los funcionarios como por todos los participantes debidamente autorizados para ello.

- Finalizado el acto, se procede a foliar el expediente e inmediatamente pasa a la etapa de revisión de cada propuesta.

6.4.3. Evaluación de Propuestas y Adjudicación de Proyecto

- Cuando así se indica en el Pliego de Cargos, la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, conformará de inmediato, una Comisión Verificadora o Evaluadora del Acto, con personal idóneo en el objeto de contratación.
- La Comisión Verificadora o Evaluadora del Acto Verifica examinará las propuestas presentadas de acuerdo a lo establecido en la ley de contratación pública vigente y con base a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de cargos.
- La Comisión Verificadora o Evaluadora, emitirá informe dentro del término legalmente establecido, en el cual recomendará la adjudicación del acto o lo declarará desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias contenidas en el pliego de cargos, por parte de todos los proponentes.
- Emitido el informe se publicará en el sistema electrónico “PanamaCompra”.
- La Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, remitirá el expediente con el Acta e Informe de la Comisión cuando este último se requiera al Presidente del Consejo Municipal o el Alcalde o quien él delegue procederá, mediante resolución motivada, a adjudicar el acto público al oferente que ofertó el precio más bajo y que, a la vez, cumple con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, o a declararlo desierto, si todos los proponentes incumplen con los requisitos y las exigencias del pliego de cargos.
- Una vez firmada la Resolución que adjudica o declara desierto el acto, será devuelta a la Unidad Administrativa de Contrataciones para la publicación respectiva en el sistema electrónico de contrataciones públicas “PanamaCompra”, asimismo, en el tablero de comunicaciones por dos (2) días hábiles, a efecto de notificar a todos los contratistas participantes, atendiendo lo normado.
- Transcurrido el término legalmente establecido sin que se haya interpuesto recurso contra la Resolución de Adjudicación, se tendrá como ejecutoriada; luego entonces, el expediente se remitirá nuevamente a la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o Unidad Administrativa de la Alcaldía correspondiente, para la confección y firma del contrato o de la Orden de Compra.

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

- Cuando no se trate de áreas rurales la adquisición de bienes, obras y servicios por tres mil balboas (B/.3,000.00) y que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00) deberá cumplirse con el mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el presente manual de procedimientos.
- En el proceso de selección de contratista, cuya cuantía no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00), se podrá realizar la contratación mediante Orden de Compra (Ver Formulario 19).

Nota 1: Cuando se haga alusión a la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios en este proceso, nos referimos estrictamente a lo concerniente a proyectos de inversión o infraestructura y no a funcionamiento.

Nota 2: Corresponde a la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo Municipal o de la Unidad Administrativa respectiva de la Alcaldía organizar los procesos de Contrataciones tomando como referencia los pasos 6.1., 6.2., 6.3., 6.4., descritos en esta etapa de ejecución.

Nota 3: Cuando sea un proyecto de bienes, obra o servicios propio de la Alcaldía, inicia la gestión en el paso dos (2) del Proceso mediante la Orden de Compra (Ver número 6.5.1.).

6.5.1. Proceso mediante la Orden de Compra

Para tales efectos se requiere del trámite siguiente:

1. Representante de Corregimiento.

El Representante, a través de nota, solicita la adquisición de obras, bienes y servicios al Presidente del Consejo Municipal, que de inicio al trámite, para la adquisición de bienes o servicios, según el expediente que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por la Coordinación Nacional del PRONADEL y conforme a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

2. Consejo Municipal – Presidente o Alcaldía

Aprueba solicitud y entrega a la Unidad Administrativa de Contrataciones del Consejo o Unidad de Compras Municipal, -que corresponda hacer el trámite respectivo, ya sea el proyecto de la Junta Comunal o de la Alcaldía-, el expediente que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL; 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 las propuestas e inspecciones que requiera el proyecto. Solicita iniciar el proceso de contratación pública atendiendo los puntos 6.1., 6.2., 6.3. de la etapa de ejecución, que guarda relación con la materia del Texto Único de la Ley Núm.22, que regula la Contratación Pública.

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

Recibe el expediente que contiene las especificaciones técnicas del Perfil del Proyecto (Ver Formulario 1). Organiza el Acto de Contratación Pública; una vez obtenidas las propuestas y seleccionada la mejor, la Unidad Administrativa Responsable del Consejo Municipal o por la Alcaldía, la Unidad de Compras Municipal, anexa el formulario de Hoja de Trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos detallados, para remitir el expediente y las propuestas presentadas al despacho del Presidente del Consejo o Alcalde –que corresponda hacer el trámite respectivo, ya sea obra de la Junta Comunal o de la Alcaldía-. En éste paso se considerará lo dispuesto en el punto 6.4. de la etapa de ejecución.

Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece el Texto Único de la Ley Núm.22 de 2006, con base en el perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios u obra) y prepara el Cuadro de Cotizaciones (Ver Formulario 18), 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 la Orden de Compra (Ver Formulario 19) y adjunta documentación con la Hoja de Trámite, verifica el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este control.

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

4. Consejo Municipal – Presidente o Alcalde

El Presidente del Consejo o Alcalde, recibe documentación y procede a la firma de la Orden de Compra; luego, imparte instrucciones para enviarla a la Oficina de Coordinación Técnica Provincial o Comarcal del PRONADEL.

5. Oficina de Coordinación Técnica Provincial o Comarcal del PRONADEL

Funcionario responsable recibe la documentación del expediente y verifica si cumple, de ser así, firma la hoja de trámite adjunta; procede a realizar los registros y controles de seguimiento del proyecto, y reproduce los sustentos para su expediente. Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio. Si no cumple, se devuelve con las respectivas observaciones al punto tres (3).

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

Efectúa registro de entrada de documentación. Responsable efectúa proceso de fiscalización del expediente, si cumple a satisfacción se firma y sella de fiscalizado. La Orden de Compra y documentos sustentadores se remiten al (la) Jefe(a) para el refrendo. De no cumplir, se devuelve para subsanar.

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 corresponde a la Oficina de Fiscalización en el Municipio.

Se remite la Orden de Compra y documentación sustentadora a la Unidad Administrativa Responsable del Consejo Municipal o Unidad de Compra del Municipio.

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

Responsable, recibe toda la documentación y entrega el original de la Orden de Compra con todas las firmas correspondientes al Proveedor, para que realice la entrega de bienes, obras o servicios contratados, en la fecha estipulada.

Entrega copia de la Orden de Compra a la persona responsable de la recepción de los bienes, obras o servicios contratado, para atender lo especificado en el Perfil del Proyecto (preferiblemente los designados por parte de la Junta Comunal o de la Alcaldía).

8. Almacén o Unidad Responsable de la Recepción –Consejo Municipal o del Municipio.

La persona asignada para la recepción de materiales, (responsable de la labor de custodia) 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 el Acta de Aceptación de Materiales (Ver Formulario 15).

Nota: Debe atenderse el detalle de la entrega de materiales, si es entrega parcial o total de bienes, obras o servicios por parte del responsable de esta labor (Ver paso 8).

6.5.2. Proceso mediante Contrato

- Los contratos públicos que celebren en la República de Panamá los Municipios, se regirán por las disposiciones del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública (Gaceta Oficial Núm.26829 de 2011).

Nota: Cuando sea un proyecto de bienes, obra o servicios propio de la Alcaldía, inicia la gestión en el paso dos (2).

- Para tal efecto se requiere del trámite siguiente:
 1. Representante de Corregimiento o Unidad Gestora de la Alcaldía

El Representante de Corregimiento o Unidad Gestora de la Alcaldía, solicita mediante nota al Presidente del Consejo Municipal o Alcalde o quien se delegue, iniciar el trámite para la contratación de obras, bienes o servicios, según el expediente que contiene las especificaciones técnicas del Perfil del Proyecto, previamente evaluado y aprobado por la Coordinación Nacional del PRONADEL y cumpliendo con lo establecido en este Manual de Procedimientos.

2. Consejo Municipal – Presidente o Alcaldía.

Aprueba solicitud y entrega a la Unidad Administrativa Responsable del Consejo o Unidad de Compras Municipal, -que corresponda hacer el trámite respectivo, ya sea el proyecto de la Junta Comunal o de la Alcaldía-, el expediente que contiene las especificaciones técnicas del Perfil del Proyecto (Pliegos Técnicos), previamente aprobado por la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL; 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 las propuestas e inspecciones que requiera el proyecto, Solicita iniciar el proceso de contratación pública atendiendo los puntos 6.1., 6.2., 6.3. de la etapa de ejecución, que guarda relación con la materia del Texto Único de la Ley Núm.22, que regula la Contratación Pública.

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

Recibe el expediente que contiene las especificaciones técnicas del Perfil del Proyecto. Una vez obtenidas las propuestas, la Unidad Administrativa Responsable del Consejo o por la Alcaldía, la Unidad de Compras Municipal, anexa el formulario de Hoja de Trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos detallados, para remitir el expediente y las propuestas al despacho del Presidente del Consejo o Alcalde –que corresponda hacer el trámite respectivo, ya sea el proyecto de la Junta Comunal o de la Alcaldía-. En éste paso se considerará lo dispuesto en el punto 6.4., de la etapa de ejecución.

4. Presidente del Consejo Municipal o Alcalde.

Recibe el expediente, conjuntamente con las propuestas presentadas, los documentos sustentadores, a fin de que se proceda a conformar la Comisión Evaluadora o Verificadora, aplicando los criterios establecido en el Texto Único de la Ley 22 y lo envía a la Unidad Administrativa Responsable o de Compras, para el análisis y notificación de los resultados. En éste paso se considerará lo dispuesto en el punto 6.4., de la etapa de ejecución.

5. Consejo Municipal – Unidad Administrativa Responsable o Unidad de Compras del Municipio.

Una vez obtenidas las propuestas evaluadas, la Unidad Administrativa Responsable del Consejo o Alcaldía, publica los resultados y espera los tiempos que exige el Texto Único de la Ley 22, para proceder a confeccionar el Contrato (Ver Formulario 28 y 29) correspondiente. En éste paso se considerará lo dispuesto en el punto 6.4., de la etapa de ejecución.

Nota: En el Contrato debe especificarse claramente el nombre y lugar del o de los proyectos, el tipo de actividades por realizar, la forma de pago al Contratista, (trabajos terminados y/o porcentaje de avance de obra). Se deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Núm. 317 Leg., por el cual se reglamenta las Fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado.

Remite el documento al Despacho del Presidente del Consejo o Alcalde según sea el caso y se le notifica al contratista para que se presente a firmar.

6. Consejo Municipal – Presidente o Alcalde.

Recibe el Contrato y el expediente con los documentos sustentadores, revisa, firma conjuntamente con el funcionario responsable de la Unidad Administrativa Responsable o de Compras, procede a comunicar al contratista para que éste a su vez firme el documento contractual. Luego de firmado el Contrato por todas las partes, lo remite a la Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal.

7. Oficina Coordinación Técnica Provincial y Comarcal.

Las Coordinaciones Provinciales o Comarcales, reciben la documentación revisa el expediente de contratación, verifica en la hoja de trámite que se cumple con todos los requisitos y efectúa los registros y controles de seguimiento del proyecto, y reproduce los sustentos para su expediente, luego lo envía a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el Municipio.

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

Efectúa registro de entrada de documentación. Responsable realiza el proceso de fiscalización del expediente, si cumple a satisfacción se firma y sella como evidencia de su fiscalización. El Contrato y documentos sustentadores se remiten al (la) Jefe(a) para el refrendo. De no cumplir, se devuelve para subsanar.

Si el proyecto a ejecutar es de infraestructura, el Contrato deberá ser revisado por Ingeniería y Asesoría Jurídica de la Oficina Regional de la Contraloría y si es por bienes y servicios corresponde a la Oficina de Fiscalización en el Municipio.

9. Dirección de Ingeniería – Regional de la Contraloría.

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, revisa técnicamente, registra en el sistema COBE. Devuelve a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el Municipio.

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

Una vez que el Contrato y documentos sustentadores estén debidamente revisados, el Jefe de Fiscalización lo refrenda –debe realizar el refrendo manual en el sistema COBE-y remite al Presidente del Consejo Municipal o Alcaldía o quien se delegue, para los trámites de inicio de la obra a través de la Orden de Proceder.

11. Consejo Municipal – Presidente o Alcalde o quien se delegue.

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, revisa, registra y comunica al contratista la fecha en que se entregará la Orden de Proceder (Ver Formulario 20).

Nota: Luego de formalizado el Contrato, el Presidente del Consejo Municipal o Alcalde, tiene 20 días hábiles como máximo para emitir la Orden de Proceder al contratista, con

copias a Ingeniería y a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el Municipio y a la Oficina Provincial o Comarcal, para su registro.

6.6. Otras formas de ejecución

La ejecución de Proyectos también puede hacerse a través de la Junta Comunal, en por acuerdo comunitario con alguna entidad ejecutora o por Ayuda Mutua, siempre que se aplique lo estipulado en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 2006 y que se describe a continuación:

6.6.1. 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 de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, quien será el responsable técnico de la obra. También a través de esta modalidad se puede pagar mano de obra por medio de confección de planillas, siempre y cuando se hagan las deducciones obligatorias.

6.6.2. 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.

6.6.3. 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 a través del Programa y la comunidad aporta la mano de obra y el Representante de Corregimiento debe velar por la conclusión de la obra, por consiguiente es el responsable directo de que se concluya a satisfacción.
- En estos casos, se debe exigir por parte del Programa, y la Contraloría General, un compromiso del Honorable Representante, un desglose de las actividades por ejecutar y la programación de cada una. El inspector de la obra debe ser del Programa siempre y cuando no haya desistido por falta de recursos.

6.7. Procedimiento Excepcional de Contratación

- Los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, en los que el Estado actúe en calidad de arrendador o arrendatario, así como la venta de bienes o servicios del Estado, en la que no haya más de un oferente o en aquellos que no haya sustituto adecuado, siempre que la venta no esté fundamentada en la existencia de derechos posesorios sobre inmuebles. Se entenderá que la aprobación del contrato no comprende un acto de reconocimiento de derecho alguno.
- Cuando hubiera urgencia evidente de acuerdo con el numeral 49 del Artículo 2 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista.

- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con emergencias y desastres nacionales, previa declaratoria por el Órgano Ejecutivo.
- Los contratos de permuta para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.
- Las contrataciones por mérito para ciencia, tecnología, innovación y cultura, las cuales reglamentará el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de la Presidencia.
- Los contratos de obras de arte o trabajos técnicos, cuya ejecución solo pueda confiarse a artistas reputados o a reconocidos profesionales.

Para tales efectos se deberá cumplir con lo dispuesto en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 y la Circular Núm.301-03-01-2012-UACE de 1 de noviembre de 2012, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.8. Procedimientos Técnicos de Ejecución

6.8.1. Solicitud de Prórroga.

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 esos hechos a través de nota dirigida al Presidente del Consejo, o al Alcalde, al Representante de Corregimiento, con un término de 15 días hábiles, previa a la fecha de finalización del contrato; donde se evaluará y mediante Resolución se notificará la fecha final de dicha Prórroga si procede. Luego se remite copia a todas las partes y se comunica a la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del Programa y a Fiscalización de la Contraloría.

El recorrido de la aprobación de la prórroga debe ser igual al de los contratos. Este documento sustentará a su vez el ajuste a la Orden de Cambio o Adenda (Ver Formulario 21), en el caso de los Contratos.

Las modificaciones al contrato en base al interés público, se harán sobre la base de las reglas que al efecto se dicta en el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual reglamenta el Texto Único de la Ley 22 de 27 de 2006.

6.8.2. Orden de Cambio o Adenda

En el caso de que se acuerden nuevas actividades para el proyecto o se eliminen otras, sin afectar el presupuesto global del proyecto (o sea que no impliquen costos adicionales), se utilizará el formato Orden de Cambio para ajustes a las órdenes de compra o Adendas en caso de Contratos. El Contratista deberá comunicar a través de nota dirigida al Presidente del Consejo Municipal o Alcalde, la solicitud de Orden de Cambio o Adenda y la autorización se harán por éste y la Contraloría General. Las firmas de este documento deben obtenerse, igual como se hace en el recorrido de la Orden de Compra o del Contrato.

6.8.3. Reprogramación de proyectos.

6.8.3.1. Cambios de proyecto.

Los cambios de proyecto (Ver Formulario 6) sólo se podrán realizar siempre y cuando presente un estatus de “sin iniciar” y podrá solicitarse Cambios de Proyecto, única y exclusivamente:

- Por desastres naturales.
- En casos de emergencia social.
- Por cambios inflacionarios en los precios de los materiales y servicios.
- Cuando el proyecto se esté haciendo con presupuesto de otra institución del Estado.

Nota: La Coordinación Nacional establecerá un calendario mensual para la recepción de las solicitudes de cambio de proyectos.

6.8.3.2. Procedimiento para cambios de proyectos

- El representante de Corregimiento solicita al Coordinador Técnico Provincial y Comarcal del Programa, un cambio de proyecto, a través del formulario respectivo con la información solicitada, firmas requeridas y los documentos del Perfil del Proyecto nuevo.

Nota: Solamente se aceptará dos (2) solicitudes de Cambio de Proyecto por Corregimiento y no deberá alterar la disposición que fija un límite en la formulación de proyectos por Corregimiento.

- La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del Programa, revisa, verificará, evaluará, que toda la documentación esta completa y debidamente sustentada cumpliendo los procedimientos, firma los formularios y documentos correspondientes y envía a la Coordinación Nacional.
- La Coordinación Nacional, analizará y aprobará las solicitudes de Cambio de Proyecto que estén de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos. Posteriormente será enviada a la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal para su trámite.
- La Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del Programa, tramita las solicitudes de cambio de proyecto. Luego de este proceso, hará un reporte mensual consolidado mostrando los datos del proyecto original y del proyecto a reprogramar con sus respectivos montos y justificación respectiva. El reporte se envía mediante nota a la Subdirección Multisectorial de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

- Finalmente, se informa al Representante de Corregimiento, al Presidente del Consejo Municipal y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio dando vigencia al nuevo proyecto.

6.8.3.3. Proceso de Uso de Saldo.

- El Uso de Saldo (Ver Formulario 7) preparado por la Unidad Administrativa Responsable del Programa, será certificado por el Tesorero Municipal y autorizado por La Coordinación Nacional o quien este delegue.
- Los saldos que provienen de proyectos ejecutados, para su utilización deberán ser justificados y tramitados de la siguiente manera:
 - El Uso de Saldo sólo se hará efectivo en aquellos proyectos que cuentan con las Actas de Aceptación Final.
 - Utilizar el formato correspondiente a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.
 - Para mejoramiento del mismo Proyecto terminado.
 - Por insuficiencia de recursos financieros de otro proyecto dentro del mismo corregimiento.
 - Podrá utilizarse en su totalidad, para un nuevo proyecto en el Corregimiento o por acopio a nivel de Distrito, por acuerdo Municipal, cuando los montos son elevados.

7. Etapa de Seguimiento y Monitoreo

- Cada Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL, tiene la responsabilidad de darle seguimiento tanto físico como financiero a los proyectos del Programa, mediante un registro y control de los proyectos como sigue:
- Coordinación Técnica Provincial y Comarcal le dará el seguimiento del inicio y durante la ejecución de los proyectos con los informes de los técnicos y financieros levantados en cada inspección.
- El Consejo Municipal, con el apoyo de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, debe crear un expediente por proyecto, debidamente foliado con cada documento sustentador, que contenga los gastos y modificaciones autorizadas para realizar la verificación posterior, (fotografías del antes, durante y después de cada proyecto, croquis, planos, listado de beneficiarios, contratos, órdenes de compras, cheques, (refrendados), adendas, y cualquier documento oficial que debe mantener en el expediente que puede ser físico, digital o ambos).
- Dependiendo del tipo de Proyecto, la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, debe revisar y verificar los documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Cuadro de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Contratos,

Convenios, etc.) y verificar que presenten las firmas respectivas y especificaciones técnicas correspondientes.

- Las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, actualizarán mensualmente los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del Programa, a través de la herramienta informática establecida para tal fin y reportarán a la Coordinación Nacional.
- La Coordinación Nacional procederá a la revisión y verificación de los reportes, correspondientes a los avances de los proyectos en los aspectos financieros y físicos por Provincia, Distritos y Corregimiento.
- La Coordinación Nacional remitirá mensualmente los Informes Consolidado de la Ejecución Financiera y Estado de Ejecución de los Proyectos, por Provincia y Distrito al Departamento de Control Presupuestario del MEF y a la Oficina Multisectorial de la Contraloría General de la República.
- La Coordinación Nacional remitirá al cierre del tercer trimestre (septiembre de cada vigencia fiscal) un informe de ejecución por corregimiento con el listado de los proyectos que no se han ejecutado. Este informe será presentado por la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal ante el Consejo Municipal en pleno.

7.1. Inspecciones a los proyectos.

La Unidad Técnica de las Coordinaciones Provinciales y Comarcales, conjuntamente con los representantes de la Contraloría General, el Representante de Corregimiento y los representantes de la comunidad que sean designados atendiendo lo dispuesto en el reglamento de PRONADEL, fiscalizarán todo lo relacionado a servicios, suministros y obras de infraestructura.

La Unidad Administrativa Municipal responsable del Programa, debe coordinar todas las inspecciones parciales, como las finales, con la Contraloría General, la Coordinación Provincia y Comarcal del Programa, el Representante de Corregimiento y la entidad del sector vinculado.

7.1.1. Las inspecciones de avance de obra, según los montos establecidos en el contrato del Programa, 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 (Ver Formulario 9 y 10).
- 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 los contratos por un monto de B/. 15,000.01 hasta B/. 30,000.00, tres inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 30%, 70% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.

- En los contratos por un monto de B/. 30,000.01 y hasta B/. 75,000.00, cuatro inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 25%, 50%, 75% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.
- En los contratos por un monto mayor de B/. 75,000.01, cinco inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 20%, 40%, 60%, 80% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.
- En las áreas de difícil acceso (establecidas en el Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011, por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales), los contratos por un monto hasta B/. 30,000.00 se realizará una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final. En los contratos por un monto mayor de B/.30,000.01 se harán mínimo dos inspecciones. Esto no implica que por solicitud del Representante de Corregimiento, los encargados de inspeccionar las obras los visiten para supervisar los avances.

8. Etapa de Gestión de Cobro y Desembolso

La Gestión de Cobro (Ver Formulario 22) contra el Programa, será un requisito de cumplimiento para el desembolso de los fondos de conformidad con lo establecido a la Ley Núm.84, Artículo 6 “Que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local”

8.1. Proceso de la Gestión de Cobro para el pago de la Orden de Compra

Para tales efectos se requiere del trámite siguiente:

1. Consejo Municipal- Unidad Administrativa Responsable o Tesorería Municipal.

Funcionario responsable, recibe del Proveedor la Gestión de Cobro (Ver Formulario 22) contra el fondo de PRONADEL, que debe estar acompañada de la Orden de Compra (Ver Formulario 19) y documentación sustentadora, (Paz y Salvo Nacional y de la CSS), comprobantes del gasto (factura) para el pago correspondiente.

Examina la documentación presentada, de estar todo correcto procede a preparar Cheque (Ver Formulario 35) para la firma del Presidente del Consejo o Alcalde y del Tesorero, como el refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en el Municipio. Remite el Cheque a la Unidad Administrativa Responsable o de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

2. Presidente del Consejo Municipal o del Alcalde, Tesorero.

Firma el Cheque y junto con el expediente lo envía a la Unidad Administrativa Responsable del Consejo o Contabilidad de la Tesorería Municipal.

3. Consejo Municipal-Unidad Administrativa Responsable o Contabilidad de la Tesorería Municipal.

Responsable, verifica la documentación del pago que corresponda al proyecto que lo justifica, y la cuantía de la Gestión de Cobro. Procede a realizar los asientos contables respectivos en el Libro de Banco, referente al pago. Envía el Cheque con el expediente a la Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

4. Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

Funcionario responsable, recibe el Cheque y la documentación. Procede a revisar el expediente, verifica y efectúa los registros y controles de seguimiento del proyecto, y reproduce los sustentos para su expediente. Envía el Cheque y toda la documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría del Municipio.

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

Recibe cheque con la documentación sustentadora (Orden de Compra, Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social), comprobantes del gasto (factura) y procede a efectuar el registro en el Sistema "SCAFID" ó según establezca la Contraloría General de la República.

Fiscalizador responsable, efectúa proceso de fiscalización del Cheque y expediente, si cumple a satisfacción se firma y sella de fiscalizado. El Cheque y documentos sustentadores se remiten al (la) Jefe(a) para el refrendo. De no cumplir, se devuelve para subsanar.

Envía toda la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente del Consejo Municipal o de la Alcaldía.

6. Unidad Administrativa del Consejo Municipal o de la Alcaldía.

Responsable, recibe el Cheque y la documentación sustentadora, verifica que estén las firmas autorizadas, efectúa registros y controles administrativos. Procede a entregar el Cheque al Proveedor que proporcionó los bienes, obras o servicios prestados en la fecha estipulada. Archiva copia de la documentación tramitada. Posteriormente, entrega copia del Cheque entregado al proveedor, así como el resumen contable mensual de cada proyecto, a la Oficina de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

7. Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del Programa del PRONADEL.

Funcionario responsable, recibe la documentación, verifica y efectúa los registros mensuales de seguimiento de los proyectos en el Sistema automatizado autorizado para tal fin.

8.2. Proceso de la Gestión de Cobro para el pago de Contrato

Para tales efectos se requiere del trámite siguiente:

1. Contratista.

Prepara y presenta a la Tesorería la Gestión de Cobro (Ver Formulario 22) contra el Fondo del PRONADEL correspondiente, adjuntándole el original de la copia del Contrato (Ver Formulario 29 y 30), la Factura Comercial con el Cuadro de Avance de Obra (Ver Formulario 8) o Acta de Aceptación Final (Ver Formulario 9 y 10) del proyecto y debidamente firmada, Paz y Salvo (Municipal, de la Caja de Seguro Social y el Nacional).

2. Consejo Municipal- Unidad Administrativa Responsable o Tesorería Municipal.

Responsable, recibe del Contratista la Gestión de Cobro contra el fondo de PRONADEL, acompañada del contrato con la documentación sustentadora, Paz y Salvo (Nacional, Municipal y de CSS), revisa toda la documentación, así como el Informe de Inspección de la entidad vinculada. Procede a entregar copia de la Gestión de Cobro debidamente registrada al Contratista como constancia de recibido.

Efectúa registros y controles de la documentación recibida para el proceso de pago correspondiente. Prepara el Cheque (Ver Formulario 35) y envía a la firma del Presidente del Consejo o Alcalde, y del Tesorero Municipal.

3. Presidente del Consejo Municipal o Alcalde y Tesorero.

Presidente del Consejo Municipal o Alcalde, firma el Cheque, luego lo remite al Tesorero para que también proceda a firmar. El Cheque y el expediente se envían a la Unidad Administrativa Responsable o Unidad de Contabilidad.

4. Consejo Municipal-Unidad Administrativa Responsable o Unidad de Contabilidad - Tesorería Municipal.

Responsable, verifica que el pago corresponda al proyecto que lo justifica y la cuantía de la Gestión de Cobro. Procede a realizar los asientos contables respectivos en el Libro de Banco, referente al pago. Envía el Cheque con el expediente a la Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

5. Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

Funcionario responsable, recibe el Cheque y la documentación. Procede a revisar el expediente, verifica y efectúa los registros y controles de seguimiento del proyecto, y

reproduce los sustentos para su expediente. Envía el Cheque y toda la documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría del Municipio.

6. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría del Municipio.

Recibe cheque con la documentación sustentadora y procede a efectuar el registro en el Sistema "SCAFID" ó según establezca la Contraloría General de la República.

Fiscalizador responsable, efectúa proceso de fiscalización del Cheque y expediente, además, verifica el cuadro de avance de obra (ver página 93 y/o actas de aceptación final), si cumple a satisfacción se firma y sella de fiscalizado. El Cheque y documentos sustentadores se remiten al (la) Jefe(a) para el refrendo. De no cumplir, se devuelve para subsanar.

La Unidad responsable, debe verificar y registrar en el COBE de acuerdo a sus avances físicos de campo.

Envía toda la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente del Consejo Municipal o de la Alcaldía.

7. Consejo Municipal-Unidad Administrativa Responsable o de la Tesorería Municipal.

Responsable, recibe el Cheque y la documentación sustentadora, verifica que estén las firmas autorizadas, efectúa registros y controles administrativos. Procede a entregar el Cheque al Contratista que proporcionó la obra (parcial o total) la fecha estipulada. Archiva copia de la documentación tramitada. Posteriormente, entrega copia del Cheque entregado al proveedor, así como el resumen contable mensual de cada proyecto, a la Oficina de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

8. Oficina de Coordinación Técnica Provincial y Comarcal del PRONADEL.

Funcionario responsable, recibe la documentación, verifica y efectúa los registros mensuales de seguimiento de los proyectos en el Sistema automatizado autorizado para tal fin.

9. Etapa de Cierre del Proyecto

Consiste en la formalización de la entrega de Proyectos, en conformidad con las disposiciones legales respectivas, a través del Acta de Aceptación Final (Ver Formulario 29 y 30); la inspección final de las obras será coordinada por el Consejo Municipal o Alcaldía, Coordinación Provincial o Comarcal, Honorable Representante y las instituciones vinculadas a la ejecución de las mismas. Para otros proyectos como, Subsidio Educativo, subsidio funerario y otras obras sociales, el último pago representa la fecha de cierre de estos proyectos.

9.1. Las Actas de Aceptación Final de Proyectos.

Las Actas de Aceptación Final de Proyectos deberán ser firmadas en cualquiera de los siguientes casos:

- En el caso de Proyectos de Adquisición de Bienes y Servicios, Asistencia social y otros aportes, Obras por Administración, Convenio o Ayuda Mutua por:
 - El Presidente del Consejo Municipal o Alcalde.
 - El Representante de Corregimiento.
 - El Responsable de la Obra por PRONADEL.
 - Mínimo dos (2) miembros representativos de la comunidad.
 - Contraloría General de la República.
 - Funcionario de la Dirección General de Fiscalización.
 - Funcionario de la Dirección de Ingeniería.
 - En el caso de Obras Civiles e Infraestructura.
 - El Presidente del Consejo Municipal o Alcalde.
 - El Representante de Corregimiento.
 - El Contratista.
 - El Responsable de la Obra por PRONADEL.
 - Mínimo dos (2) miembros representativos de la Comunidad.
 - Contraloría General de la República:
 - Funcionario de la Dirección de Ingeniería.

Nota: El cierre de los proyectos de Mejoramiento (parcial) de unidades de vivienda en cualquiera de sus modalidades, deberá realizarse a través de Acta de Aceptación Final, solo cuando el total de los trabajos de construcción o reparación de las viviendas haya culminado.

9.2. Procedimiento para Aceptación Final de la Obra y pago al Contratista.

- El contratista, solicita el formulario de Acta de Aceptación Final en original y 5 copias a la Unidad Administrativa del Consejo Municipal o Alcaldía, anota los datos de la obra, firma el formulario, debidamente sustentado con el Informe Técnico de la Coordinación Provincial y Comarcal y lo entrega al Representante de Corregimiento o Alcalde.
- Representante de Corregimiento o Alcalde, recibe la obra por parte del Contratista, firma el Acta de Aceptación Final y envía al Presidente del Consejo Municipal o Alcalde.

- Consejo Municipal- Presidente o Alcalde, recibe el Acta de Aceptación Final, organiza el cierre del proyecto a través de la Unidad Administrativa del Consejo Municipal.
- Unidad Administrativa, coordina con los funcionarios y personas de:
 - Contraloría General (dependiendo del tipo de proyecto).
 - Coordinación Provincial o Comarcal del programa.
 - El Representante de Corregimiento.
 - El Contratista.
 - Representante de la Institución vinculada con el proyecto, para realizar la inspección final del mismo. (MOP, SALUD, MEDUCA, entre otros), de no asistir, deberá notificarlo por escrito.
 - Mínimo dos (2) miembros representativos de la comunidad, firmarán el Acta de Aceptación Final.
- Se procede a realizar el desembolso final, por materiales, suministros, servicios prestados, proyectos u obras, después de concluidas y/o recibidas a satisfacción por la comunidad, según Acta avalada por los funcionarios competentes.

Nota: Los avances de obra se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y por las normas establecidas en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 2006 de Contratación Pública, utilizando el formulario diseñado para la Gestión de Cobro (Ver Formulario 22) contra el Fondo del PRONADEL y atendiendo el trámite respectivo de este manual de procedimientos.

10. Etapa de Evaluación

La evaluación final de los Proyectos, se realizará de acuerdo a los indicadores previstos en el Modulo de Formulación, determinado por el programa y se remite informe escrito y digitalizado, a la Coordinación Nacional del Programa, presentando los resultados del proyecto recién terminado, con los siguientes detalles:

- Objetivos iniciales y Objetivos logrados.
- Duración del proyecto (ejecución).
- Lecciones aprendidas en el proceso de ejecución.
- Inconvenientes registrados. ¿Cómo se resolvieron?.
- Utilización de los recursos, si existen saldos. ¿En qué se usarán?.

- Opiniones y/o percepciones de los moradores, describir: ¿Cómo fue la participación de la comunidad? Y ¿Qué cambios se logran en las vidas de la comunidad?.
- Conclusiones y Recomendaciones. Además, adjuntar fotografías.

V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES DEL FONDO ESPECIAL DEL PRONADEL

A. Procedimiento para la Autorización de firmas y manejo de las Cuentas Bancarias Oficiales

1. Coordinador Nacional del PRONADEL o Presidentes de Consejos Municipales o Alcaldes o Tesoreros Municipales

- Las autoridades locales solicitan de forma coordinada con las autoridades del PRONADEL mediante nota, la apertura de cuenta y transferencia bancaria. La nota va acompañada del formulario “Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial” (Ver Formulario 33), al (la) Contralor(a) General de la República, indicando nombre y cargo del o los funcionarios que tendrán derecho a firmar. Envía nota y Formulario a la Oficina de Fiscalización General – MEF o Municipio.

2. Oficina de Fiscalización General – MEF o Municipio

- Efectúa el análisis de esta solicitud completando, entre otros los siguientes aspectos:
 - La necesidad real de la creación de la cuenta bancaria del Fondo.
 - La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
 - La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo, Ver Libro V, Título 1, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
 - Criterio técnico del Fiscalizador sobre la viabilidad o conveniencia de la solicitud.
 - El resultado del análisis efectuado por el Fiscalizador de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al (la) Contralor(a) General.

3. Dirección Superior – Despacho del (la) Contralor(a) General de la República

- Ordena, el proceso interno para autorización de apertura de cuenta bancaria que le permita contar con los elementos de juicio necesarios para aprobar la solicitud referida.

4. Dirección de Fiscalización General

- Funcionario responsable, verifica que los funcionarios propuestos no se encuentren inhabilitados para firmar documentos públicos; de estar probado cada uno de los propuestos, se remite la solicitud a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores.

5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores

- Examina la solicitud, registra en hoja de control, verifica en archivos de cuentas bancarias oficiales, que no hayan solicitudes anteriores con la misma información, de ser así, procede a llenar la Nota Autorización de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Ver Formulario 34), dirigida al Banco Nacional de Panamá.

La nota contiene la siguiente información:

- Número de nota remisoría.
 - Fecha.
 - Nombre de la cuenta.
 - Número de la cuenta.
 - La finalidad de la cuenta.
 - El nombre de los que podrán firmar, en el orden que debe aparecer.
 - Cantidad de firmas que aparecerán en el cheque.
 - La sucursal del Banco Nacional de Panamá en donde se abrirá la cuenta.
- La nota es enviada a la Dirección Superior para la firma del (la) Contralor(a) General de la República, conjuntamente con la solicitud original.

6. Dirección Superior, Despacho del (la) Contralor(a) General de la República

- Firma la nota de autorización de solicitud de firma y manejo de la cuenta bancaria.
- Envía la nota a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/Valores.

7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores

- Recibe la nota firmada por el (la) Contralor(a) General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización General – (MEF o Municipio respectivo). Archiva copia de la nota.

8. Banco Nacional de Panamá

- En base al contenido de la nota procede a realizar los registros y controles internos para habilitar la cuenta bancaria oficial y firmas autorizadas para desembolsar.

9. Oficina de Fiscalización General – MEF o Municipio

- Recibe copia de la nota firmada por el (la) Contralor(a) General de la República que autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada.
- Remite nota al Coordinador General de PRONADEL o Presidente del Consejo Municipal o Alcalde o Tesorero.

10. Coordinador General de PRONADEL o Presidente del Consejo Municipal o Alcalde o Tesorero

- Conoce los detalles de la nota donde se autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada. Imparte instrucciones al respecto y solicita el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en el BANCONAL. Archiva nota.

B. Procedimiento para la Provisión del Fondo Especial del PRONADEL**1. Coordinación Nacional del PRONADEL**

- Coordinación Nacional, autoriza la confección de la Gestión de Cobro (Ver Formulario 22) al Tesoro Nacional, a la Unidad Administrativa Responsable, solicitando la transferencia del programa.
- Unidad Administrativa Responsable, elabora Gestión de Cobro y adjunta el listado de proyectos solicitados por las comunidades y por las alcaldías. Envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas – MEF

- Examina la Gestión de Cobro y procede a la aprobación del proceso de registro institucional. Envía documentación al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro con documento sustentador; procede a entregarle el Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al funcionario autorizado del PRONADEL.
- Registra la Gestión de Cobro en el Sistema (SIAFPA).
- Envía la Gestión de Cobro al Departamento de Presupuesto (por pantalla y físicamente).

4. Departamento de Presupuesto

- Recibe Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (por pantalla y físicamente) de Departamento de Tesorería.
- Efectúa el bloqueo presupuestario.

- Envía la Gestión de Cobro (por pantalla y físicamente) al Departamento de Contabilidad.
- 5. Departamento de Contabilidad**
- Recibe la Gestión de Cobro, físicamente y por pantalla del Departamento de Presupuesto.
 - Efectúa el asiento contable de la Gestión de Cobro (compromiso – devengado).
 - Genera e imprime el Comprobante Diario, relativo a los asientos contables.
 - Envía la Gestión de Cobro y documento sustentador (físicamente) al Despacho Superior.
- 6. Despacho Superior (Ministro o quien delegue)**
- Recibe la Gestión de Cobro y documento sustentador (físicamente) del Departamento de Contabilidad.
 - Evalúa la documentación. Procede a firmar la Gestión de Cobro.
 - Ordena enviar la Gestión de Cobro y documento sustentador, a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF.
- 7. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF**
- Recibe la Gestión de Cobro y documento sustentador y registra en el sistema de control de documentos (SCAFID).
 - Fiscalizador, aplica el proceso de fiscalización. De haber corrección sella y firma de fiscalizado. Si no procede, hace observaciones para subsanar. Remite al Jefe la documentación.
 - Jefatura, suspende o refrenda la Gestión de Cobro. En caso de suspensión, adjunta observaciones para subsanar.
 - Registra (por pantalla y físicamente) el refrendo de la Gestión de Cobro.
 - Envía Gestión de Cobro y documento sustentador (físicamente a Tesorería) (por pantalla a Contabilidad).

8. Departamento de Contabilidad

- Recibe Gestión de Cobro con documentación sustentadora debidamente registrada y refrendada por la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF.
- Registra (pantalla) el envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas, y envía Gestión de Cobro (físicamente) al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro, debidamente registrada y refrendada.
- Elabora el formato de envío de la Gestión de Cobro físicamente a la Dirección General del Tesoro Nacional del MEF.

10. Dirección General del Tesoro Nacional – MEF

- Procede al pago mediante transferencia bancaria a las cuentas del PRONADEL, registradas en el Banco (BANCONAL).
- Remite detalle de transferencia al Departamento de Contabilidad – MEF para los registros correspondientes.

11. Banco Nacional de Panamá

- Registran la transferencia a favor de las cuentas oficiales en el BANCONAL denominadas: PRONADEL – MEF – Consejo Municipal, con la identificación del Consejo Municipal o Tesoro Municipal respectivo, con los códigos asignados por el BANCONAL.
- Posteriormente, presenta el estado de las cuentas bancarias del Fondo Especial del PRONADEL al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del MEF, indicando las transferencias bancarias y saldos disponibles.

12. Departamento de Contabilidad – MEF

- Efectúa asiento contable de las transferencias bancarias realizadas a las cuentas del Fondo Especial del PRONADEL.

13. Departamento de Tesorería – MEF

- Registra en el libro de banco del PRONADEL, las transferencias bancarias y saldos disponibles de las cuentas del Fondo Especial del PRONADEL. Informa de los saldos disponibles de las cuentas a la Coordinación Nacional del PRONADEL.

14. Coordinación Nacional del PRONADEL

- Unidad Administrativa Responsable, conoce estado de las cuentas bancarias del Fondo Especial del PRONADEL. Procede a informar al Coordinador Nacional para las coordinaciones pertinentes sobre el uso de los saldos bancarios disponibles en los Consejos Municipales, Alcaldes o Tesoreros Municipales respectivamente.

15. Presidentes de Consejos Municipales o Alcaldes o Tesoreros Municipales

- Unidad Administrativa respectiva del Consejo Municipal o de la Alcaldía o del Tesoro Municipal, procede a la actualización de los registros correspondientes a las transferencias recibidas del BANCONAL y saldos disponibles de los corregimientos. En el caso de las Unidades Administrativas de las Alcaldías o de los Tesoros Municipales se procede asimismo, atendiendo las obras que hayan seleccionado.

C. Procedimiento para desembolsar del Fondo Especial

Nota: Este procedimiento se describe en el número 6.5., del Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura, como parte de la Etapa de Ejecución del Proyecto (ver página 57)

D. Procedimiento para elaborar el Informe de la Cuenta Bancaria MEF-PRONADEL-Consejo Municipal _____.

1. Consejo Municipal – Presidente o Alcaldía

- Presidente del Consejo Municipal o Alcalde, solicita mediante memorando, a los quince (15) días de iniciarse el nuevo período de ejecución (mes), la confección del Informe de Gestión de la Cuenta Bancaria, correspondiente al período finalizado.
- Remite memorando solicitando el informe a la Unidad Administrativa Responsable.

2. Unidad Administrativa Responsable

Funcionario responsable, procede a la elaboración del **“Informe de la Gestión de la cuenta bancaria”**. Completa los datos del informe, tomando como base la información generada durante la ejecución del período, que se encuentra detallada en los anexos complementarios siguientes:

- Anexo N° 1. Tarjeta de Control Financiero.
- Anexo N° 2. Conciliación Bancaria.

El Informe se elabora identificando los datos relevantes que presentan los anexos, en los cuales se clasifican y describen: Monto por Corregimiento y Proyecto (Inversión o Social), Transacciones y momento de registro (contingente, devengado y pagado) de la Requisición, la Orden de Compra o el Contrato y Cheques, con el detalle de las fechas y referencias (Ejemplo: Fianzas de Cumplimiento), y los saldos (reservados, ejecutados y disponibles).

Elaborado el Informe de Gestión, se procede a firmar con la fecha de la preparación.

Remite el Informe y Anexos al Presidente del Consejo Municipal o Alcalde.

3. Presidente del Consejo Municipal o Alcalde

Presidente del Consejo Municipal o Alcalde, analiza los datos que presenta el Informe de Gestión y los anexos; de estar correctos los datos, procede a firmarlo e indica el día, mes y año de la acción.

Ordena envió a la Coordinación Nacional a través de la Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, a la Oficina Fiscalización General de la Contraloría – Municipio y al Representante de Corregimiento que corresponda.

Envía el Informe y los anexos a la Unidad Administrativa Responsable.

4. Unidad Administrativa Responsable

- Verifica que esté la firma autorizada en el Informe de Gestión, efectúa registros de salida de la documentación. Procede a archivar copia del Informe de Gestión y anexo.
- Envía Informe de Gestión y anexo a: Coordinación Técnica Provincial y Comarcal, Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – Municipio y Representante de Corregimiento.

5a. Coordinación Técnica Provincial y Comarcal

- Unidad Administrativa responsable, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL.
- El informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL se archiva y permanece disponible para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes. Los datos del Informe sirven para consolidar la información de cada corregimiento a nivel de provincia o comarca
- Unidad Administrativa responsable, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL.
- El informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL se archiva de manera temporal y permanece disponible para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias para consolidación por provincia y comarca y posterior remisión a la Coordinación Nacional del PRONADEL.

5b. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – Municipio

- Registra copia del Informe de Gestión en el sistema de correspondencia (SCAFID).
- El Fiscalizador asignado, verifica que la documentación este completa (informe y anexos) y saldos respectivos.

- Jefatura, conoce la actuación de fiscalización de los saldos del informe.
- Ordena archivar copia del informe o solicitar el examen de auditoria.

5c. Representante de Corregimiento

Representante, recibe el Informe de Gestión y anexos; procede atender el contenido, para conocer estado de los proyectos y transacciones que afectan las transferencias recibidas.

Procede a archivar el Informe y anexos.

E. Procedimiento para elaborar el Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL

1. Dirección de Administración y Finanzas

- Director (a) o quien delegue, solicita elaboración del Informe de Gestión (Ver Formulario 36) del Fondo Especial del PRONADEL a la Unidad Responsable.
 - Unidad Responsable designada por la Dirección, solicita datos para elaborar el informe así:
 - Coordinación Nacional del PRONADEL: Informe de ejecución de los proyectos, estado de los mismos y pagos realizados, según período de ejecución que se informa.
 - Departamento de Tesorería: Transferencias bancarias depositadas a las cuentas bancarias del Fondo Especial del PRONADEL y saldos según libros.
 - Departamento de Presupuesto: Asignaciones ejecutadas y por ejecutar (vigencia actual y expirada si existe reserva).
 - Departamento de Contabilidad: Conciliaciones Bancarias del Fondo Especial, para constatar saldos según libros y relación con estado bancario.
 - Unidad Responsable, con la información disponible, empieza a completar el informe solicitado. Completado el informe, procede a firmarlo con fecha de la preparación. Remite informe (al) a la Directora (or) de Finanzas.
 - Director (a), analiza los datos que presenta el Informe, de estar correctos los datos, procede a firmarlos y numera el día, mes y año de la aprobación. Autoriza el envío del documento a la Dirección Superior o quien se delegue.
- ### **2. Dirección Superior o quien se delegue**
- Ministro o quien él delegue, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL conoce el contenido de la ejecución del programa, luego de esta acción y de haber corrección, procede a firmar el documento.

- Autoriza enviar original del Informe de Gestión a la Dirección de Administración y Finanzas y las copias para que sean remitidas a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF y a la Coordinación Nacional del PRONADEL.

3. Dirección de Administración y Finanzas

- Director (a), procede a remitir copia del Informe de Gestión a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF y a la Coordinación Nacional. Ordena archivar el Informe de Gestión para que este disponible a efecto de responder a acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias a solicitud de las autoridades competentes.

4a. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría – MEF

- Registra copia del Informe de Gestión en el sistema de correspondencia (SCAFID).
- El Fiscalizador asignado, verifica que la documentación este completa (informe y anexos) y saldos respectivos.
- Jefatura, conoce la actuación de fiscalización de los saldos del informe.
- Ordena archivar copia del informe o solicitar el examen del mismo mediante auditoria (Interna o General de la Contraloría).

4b. Coordinación Nacional

- Unidad Administrativa responsable, recibe el Informe de Gestión del Fondo Especial.
- El informe de Gestión del Fondo Especial del PRONADEL se archiva y permanece disponible para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes.



VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

PERFIL DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO:

2. UBICACIÓN:

3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

4. OBJETIVO DEL PROYECTO:

Objetivos Generales:

Objetivos Específicos:

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

6. JUSTIFICACIÓN:

7. ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

8. COSTO DEL PROYECTO:

B/. _____

9. POBLACIÓN BENEFICIADA:

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

ADJUNTAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS (PLANOS O CROQUIS DEL PROYECTO, MAPA DE LOCALIZACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y PRESUPUESTO)

Formulario Núm.2

FORM Nº2

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PLANIFICACION REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
FICHA TECNICA DE PRESENTACION DE LOS PROYECTOS**



PROVINCIA DE:

DISTRITO DE:

CORREGIMIENTO:

Nº.	NOMBRE DEL PROYECTO (1)	MONTO PROGRAMADO (2)	POBLACION BENEFICIARIA (3)	APORTE DE LA COMUNIDAD (4)	FECHA ESTIMADA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO (6)	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (7)
					INICIO (5)	FINALIZACIÓN		
1								
2								
3								
TOTAL.....		-						

Firma: _____

H.R. De Corregimiento

Fecha: __/__/__

Firma: _____

Planificador (MEF)

Fecha: __/__/__

Nota: Adjuntar, Fotografías del lugar donde se levantará el proyecto, Croquis, Presupuesto, Mano de Obras, Lista de Materiales, Especificaciones Técnicas y Modelos de Proyectos

Formulario Núm.3

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
FORMULARIO PARA ASISTENCIA SOCIAL Y OTROS APORTES**



CODIGO UBIC.

PROVINCIA DE:

DISTRITO DE : _____

CORREGIMIENTO DE:

N°	ASISTENCIA SOCIAL Y OTROS APORTES (1)	MONTO PROGRAMADO (2)	POBLACION BENEFICIADA (3)	OBSERVACIONES (4)	DESEMBOLSO	
					(5)	
1.						
2.						
3.						
	TOTAL					-

FIRMA: _____
H.R. de Corregimiento _____

FIRMA: _____
Secretario o Tesorero
de la Junta Comunal _____

FIRMA: _____
Planificador (MEF)

Fecha :

Fecha :

Fecha:

Formulario Núm.4

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
BANCO DE PROYECTOS POR CORREGIMIENTOS**

PROVINCIA DE

DISTRITO DE

ACTUALIZADO AL ____ DE _____ DE _____

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO PROGRAMADO	CORREGIMIENTO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE	BENEFICIARIOS	DESCRIPCIÓN – OBSERVACIONES
RESUMEN				

FUENTE: PRONADEL

Formulario Núm.5



REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE _____
PROVINCIA DE _____
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
CONVENIO MUNICIPAL No. _____

El Concejo Municipal del distrito de _____ en uso de sus facultades que le confiere la ley en celebrar entre los suscritos, a saber : H.R. _____, varón panameño, con cédula de identidad personal N°. _____ quien actúa en calidad de PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE _____ por una parte, y por la otra _____ varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N°. _____, quien actúa en su calidad de DIRECTOR PROVINCIAL DEL _____ en la Provincia de _____, quien en lo sucesivo se denominará EL SECTOR, convienen en celebrar el presente CONVENIO MUNICIPAL de ejecución de Obras del Programa Nacional para el Desarrollo Local, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL SECTOR se compromete a llevar a cabo por sus cuenta todas las Actividades relacionadas con el Proyecto: _____, Corregimiento _____ Distrito de _____, Provincia de _____ - Partida de _____ Año _____.

ACTIVIDAD A REALIZAR

 _____ (SEGÚN ESTUDIO TÉCNICO ADJUNTO)

SEGUNDA El SECTOR se obliga formalmente a iniciar los trabajos una vez se Reciba la Orden de Proceder y cumplir con el tiempo estipulado para la ejecución de la obra.

TERCERA : Ambas partes convienen que el monto de _____ asignado para es proyecto serán utilizados por _____ en la Adquisición de _____ de acuerdo al Listado de necesidades adjunta, que será presentadas al Municipio de _____, para que la Unidad Administrativa responsable del Programa realice los trámites para la adquisición de los mismos a través del Sistema PANAMA COMPRA.

CUARTA: Acuerdan ambas partes que la utilización de los fondos asignados al Proyecto, sean tramitados mediante Orden de Compra según avance físico de la obra definido en los siguientes términos:

_____ %.....Inspección

_____ %.....Finalización del Proyecto

QUINTA: Una vez finalizada la ejecución de la obra, se elaborará Acta de Cierre de proyecto, Que será refrendada por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Obras Públicas.

SEXTA: El presente Convenio tendrá vigencia de (XX) días a partir de la fecha de entrega de Orden de Proceder.

SÉPTIMA: Se autoriza al Director Provincial del Ministerio de Obras Públicas, para que con apego a la Ley en calidad de coordinadores y ejecutores del desarrollo de los programas de trabajo, suscriban convenios con los Concejos Municipales, según Visto Bueno _____ del _____ 20____, refrendada por _____

En fe de lo cual se firma este documento en tres ejemplares de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de _____, Provincia de _____ a los _____ días del mes de _____ 20_____

PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

COON. NACIONAL- PRONADEL

REFRENDO DE CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA

Formulario Núm.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO MUNICIPAL DE _____
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
SOLICITUD DE CAMBIO DE PROYECTO

MEF/DPCR/NÚM. 2

Fecha: _____

Director(a)
Coordinación Nacional de PRONADEL
E. S. D.

Estimado(a)

Por medio del presente le solicitamos a usted la transferencia de partida del Programa Nacional de Desarrollo Local 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 – MEF

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

CC: Fiscalización – Contraloría General
 Coordinación Provincial / Comarcal PRONADEL
 Archivo.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
CONSEJO MUNICIPAL DE _____
SOLICITUD DE USO DE SALDO

Formulario Núm.7



MEF/DPCR/NÚM.3

Fecha: _____

Licenciado (a):

Coordinación Provincial / Comarcal de PRONADEL

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

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

CC: Fiscalización Municipal

Formulario Núm.8



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
 PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
 CONSEJO MUNICIPAL DE: _____
 CUADRO DE AVANCE DE OBRA

Contratista: _____

Monto Original del Contrato: _____

Monto de la Addenda: _____

Monto Actualizado del Contrato: _____

Plazo de Cumplimiento original: _____

Fecha de Cumplimiento actual: _____

NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	EJECUTADO AL PERIODO ANTERIOR		EJECUTADO EN ESTE PERIODO		EJECUTADO A LA FECHA		TRABAJO POR EJECUTAR	
						%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
		GRAN TOTAL:											

 CONTRATISTA

Total realizado a la fecha: _____

Memos facturados a la fecha: _____

 Ingeniero Municipal Inspector responsable por la Entidad Fiscalizador de Obras Públicas de Contraloría

Total ejecutado este período: _____

CANTIDAD NETA A COBRAR: _____

Nota: Este formulario es un modelo de cuadro de avance de obra de un proyecto.

Formulario Núm.9



Republica de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
PRONADEL
 CONSEJO MUNICIPAL DE _____

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DEL PROYECTO

- Adquisición de Bienes y Servicios
- Obras por administración, Convenio y Ayuda Mutua

Fecha: _____
 Por este medio hacemos entrega del Proyecto de PRONADEL denominado: _____

Del periodo comprendido del _____ al _____ correspondiente al año _____.
 Por un Monto de: _____ B/ _____.
 Del Corregimiento de: _____
 Distrito de: _____
 Provincia de: _____
 O/C Num. _____ A favor de _____ por B/. _____ Cheque Num. _____
 O/C Num. _____ A favor de _____ por B/. _____ Cheque Num. _____
 O/C Num. _____ A favor de _____ por B/. _____ Cheque Num. _____

El proyecto ha sido realizado conforme a la asesoría técnica, seguimiento físico y/o financiero del Programa Nacional de Desarrollo Local y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales. Para dar fe de lo anterior se consigna las firmas correspondientes

 Firma del Inspector Técnico de la Entidad
 Nombre: _____
 Cédula: _____

 Firma del Representante de Corregimiento
 Nombre: _____
 Cédula: _____

 Firma del Presidente del Consejo Municipal
 Nombre: _____
 Cédula: _____

 Firma del Representante del Ministerio de Economía y Finanzas (PRONADEL)
 Nombre: _____
 Cédula: _____

Miembros Representativos de la Comunidad

Nombre: _____	Firma: _____	Cedula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cedula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cedula: _____

La Contraloría General de la República considera como viables los criterios, y resultados físicos primordiales establecidos para la realización del proyecto y cumple con las estipulaciones contenidas en los documentos legalmente construidos y términos contractuales.

 Contraloría General de la República

Nombre _____
 Cédula: _____

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: _____

Formulario Núm.11

**REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR EL SUBSIDIO EDUCATIVO**

- Ser estudiante panameño, regular, no tener materias pendientes
- Tener un índice mayor a 1.0. Si es de primer ingreso o secundaria, promedio de 3.5. o 3.0, si es estudiante de primaria.
- Constancia que reside en el Corregimiento. (instancia competente)
- La solicitud, debe contener foto tamaño carné, dos (2) copias de cédula o certificado de nacimiento y si es menor de edad copia de cédula del Representante Legal.
- Copia de recibo de matrícula vigente, créditos y diploma de Bachiller.
- Evaluación académica reciente.
- El estudiante debe estar matriculado en una Institución pública (oficial).
- No aplican beneficiarios de otros programas de becas o subsidios de otras Instituciones Públicas o Asociaciones, de no cumplir con ello deberá devolver al POC, para evitar la duplicidad en los subsidios recibidos, verificado por el IFARHÚ.

Formulario Núm.12

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
SOLICITUD DE ASISTENCIA EDUCATIVA
Información General del Solicitante**



Nivel universitario:

Nivel Secundario:.. ..

Nivel Primario:.....

1. Provincia : _____ Distrito: _____

Corregimiento: _____ Poblado: _____

2. Nombre del Estudiante: _____
Apellidos Nombre

3. N° de Cedula: _____ Edad: _____ Sexo _____

4. Nacionalidad: _____ 5. Dirección Residencia: _____

6. Teléfonos: _____ ¿Se encuentra realizando estudios universitarios
 actualmente? _____

7. Institución en la Cursa estudios: _____

8. Carrera que Cursa: _____ Ingreso familiar:

9. Año que Cursa: _____ 10. Evaluación Académica: _____

11. Tipo de Subsidio Educativo	a) (3) estudiantes B/.1,000.00	<input type="checkbox"/>
	b) (5) estudiantes B/.600.00	<input type="checkbox"/>
	c) (10) estudiantes B/.300.00	<input type="checkbox"/>

Firma del Estudiante _____

Firma del Acudiente (si es menor de edad): _____

Honorable Representante _____

Formulario Núm.13

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
Oficina Provincial de _____



FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

II. COMPONENTE ASISTENCIA EDUCATIVA

I. DATOS GENERALES:

1. Nombre del Beneficiario: _____ N° de cédula _____
2. Nombre del Padre o Acudiente: _____
3. Residencia Actual:
Distrito: _____ Corregimiento _____ Comunidad _____

A. MIEMBRO DE LA FAMILIA QUE COMPARTEN LA VIVIENDA CON EL BENEFICIARIO:

1/ NOMBRE	EDAD	RELACIÓN CON EL BENEFICIARIO	NIVEL DE ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

1/ Algún Miembro de la familia sufre alguna enfermedad crónica de alto riesgo o impedimento físico:

Si _____ No _____ En caso afirmativo diga cual: _____

Formulario Núm.14



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección de Planificación Regional
Programa Nacional de Desarrollo Local.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Situación N° _____

Fecha: _____

Programa de Obras Comunitarias _____

Proyecto: _____

I. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE ACTUALMENTE EL BENEFICIARIO

Provincia _____ Distrito _____ Corregimiento _____

Comunidad _____ Fecha de Ocupación del Inmueble _____

II. DATOS PERSONALES

Nombre _____ Cédula _____

Fecha de Nacimiento _____ Teléfono _____ Estado Civil _____

Numero de Dependientes _____ Lugar de Trabajo _____

III. INGRESO FAMILIAR (Marque con una X)

B/.0.00 a B/.250.00 B/.251.00 a 450.00

IV. GRADO DE ESCOLARIDAD

Primaria Secundaria Vocacional Ninguno

V. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA ACTUAL EN DONDE VIVE

Piso _____ Pared _____ Techo _____ Puertas _____ Ventanas _____

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

1) Construcción Total Área a Construir

Si No Mts2

2) Reparación Parcial

Piso Pared Techo Puerta Ventana Plomería

Sistema Eléctrico Sistema Sanitario Otros Área mejorar Mts2

VII. APOORTE DEL BENEFICIARIO

VIII. IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

Solicitante

Honorable Representante

Planificador

FAVOR ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LA CÉDULA

Formulario Núm.15

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL
CONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE UNIDADES DE VIVIENDAS
(Se utilizará para levantar estudio socioeconómico)



COMPROMISO QUE ADQUIERE DE SALIR BENEFICIADO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
(Entregar una copia firmada al beneficiario)

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

1. Nombre: -----, Apellido: -----
2. Número de Cédula-----.
3. Lugar de Trabajo----- Ingreso: -----
 Provincia -----, Distrito-----, Corregimiento -----
 Regimiento -----, Comarca ----- Poblado -----,
 Sector -----, Barriada -----Número de Casa -----
 Área de la vivienda que se va a mejorar -----

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.....
- Otros _____

NOTA:

De salir beneficiado me comprometo en colocar los materiales recibidos, para realizar las mejoras de mi vivienda, según solicitud que le hago al Honorable Representante de Corregimiento.

El material recibido será colocado a más tardar **(90 días)** contados a partir de la fecha de entrega de los mismos. Me comprometo a no transferir, ni vender, ni utilizar el material entregado de manera distinta a la descrita en la solicitud, ni a otra vivienda que no sea la de mi propiedad o en la que habito.

En caso de no cumplir con las obligaciones descritas y de utilizar los materiales entregados, de manera distinta a los establecidos en la “Carta de Compromiso” del Programa, 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.

FIRMA _____

(Enterado al momento del levantamiento socioeconómico)

Formulario Núm.16

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL



**CARTA DE COMPROMISO DEL BENEFICIARIO
DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**
ACTA de ACEPTACIÓN Número _____

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

Hace entrega formal al señor (a) _____, con cédula de identidad personal Número _____ 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 Número ____” adjunta al “Acta de Aceptación de Materiales” número _____

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 para la: Construcción o mejoramiento de mi vivienda, según solicitud que le hiciera al Honorable Representante de Corregimiento de _____.
2. El material recibido será colocado a más tardar **(90) días** contados a partir de la fecha de entrega, que consta en la “Orden de Compra” y 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” y en el Acta de “Entrega de Materiales”, en otra vivienda que no sea mi propiedad.
4. En caso de no cumplir con las obligaciones aquí descritas, y de utilizar de manera distinta a lo establecido en la presente “Carta de Compromiso” del Programa, acepto de

manera irrenunciable a devolverlos; en tal caso PRONADEL, por conducto de los mecanismos legales pertinentes y en coordinación con las autoridades respectivas, procedan a su inmediata recuperación, consignado a través de Acta.

Dado en la Ciudad de _____, a los __ del mes de _____ de 201__.

Acepto las obligaciones y condiciones

BENEFICIARIO (A)

FIRMA Y CÉDULA.: _____

Entregar una copia al beneficiario (a)

H.R._____

Formulario Núm.17

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL



**CARTA DE COMPROMISO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
VEHICULAR Y TRANSPORTE MARÍTIMO**

B. DATOS GENERALES DE LA JUNTA COMUNAL

- 1. Junta Comunal de: _____
- 2. Nombre del H.R. _____
- 3. No. De Cédula: _____
- 4. Provincia _____ Distrito _____ Ccorr
egimiento _____ Comarca _____

C. Yo H.R. _____ como Presidente de la Junta Comunal de _____, me comprometo ha financiar, los gastos de funcionamiento, del equipo adquirido con fondos de PRONADEL, que posee las siguientes especificaciones:

- Tipo
- Modelo
- Motor
- Marca
- Color
- Placa

Provincia _____ Distrito _____ Corregimiento _____


Comarca _____

Firma de Honorable Representante del Corregimiento _____.

Dado en _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

Acepto las obligaciones y condiciones.

Formulario Núm.19

República de Panamá				Núm. _____	
Consejo Municipal de _____					
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL					
Día	Mes	Año			
				Solicitud Núm. _____	
ORDEN DE COMPRA					
Proveedor:					
Lugar y Fecha de Entrega:					
Teléfono: _____					
Fax: _____					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sírvase entregar los Bienes:		o Servicios	Siguientes:		
R	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Partida Financiera	Importe		Sub-Total		
			Descuento		
			I.T.B.M.		
			TOTAL		

Formulario Núm.20

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL**



MUNICIPIO DE _____

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

Formulario Núm.21

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Programa Nacional de Desarrollo Local.



Consejo Municipal de _____
ORDEN DE CAMBIO Y ADENDA 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

fecha: _____ Inicio de la Obras _____
 Prórroga del ___ al _____ Nota Núm _____ Fecha: _____
 ADDENDA Nota Núm. _____ Fecha _____

Presidente del Consejo Municipal

 Contratista H.
Representante

cc: Ingeniería de la Contraloría



REPUBLICA DE PANAMA
GESTIÓN DE COBRO

Institución **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Número _____

(Para uso Oficial)

Fecha
Hora

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Contrato Núm.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Addenda Núm.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Convenio Núm.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Resolución Núm.</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Orden de Compra Núm.</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Factura(s) Número: _____</p>	Contrato Núm.	_____	Addenda Núm.	_____	Convenio Núm.	_____	Resolución Núm.	_____	Orden de Compra Núm.	_____	<p style="text-align: center;"><small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Valor Bruto</td> <td style="width: 20%;">_____</td> </tr> <tr> <td>Retención x Garantía (10%)</td> <td style="text-align: center;">Menos</td> </tr> <tr> <td>Anticipo (%)</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>ITBMS</td> <td style="text-align: center;">Más</td> </tr> <tr> <td>Impuesto Selectivo al Consumo</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Retención del 50% de ITBMS</td> <td style="text-align: center;">Menos</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	Valor Bruto	_____	Retención x Garantía (10%)	Menos	Anticipo (%)	_____	ITBMS	Más	Impuesto Selectivo al Consumo	_____	Retención del 50% de ITBMS	Menos		_____
Contrato Núm.	_____																								
Addenda Núm.	_____																								
Convenio Núm.	_____																								
Resolución Núm.	_____																								
Orden de Compra Núm.	_____																								
Valor Bruto	_____																								
Retención x Garantía (10%)	Menos																								
Anticipo (%)	_____																								
ITBMS	Más																								
Impuesto Selectivo al Consumo	_____																								
Retención del 50% de ITBMS	Menos																								

Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____																								

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada	_____	Fecha de entrada	_____
Fecha de salida	_____	Fecha de salida	_____
Núm. Cheque o transferencia	_____		
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACION	
	REFRENDO

Formulario Núm.23

**Ministerio de Economía y Finanzas
Programa Nacional de Desarrollo Local.**



SITUACIÓN DE PROYECTOS

PROVINCIA DE _____

DISTRITO DE _____

CORREGIMIENTO DE _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DEL AÑO: _____ **CONTRATO N°.** _____

EJECUTADO A LA FECHA: % _____

PORCENTAJE POR EJECUTAR: % _____

COSTO TOTAL DE LA OBRA: **B/.** _____

MENOS:

GESTIONES DE COBRO

PRESENTADAS A LA FECHA: **B/.** _____

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

_____ **B/.** _____

TOTAL PAGADO A LA FECHA: **B/.** _____

SALDO: **B/.** _____

PREPARADO POR: _____

Unidad Administrativa Responsable del Programa

Formulario Núm.24

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL



SITUACION FINANCIERA DE PROYECTOS

PROVINCIA DE: _____ DISTRITO DE: _____

CORREGIMIENTO DE: _____ DESEMBOLSO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

MONTO PROGRAMADO DEL PROYECTO: _____

EJECUCIÓN FINANCIERA A LA FECHA: % _____

EJECUCIÓN FISICA A LA FECHA: % _____

SALDO ANTERIOR EN LIBROS: B/. _____

Compromiso Actual

Tipo de Doc. _____ No. _____ Proveedor _____ B/. _____

Compromisos Pendientes de Pago

Tipo de Doc. _____ No. _____ Proveedor _____ B/. _____

Tipo de Doc. _____ No. _____ Proveedor _____ B/. _____

Tipo de Doc. _____ No. _____ Proveedor _____ B/. _____

SALDO EN LIBROS ACTUAL: B/. _____

PREPARADO POR: _____

Unidad Administrativa Responsable del Programa

Registro M. E. F.: _____

Observaciones: _____

Formulario Núm.25

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL



(Modelo de Contrato)

CONSEJO MUNICIPAL DE _____
CONTRATO NÚM. _____

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

PRIMERA: EL CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con la Compra

Menor No. _____, denominado " _____", en el Corregimiento de _____, Distrito de _____, Provincia de _____, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas establecidas por **EL CONTRATANTE**. Cualquier modificación al presente contrato, deberá contar con la aprobación previa de la entidad responsable.

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

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

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

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

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

(SI NO SE PONE LA SIGUIENTE) **EL CONTRATISTA** adhiere al original de este contrato Timbres Fiscales o certificado de liquidación de pago en concepto de timbres fiscales, por la suma de _____

(B/_____), expedido por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el artículo 967 del Código Fiscal.

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

1. Que el contratista no se presente a retirar la orden de proceder hasta el día cinco luego de haberse publicado el contrato en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá-compra".

2. Que **EI CONTRATISTA** no inicie los trabajos en un término de cinco (5) días calendario contados a partir de retirar la Orden de Proceder.

3. El incumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato, y sin limitarse a las detalladas a continuación.

4. El rehusar o fallar **EL CONTRATISTA** en llevar a cabo cualquier parte de los trabajos a que se contrae en este en el presente contrato con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período pactado, incluyendo cualquier extensión de tiempo debidamente autorizada.

5. Las acciones de **EL CONTRATISTA** que tiendan a desvirtuar la intención del presente contrato.

6. El abandono o suspensión de la obra por parte de **EL CONTRATISTA** sin la debida autorización expedida por parte **DEL CONSEJO**.

7. No disponer **EL CONTRATISTA** del personal o equipo con la capacidad, calidad y en cantidad necesaria para ejecutar satisfactoriamente el proyecto dentro del período establecido.

8. Excesiva repetición, a juicio de **EL CONSEJO**, de errores o defectos de ejecución de los trabajos programados.

9. Las establecidas en el Artículo 113 del Texto Único de la Ley 22 de 2006 de Contratación Pública.

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

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

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

DÉCIMA: Si debido a retrasos atribuibles a **EL CONTRATISTA**, éste no cumple con el plazo de entrega de la obra estipulado en el presente Contrato, se aplicará como sanción

una multa correspondiente al uno por ciento (1%) sobre el monto total del Contrato, dividido entre TREINTA (30), por cada día calendario de atraso.

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

DÉCIMA SEGUNDA: Este contrato se extiende con vista de la celebración del acto público respectivo, bajo la Presidencia del Consejo Provincial de Herrera y se firma a los ____ (___) días, del mes de ____ del 20.

Para su completa validez, requiere la firma y sello **REFRENDO** del Presidente del Consejo Municipal y el Refrendo de la Contraloría General de la República.

Presidente del Consejo

Representante legal de la empresa

Fiscalización de Contraloría

Formulario Núm.26

**REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE IDONEIDAD
PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD**



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 aparezco dicho registro.
- 4- Historial Político 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" (carné).
- 7- Un timbre (estampilla) de Diez Balboas (B/.10.00) para el Diploma que expida la Junta Técnica.

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

"**Artículo 9:** Toda obra de Ingeniería o Arquitectura que se ejecute en el país, deberá estar, según su naturaleza, bajo la responsabilidad técnica de un Ingeniero o un Arquitecto o de una Empresa que tenga a su servicio profesionales idóneos.

Sin embargo, los edificios de una sola planta, reparaciones o adiciones a estos, siempre que no desenvuelvan elementos estructurales de consideración podrán ser construidos, reparados o adicionados bajo responsabilidad y autoridad de un Maestro de Obra idóneo. La Junta Técnica queda facultada para definir que constituye elementos estructurales de consideración.

Parágrafo:

En las poblaciones o lugares del territorio de la República, con excepción de los Distritos de Panamá y Colón, en donde existen Maestro de Obras Declarados idóneos, de conformidad con lo que dispone esta ley, la Junta podrá expedir en 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."

Formulario Núm.27



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.

Formulario Núm.28

PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL_____
INSTITUCION**CONTRATO PARA OBRAS POR MONTO
HASTA DE B/_____**

CONTRATO No.____

Entre los suscritos a saber: _____de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No._____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.)_____, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, por una parte y por otra _____, de nacionalidad_____, mayor de edad, portadora/a de la cédula personal o pasaporte No._____, quien actúa en representación de la sociedad_____ debidamente inscrito en el Registro Público, ficha____, rollo____, Imagen _____de la Sección de _____, cuyas actividades están amparadas por la Licencia Comercial Tipo_____ No.____. Que en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con

_____de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis, establecidas por la entidad pública. Queda entendido que todo el servicio prestado por EL (LA) CONTRATISTA será de beneficio absoluto de EL ESTADO.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los ___ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución de trabajos determinados que constituya, la ejecución total de la obra la suma de B/_____, que será cargada a la partida presupuestaria _____, y/o cuenta _____

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

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

CLÁUSULA CUARTA:

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor e 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

El contratista conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el 1% (uno por ciento) del monto total del contrato dividido entre 30 (treinta) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

CLÁUSULA SEXTA:

En el presente Contrato serán causales de Resolución Administrativa, las contenidas en el artículo 113 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesos del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

Y además que establezca la Institución, la cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de (3) tres años, contados a partir del Acta Entrega Final o de Aceptación.

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente Contrato. (Artículo 967 del Código Fiscal).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los ___ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre - Cédula de Identidad
Personal o Pasaporte

POR EL ESTADO

Refrendo de la Contraloría General
de la República

Formulario Núm.29

PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL



INSTITUCION

**CONTRATO PARA OBRAS POR MONTO
DE B/._____ EN ADELANTE**

CONTRATO No._____

Entre los suscritos a saber: _____ de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) _____, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, por una parte y por otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portadora/a de la cédula personal o pasaporte No. _____, quien actúa en representación de la sociedad _____ debidamente inscrito en el Registro Público, ficha _____, rollo _____, Imagen _____ de la Sección de _____, cuyas actividades están amparadas por la Licencia Comercial Tipo _____ No. _____. Que en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con

_____ de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis, establecidas por la entidad pública. Queda entendido que todo el servicio prestado por EL (LA) CONTRATISTA será de beneficio absoluto de EL ESTADO.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los ____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución de trabajos determinados que constituya, la ejecución total de la obra la suma de B/. _____, que será cargada a la partida presupuestaria _____, y/o cuenta bancaria _____

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

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

CLÁUSULA CUARTA:

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor e 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

El contratista conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el 1% (uno por ciento) del monto total del contrato dividido entre 30 (treinta) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

CLÁUSULA SEXTA:

En el presente Contrato serán causales de Resolución Administrativa, las contenidas en el artículo ___ del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesos del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

Y además que establezca la Institución, la cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de (3) tres años, contados a partir del Acta Entrega Final o de Aceptación.

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente Contrato. (Artículo 967 del Código Fiscal).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los ____ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO

POR EL (LA) CONTRATISTA

Refrendo de la
Contraloría General
de la República.

Nombre - Cédula de Identidad
Personal o Pasaporte

Formulario Núm.30

MEDIDAS DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL

Decreto Ejecutivo No.366, que reglamenta la Ley No.22 de 2006, utilizando la selección a través de Panamá Compras

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 mediante una cotización.

Artículo 79: (Contrataciones menores en el rango de B/.1000.00 a B/.5000.00)

:-> “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) Los Municipios publicarán obligatoriamente a través del sistema electrónico de contrataciones públicas Panamá Compra y en el tablero, que para tales efectos mantengan y podrán 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 Contratación.
- b) Las Contrataciones Públicas se harán en “Panamá Compra” por un término de dos días hábiles de antelación ala celebración del acto y contendrán 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.

- c) 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.
- d) Vencido el plazo de recepción de ofertas, el Municipio contratante expedirá la orden de compra a favor del proponente que presente la oferta de menor precio.
- e) 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.”

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 MILBALBOAS (B/.30,000.00) se procederá de la siguiente forma:

- a. Los Municipios contratante publicarán obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan 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 “Panamá Compra” 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. No
- 26549 Gaceta Oficial Digital, lunes 07 de junio de 2010 49En 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.

c. Una vez levantado el cuadro que contiene las propuestas, en los entes contratantes, revisarán 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 en el Municipio se determina, previa verificación, 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, será obligatorio para los Municipios contratante, notificar en el cuadro respectivo, los resultados en el Sistema

Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantienen en Municipio 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 en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor, éste se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público.

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, el Municipio 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, igualmente se le adjuntarán las respectivas cotizaciones. No 26549 Gaceta Oficial Digital, lunes 07 de junio de 2010 50

:-> 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 se elabora la

Orden de Compra o Contrato, que firmará el Jefe de la Unidad de Compras, 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, se efectuarán de la siguiente manera:

- a. En los contratos por un monto de B/.5,000.00, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.
- b. En los contratos por un monto de B/5,000.01 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.
- c. En las áreas de difícil acceso, se realizará independientemente de la cuantía del Contrato, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.

⇒ 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.

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

Anexo N°.32



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

FORMULARIO N° 1

Información General

Institución: M.E.F. Código SINIP: 303

Tipo: Etapa: PERFIL

Proceso: Inicio Etapa:

Obj.-
Localización:

Nombre:

Programa:

Ámbito Geográfico

Área de Influencia:

Ubicación Geográfica

Provincia:

Distrito:

Corregimiento:

Ciudad o Poblado:



Área de
Actividad:

Sector: Sub-Sector

Proyecto
Relacionado:

FORMULARIO N° 2

Institución: Código SINIP: 303

Nombre:

[Redacted]

Fecha de Indicadores:

Vida Útil:

Tamaño de Proyecto:

Cantidad	Unidad de Medida	Detalle
—		

Duración Estimada:

Beneficiarios:

Perspectivas de Género:

[Redacted]

Costo Estimado del Proyecto:

(En Balboas)

Costo Estimado Funcionamiento:

Anual (En Balboas)

Fecha Estimada de Inicio:

[Redacted]

VAN Social:

TIR Social:

Relación B/C:

Otro:

	Empleos a Requerir Durante:	
	Ejecución	Funcionamiento
Calificado		
Semi-calificado		
No calificado		

[Redacted]

FORMULARIO Nº 3



Institución:

Vigencia
Presupuestaria:

Nombre:

Código SINIP: 303



Etapa a Financiar:
Fecha Inicio Proy.:

Fecha Terminación:

**Descripción de Etapa
a Financiar:**

**Justificación de Etapa
a Financiar:**

Situación Presupuestaria:
Presentación a Presupuesto:
Situación de Terreno:

Diseños:

Inst. Técnica:

Inst. Financiera:
Inst. Responsable:

Calendario de Financiamiento de Inversión

Fuente de Financ.	Gasto Acumulado	Vigen. Actual	Solic. Etapa	Proy. Año1	Proy. Año2	Proy. Año3
Aporte Local:						
Ingreso propio:						
Crédito interno:						
Crédito externo:						
Donación:						

Entidad Financiadora:
Gobierno Central

Código Préstamo:

Responsable del Proyecto

Nombre del Funcionario:

Fecha Solicitud
Financiamiento:

Cargo:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Fax:

LETRERO PROYECTO PRONADEL



GOBIERNO NACIONAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Economía y Finanzas
POR UN MEJOR PANAMA

PRONADEL
Programa Nacional para el Desarrollo Local

PROYECTO: #
UBICACION

NOMBRE DEL PROYECTO

MONTO
B/. 00.000.00

FRCHA DE INICIO

FECHA DE TERMINACION

ADMINISTRACION:
PRESIDENTE RICARDO MARTINELLI
www.mef.gob.pa
LINEA CALIENTE SIN COSTO
311

Formulario Núm.33

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

Fecha: _____

Señora
GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralor General de la República
E. S. D.

Señor Contralor:

Solicitamos a usted, se sirva autorizar los trámites siguientes:

- 1. Apertura de cuenta
- 2. Adición de firmas
- 3. Eliminación de firmas
- 4. Cambio de nombre de la cuenta

- Número de la cuenta _____ (excepto del punto 1)
- Número de la cuenta _____
- Banco Nacional de Panamá, sucursal _____
- Motivo de la Solicitud _____

Nombre y Firma de los funcionarios designados:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Por la Institución

V °. B ° Oficina de Fiscalización General
de la Contraloría

Formulario Núm.34

**NOTA DE APROBACIÓN DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA
BANCARIA OFICIAL**

Panamá, _____

Nº _____

Señor

Gerente General del
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señor Gerente:

Por este medio tengo a bien comunicarle que este Despacho ha concedido la autorización correspondiente a la solicitud contenida en la Nota Nº _____ de fecha _____ para _____ de la cuenta oficial del _____ (ente autorizado), en el Banco Nacional de Panamá, Sucursal _____, esta cuenta se denomina _____.

Sírvase reconocer las siguientes firmas:

De usted muy atentamente,

Contralor General de la República

Formulario Núm.35

CHEQUE

CUENTA OFICIAL No. _____

CONSEJO MUNICIPAL _____

FONDO ESPECIAL PRONADEL - MEF

CHEQUE

No 00000

PANAMÁ, _____ de _____ de 20__

Páguese a la Orden de: _____ B/. _____

_____ Balboas / Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPUBLICA DE PANAMÁ

_____ FUNCIONARIO AUTORIZADO _____ FUNCIONARIO AUTORIZADO _____ CONTRALORÍA GENERAL

Separar este comprobante antes de depositar el cheque
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fondo ESPECIAL PRONADEL - MEF Cheque No. 0000

NOMBRE: _____	FECHA: _____	DE 20 _____
DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE HABER

PREPARADO POR: _____

VERIFICADO POR: _____ REVISADO _____
Fiscalización de la Contraloría General

REGISTRADO POR: _____

Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____
----------------------------	----------------------	---------------------

Formulario Núm.36

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local
INFORME _____ DE GESTIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE DE LA CUENTA: MEF – PRONADEL – Consejo Municipal: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL ___ **DE** _____ **AL** ___ **DE** _____ **DE 20** ___

DETALLE DE EJECUCIÓN	Presupuestario	Financiero
Más:		
Saldo del período anterior		<u>B/.xxxxxxx</u>
Transferencias del período (Asignaciones)		<u>B/.xxxxxxx</u>
Saldo Restringido del período		<u>(B/.xxxxxxx)</u>
Reservas de vigencia anterior		<u>(B/.xxxxxxx)</u>
Totales.....		<u>B/.xxxxxxx</u>
Menos:		
A. Gastos Pagados de vigencia actual:		<u>B/. xxxxxxx</u>
1. Obras de Inversión o Infraestructura:		<u>B/. xxxxxxx</u>
2. Obras Sociales		<u>B/.xxxxxxx</u>
B. Gastos Pagados de vigencia anterior		<u>B/.xxxxxxx</u>
1. Obras de Inversión o Infraestructura		<u>B/.xxxxxxx</u>
2. Obras Sociales		<u>B/.xxxxxxx</u>
Totales.....		<u>B/. xxxxxxx</u>
Saldo disponible del periodo.....		<u>B/.xxxxxxx</u>

Nombre del Funcionario Autorizado: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Preparado por: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Formulario Núm.37

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local

INFORME _____ DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL

NOMBRE DEL FONDO: _____

NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA: _____

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL ___ **DE** _____ **AL** ___ **DE** _____ **DE 20** ___

DETALLE DE EJECUCIÓN	En Balboas
Más:	
Saldo disponible del período anterior	B/.xxxxxxx
Transferencias del período (Asignaciones)	B/.xxxxxxx
Transferencias pendientes de período anterior	B/.xxxxxxx
Reservas de vigencia anterior	B/.xxxxxxx
Totales.....	<u>B/.xxxxxxx</u>
Menos:	
A. Gastos Pagados de vigencia actual:	<u>B/. xxxxxxx</u>
1. Obras de Inversión o Infraestructura:	B/. xxxxxxx
2. Obras Sociales	B/.xxxxxxx
B. Gastos Pagados de vigencia anterior	
1. Obras de Inversión o Infraestructura	B/.xxxxxxx
2. Obras Sociales	B/.xxxxxxx
Totales.....	<u>B/. xxxxxxx</u>
Saldo disponible del periodo.....	B/.

Nombre del Funcionario Autorizado: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Preparado por: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

Formulario Núm.38

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local

TARJETA DE CONTROL FINANCIERO

Consejo Municipal o Alcaldía: _____

Código de Control: _____

Corregimiento: _____

Código de Identificación: _____

Asignaciones: total: B/.xxxxxxx

Inversión: B/.xxxxxxx **Social:** B/.xxxxxx

Tipo de Proyecto: **A** Inversión o Social **B**

-

Cuenta Bancaria: _____

Código Bancario: _____

Mes de registro: _____

Año: _____

Responsable: _____

Cargo: _____

FECHA	DETALLE	REF	DOCUMENTO	MONTO ASIGNADO	MONTO RESTRINGIDO	GESTIÓN DE COBRO	CHEQUE VALOR	SALDO A	SALDO B
TOTALES FINALES									

OBSERVACIONES: _____

Formulario Núm.39

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Coordinación Nacional del Programa Nacional para el Desarrollo Local

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Cuenta: _____
 (Nombre y Número de la cuenta Bancaria)

al _____ de _____ de _____
 (Fecha de la conciliación bancaria)

Saldo según libros al _____ **B/.** _____

Más:

Depósitos	_____	_____
Cheques anulados	_____	_____
Notas de crédito	_____	_____
Otras adiciones	_____	_____

Subtotal:

Menos:

Cheques girados	_____	_____
Notas de débito	_____	_____
Otras disminuciones	_____	_____

Saldo correcto en libros al _____ **B/.** _____

BANCO

Saldo según Banco al _____ **B/.** _____

Más:

Depósitos en tránsito	_____
Subtotal:	_____

Menos:

Cheques en circulación	_____
------------------------	-------

Saldo correcto en Banco al _____ **B/.** _____

PREPARADO POR:

REVISADO POR:



A.N.E.X.O.S



DISPOSICIONES LEGALES

LEY 84
De 9 de noviembre de 2012

Que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Capítulo I

Creación y Propósito del Programa

Artículo 1. Se crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local, en adelante PRONADEL, el cual incorpora las partidas presupuestarias de los siguientes Programas:

1. Programa de Obras Comunitarias (POC).
2. Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC).
3. Programa de Inversión Local (PROINLO).

Artículo 2. El PRONADEL concentrará los esfuerzos del Estado en busca del desarrollo humano sostenible y la mejora en la calidad de vida de las comunidades, a fin de generar las condiciones necesarias para que se logre el desarrollo económico, social, cultural y ambientalmente sostenible que satisfaga las demandas de la población, a través de las jurisdicciones locales.

Artículo 3. Esta Ley tiene como propósito la realización de obras productivas, sociales, viales y ambientalmente sostenibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de las comunidades, así como el suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras que se ejecuten a nivel local, en acción coordinada entre los representantes de corregimientos, los concejos municipales, las alcaldías y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Capítulo II

Administración del Programa

Artículo 4. El PRONADEL estará adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas que por conducto de la Dirección de Planificación Regional dispondrá de unidades técnicas a nivel provincial y comarcal para brindar asistencia, supervisión y acompañamiento en la ejecución de los aspectos operativos y financieros de los proyectos.



Artículo 5. El PRONADEL contará con un comité asesor que funcionará como una instancia consultiva y tendrá por finalidad asesorar y recomendar cambios y/o estrategias que aseguren el cumplimiento de los lineamientos y la ejecución de este.

Artículo 6. El PRONADEL transferirá la suma de ciento diez mil balboas (B/.110,000.00) anuales a cada una de las juntas comunales, y treinta mil balboas (B/.30,000.00) anuales a las alcaldías, la cual efectuará el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de los concejos municipales, previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado.

De las sumas indicadas en el párrafo anterior, se destinará el 5% para obras sociales y el resto exclusivamente para proyectos de inversión. Los desembolsos se realizarán sobre la ejecución de estos respondiendo a las necesidades prioritarias de las comunidades bajo

Capítulo IV
Disposiciones Finales

Artículo 11 (transitorio). El Programa de Obras Comunitarias (POC), el Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC) y el Programa de Inversión Local (PROINLO) funcionarán hasta el 31 de diciembre de 2012; consecuentemente, la administración, ejecución y supervisión de los proyectos que, al 31 de diciembre de 2012, no se hayan concluido, así como el personal, bienes y partidas presupuestarias de funcionamiento e inversión, pasarán a formar parte del PRONADEL.

El Ministerio de Economía y Finanzas garantizará únicamente los compromisos devengados de los proyectos existentes al 31 de diciembre de 2012, de los Programas de Inversión Local (PROINLO) y Programas de Obras Comunitarias (POC). En el Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC), se mantendrán los saldos en el fideicomiso hasta el momento en que se haya de desembolsar el pago del proyecto ejecutado correspondiente a los años 2012 y anteriores no ejecutados.

Artículo 12. Las transferencias de los fondos correspondientes a PRONADEL se harán efectivas a partir del año 2013.

Artículo 13. El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, reglamentará esta Ley.

Artículo 14. La presente Ley subroga el Decreto Ley 1 de 9 de enero de 2006.

Artículo 15. Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 527 de 2012 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil doce.

El Presidente,



Sergio R. Gálvez Evers

El Secretario General,



Wilfredo E. Quintero G.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 133
(De 6 de Agosto de 2013)



Que reglamenta la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, se creó el Programa Nacional para el Desarrollo Local, en adelante PRONADEL, el cual surge luego de la unificación de tres programas de inversión social, con el fin de concentrar los esfuerzos del Estado para lograr mejorar la calidad de vida de las comunidades y generar las condiciones necesarias para su desarrollo;

Que a través del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), se ejecutarán obras sociales y de inversión previamente seleccionados por las comunidades necesitadas, mediante un sistema de consulta que promueve la participación ciudadana real y efectiva en la toma de decisiones sobre iniciativas que afectan directamente sus intereses y necesidades, los que posteriormente serán objeto de análisis de viabilidad técnica y administrativa;

Que el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política, le atribuye al Presidente de la República la facultad de reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, con la participación del Ministro respectivo;

Que en atención a lo anterior y al contenido del artículo 13 de la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, se establece que el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas reglamentará esta Ley, se procede mediante este instrumento a lo necesario para esos efectos;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Decreto Ejecutivo, tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, que creó el Programa Nacional para el Desarrollo Local, en adelante PRONADEL.

Artículo 2. PRONADEL, tiene los siguientes objetivos:

1. Concentrar los esfuerzos del Estado en brindar respuesta a las necesidades socioeconómicas de las comunidades, que permitan mejorar su calidad de vida, a través de la ejecución de proyectos de inversión en todo el país.
2. Ejecutar de manera expedita proyectos de inversión social destinados a generar condiciones que promuevan el desarrollo económico, social, cultural y ambientalmente sostenible que respondan a las necesidades apremiantes de las comunidades.
3. Desarrollar proyectos que brinden soporte a la producción, fortaleciendo



la capacidad de autogestión de los grupos más vulnerables del país.

4. Contribuir a la expansión de la infraestructura de los corregimientos del país, ejecutando proyectos de inversión e interés social.

Artículo 3. A través de los fondos de PRONADEL, se ejecutarán a nivel local aquellas obras sociales y de inversión o infraestructura que contribuyan al desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de la comunidad, asimismo, el suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las mismas.

Artículo 4. PRONADEL ejecutará obras de inversión de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. Agua.
2. Salud
3. Educación, Cultura y Deporte.
4. Vivienda.
5. Vialidad y equipamiento urbano.
6. Electrificación (construcción, rehabilitación o suministros).
7. Multisectorial (infraestructura comunitaria, sector agropecuario, comercio, industria, turismo, entre otros).

Artículo 5. Los suministros, equipos y servicios en atención a obras sociales con cargo de PRONADEL, estarán enmarcadas dentro de los siguientes parámetros:

1. Suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras de inversión ejecutadas.
2. Equipamiento y suministro para centros de salud, centros educativos, comedores, instalaciones deportivas y recreativas e infraestructuras comunitarias.
3. Suministro de equipos e insumos para apoyo a la producción pecuaria, avícola, acuícola, agroforestal y agroindustrial.
4. Subsidio educativo.
5. Subsidio para asistencia social.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PRONADEL

Artículo 6. Se crea la Coordinación Nacional de PRONADEL, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Planificación Regional, integrada por las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, bajo la dirección del Coordinador Nacional de PRONADEL, en adelante Coordinador Nacional, la que funcionará con total independencia, sólo bajo la coordinación del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 7. Cada Coordinación Provincial y Comarcal estará conformada por personal técnico, legal, financiero y administrativo idóneo, quienes se encargaran del seguimiento de todo el proceso de las obras de PRONADEL, desde la etapa de aprobación hasta la entrega total de la obra, suministro o servicio.

Artículo 8. La Coordinación Nacional, tendrá los siguientes objetivos:

1. Concentrar esfuerzos administrativos, técnicos, financieros y de ejecución para maximizar la eficiencia en el desarrollo del programa.
2. Garantizar la realización de obras que satisfagan las demandas de la

población.



Artículo 9. El Coordinador Nacional, dirigirá el programa a nivel nacional, administrativa, técnica y financieramente en todas sus etapas y cualquier otra función delegada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Artículo 10. PRONADEL, contará con un Comité Asesor el cual funcionará como una instancia consultiva Ad Honorem y tendrá por finalidad, asesorar y recomendar cambios y/o estrategias que aseguren el cumplimiento de los lineamientos y la ejecución del programa.

Artículo 11. El Comité Asesor tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar estrategias de coordinación interinstitucional que brinden eficacia al desarrollo de PRONADEL.
2. Emitir criterios respecto al impacto que generan las obras ejecutadas.

Artículo 12. Las reuniones ordinarias del Comité Asesor se llevarán a cabo semestralmente, para lo cual el Coordinador Nacional convocará mediante nota con dos semanas de anticipación, adjuntando la agenda de la reunión.

Fuera de estos periodos, cuando surja una situación que amerite ser consultada se convocará a una reunión extraordinaria.

Artículo 13. El Comité Asesor estará integrado por:

1. El Ministro de Economía y Finanzas o quien éste designe, quien la presidirá.
2. El Ministro de Gobierno o quien éste designe.
3. El Ministro de la Presidencia o quien éste designe.
4. Dos (2) Presidentes de Consejos Provinciales escogidos por el Ejecutivo, previa tema propuesta por el pleno de los Presidentes de los Consejos Municipales.
5. El Contralor General de la República o quien éste designe, quien sólo tendrá derecho a voz.

CAPÍTULO III DE LOS PROYECTOS Y SU APROBACIÓN

Artículo 14. La Alcaldía o el Consejo Municipal y el Representante de Corregimiento respectivo, anualmente elaborarán un listado de necesidades de las comunidades que será remitido a la Coordinación Nacional, garantizando la participación ciudadana, de manera que las obras satisfagan las demandas de la población.

Artículo 15. El Coordinador Nacional, analizará el listado de necesidades, seleccionará y aprobará en atención a su viabilidad, al orden de prioridad previamente establecido y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 16. Las obras de inversión o infraestructura, asimismo, las obras sociales, suministros y servicios serán evaluadas y formuladas por la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal respectiva.

La viabilidad de las obras se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Orden de prioridad.
2. Viabilidad técnica.



3. Que satisfaga una necesidad de la población y cuente con su consenso.
4. Que su desarrollo eleve la calidad de vida de un número significativo de miembros de la comunidad.
5. Viabilidad presupuestaria.

CAPÍTULO IV DEL FINANCIAMIENTO, TRANSFERENCIA DE FONDOS

Artículo 17. El financiamiento de los proyectos y obras sociales de PRONADEL, se hará con cargo al Tesoro Nacional. Para estos efectos, el Órgano Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General del Estado, las partidas presupuestarias correspondientes a inversión y funcionamiento de PRONADEL.

Artículo 18. Para efectos de manejo del fondo de PRONADEL, se tramitará la apertura de cuentas bancarias oficiales en el Banco Nacional de Panamá, la cual se denominará "PRONADEL – MEF – Consejo Municipal" con la identificación del Consejo Municipal o Tesoro Municipal respectivo.

Artículo 19. Los fondos de PRONADEL serán transferidos a través de los Consejos Municipales, y se manejarán por medio de las cuentas de los Consejos Municipales y del Tesoro Municipal, contra las cuales se efectuarán las erogaciones para cancelar las obras de infraestructura y obras sociales.

Artículo 20. La Coordinación Nacional, realizará transferencia anual a cada una de las Juntas Comunales y Alcaldías, a través de los Consejos Municipales en el periodo fiscal vigente, efectuadas mediante asignaciones determinadas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).

Artículo 21. De conformidad con la unificación presupuestaria, el fondo de funcionamiento de PROINLO y de PRODEC, pasará a formar parte de PRONADEL. El Órgano Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General del Estado, las partidas presupuestarias respectivas, a fin de garantizar la sostenibilidad del programa.

Artículo 22. El aporte correspondiente al 5% de la partida asignada a cada corregimiento, para el fortalecimiento de las unidades técnicas de la Dirección de Planificación Regional, se hará efectivo por conducto de la Coordinación Nacional.

Artículo 23. Los Alcaldes y los Representantes de Corregimiento, a través del Presidente del Consejo Municipal, presentarán a la Coordinación Nacional, la solicitud de transferencia de fondos con el debido sustento y programación de los proyectos de inversión u obras sociales a desarrollar, los cuales deben haber sido aprobados previamente por ésta.

Artículo 24. Cuando un Representante de Corregimiento al cierre del periodo fiscal, no haya ejecutado el presupuesto anual que le corresponde del programa, la Coordinación Nacional, contratará y ejecutará los proyectos aprobados para ese corregimiento u otras determinadas por el Órgano Ejecutivo, correspondientes a ese periodo fiscal, sin afectar la asignación presupuestaria del año siguiente.

Artículo 25. Los recursos de PRONADEL destinados a obras de inversión y obras sociales se manejarán financieramente, por lo cual no se permitirá el manejo de dinero en efectivo, ni de caja menuda.



**CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS**

Artículo 26. Los Representantes de Corregimiento y los Alcaldes, a través del Presidente del Consejo Municipal correspondiente, presentarán al Coordinador Nacional, solicitud de inicio de los trámites para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 27. Los procesos de contratación serán responsabilidad del Presidente del Consejo Municipal respectivo, a través de su Unidad Administrativa de Contrataciones, sin embargo, de ser requerido de común acuerdo o por las circunstancias previstas en el presente Decreto Ejecutivo, las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales de la Coordinación Nacional, podrán desarrollar este proceso.

Artículo 28. Cuando por las circunstancias señaladas en el artículo 24 del presente Decreto Ejecutivo u otras imprevistas, se requiera la firma de documentos contractuales, el Coordinador Nacional, podrá suplir la firma del Presidente del Consejo Municipal.

Artículo 29. Las inspecciones, seguimiento y control, técnico y financiero desde el inicio del proyecto hasta finalizar el mismo, estará a cargo de la Coordinación Técnica Provincial o Comarcal respectiva.

**CAPÍTULO VI
DE LOS DESEMBOLSOS**

Artículo 30. Los desembolsos se realizarán sobre la ejecución de obras de inversión y obras sociales, por lo cual, los mismos se efectuarán contra presentación de la gestión de cobro respectiva, conforme a los porcentajes de avance que indiquen los informes de inspección, acta de aceptación final o documento correspondiente que sustente dicha gestión.

Artículo 31. Los desembolsos se harán efectivos a solicitud del Presidente del Consejo Municipal respectivo, quien a través de Tesorería recibirá gestión de cobro y documentos sustentadores, se elaborará el cheque que será firmado por el Presidente del Consejo Municipal y el Tesorero, posteriormente se someterá al refrendo de Contraloría General de la República.

Artículo 32. La unidad a cargo de los procesos contables de la Alcaldía o del Consejo Municipal, realizará los registros respectivos, remitirá el expediente completo al despacho del Presidente del Consejo Municipal y posteriormente se entregará el cheque al contratista.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 33. (Transitorio) Se establece un periodo de transición de seis (6) meses, para culminar trámites relacionados a los fondos de inversión y funcionamiento y demás gestiones pendientes de realización para la conclusión operativa, administrativa y financiera del Programa de Obras Comunitarias (POC); el Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC) y el Programa de Inversión Local (PROINLO). Asimismo, para incorporar a la estructura de PRONADEL las diversas unidades, personal, bienes y partidas presupuestarias de los programas en transición.



Durante este periodo, los fondos de funcionamiento e inversión de los proyectos funcionarán paralelamente, a fin de asumir compromisos y honrar los pagos que favorezcan una gestión ininterrumpida de PRONADEL.

Artículo 34. (Transitorio) Los trámites administrativos y procesos de contratación pública, iniciados por el Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC), inclusive aquellos iniciados bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras, co-ejecutoras, Gobernadores Provinciales y Comarcales y demás dependencias del Estado que al 31 de diciembre de 2012, estuviesen en ejecución o en trámite de adjudicación, solicitud de aprobación de procedimiento excepcional, suscripción de contratos, adendas de tiempo, adendas de cambio de vigencia, órdenes de compra, órdenes de cambio, órdenes de proceder, cuentas, gestiones de cobro y desembolso, o cualquier otro trámite en proceso, que requiera o no refrendo de la Contraloría General de la República; continuarán el mismo hasta la aceptación final de la obra debidamente ejecutada o entregada y desembolsado la totalidad de los pagos de cada uno de éstos, bajo la responsabilidad del Coordinador Nacional o de quien éste tenga a bien delegar.

Se entenderá iniciado el proceso de contratación pública, cuando se encuentre en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", la publicación de la convocatoria con su respectivo pliego de cargo o el anuncio de intención del procedimiento excepcional de contratación cuando corresponda.

Los pagos correspondientes a aquellos proyectos pendientes de adjudicación y contratos sin reserva presupuestaria total o parcial, correspondientes a la vigencia fiscal 2012 y anteriores, se gestionará a través de crédito adicional.

Artículo 35. (Transitorio) En atención a las normas generales de administración presupuestaria, y para efectos de este Decreto Ejecutivo se entenderá por proyectos anteriores no ejecutados los siguientes:

1. Proyectos que al 31 de diciembre de 2012, hayan contado con la partida presupuestaria asignada que autorizara dicho gasto.
2. Proyectos relacionados con agua.
3. Proyectos de los corregimientos que durante el desarrollo del programa no recibieron sus beneficios.
4. Proyectos de las áreas comarcales.
5. Aquellos determinados mediante un estudio y establecidos a través de Resolución emitida por el Órgano Ejecutivo.

Los recursos de los proyectos del Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC) que se enmarquen dentro de los supuestos descritos, se gestionarán mediante traslado de fondos por parte de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) y serán ejecutados por la Coordinación Nacional.

Artículo 36 (Transitorio). Los proyectos del Programa de Obras Comunitarias (POC) y del Programa de Inversión Local (PROINLO), que al 31 de diciembre de 2012, no hayan concluido su ejecución y aquellos cuyo compromiso de pago se encuentre registrado o devengado, continuarán su trámite administrativo e inspecciones hasta culminar a satisfacción y los pagos serán desembolsados de acuerdo a la ejecución o entrega de éstos.

Artículo 37. Los saldos financieros de funcionamiento del Programa de Obras Comunitarias (POC), del Programa de Inversión Local (PROINLO) y del Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC), serán transferidos a la cuenta

7


bancaria de funcionamiento de PRONADEL. Igualmente, los saldos financieros de los programas correspondientes a inversión, concluidos los pagos pendientes, se transferirán a la cuenta bancaria de inversión de los Consejos Municipales.

Artículo 38. Este Decreto Ejecutivo subroga el Decreto Ejecutivo No. 8 de 21 de enero de 2011 y el Decreto Ejecutivo 25 - A de 25 de marzo de 2011.

Artículo 39. El presente Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los seis (6) días del mes de Marzo de dos mil trece (2013).


RICARDO MARTINELLI BERROCAL
Presidente de la República


FRANK DE LIMA
Ministro de Economía y Finanzas





República de Panamá

Dirección General de Contrataciones Públicas

CIRCULAR No. DGCP-DG-DJ-02-2012

PARA: Directores y Jefes de Compra del Gobierno Central, Entidades Autónomas y Semiautónomas, Intermediarios Financieros, Sociedades Anónimas en las que el Estado es propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, Municipios, Juntas Comunales, Caja de Seguro Social.

ASUNTO: Aplicabilidad y alcance del Decreto Ejecutivo No. 54 de 26 de abril de 2011.

FECHA: 15 de marzo de 2012.

.....

Esta Dirección en cumplimiento de las facultades otorgadas por la Ley 22 de 27 de junio de 2006, hace de su conocimiento que con la entrada en vigencia de la Ley No. 18 de 23 de abril de 2010, específicamente su artículo 29, permite utilizar el procedimiento establecido en el artículo 3 del Decreto No. 02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007, disposición que fue subrogada por el Decreto Ejecutivo No. 54 de 26 de abril de 2011, a todas aquellas adquisiciones de bienes, obras y servicios que no excedan de quince mil balboas (B/.15,000.00), efectuadas por los Municipios y Juntas Comunales, ubicados en áreas urbanas.

De lo anterior, cabe mencionar que el procedimiento establecido en el Decreto No. 54 de 2011, exime de publicación en el Portal Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra, aquellas adquisiciones de bienes, obras y servicios que superan los tres mil balboas (B/.3,000.00) sin exceder de quince mil balboas

(B/.15,000.00), para las entidades del Gobierno Central, entidades autónomas, semiautónomas, del ámbito nacional o municipal, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas cuyo control accionario mantiene el Estado, ubicadas en áreas rurales, de difícil acceso o sin acceso a Internet.

Siendo ello así, tal como lo detalla el Informe de Opinión Legal No.024 de 5 de marzo de 2012, las adquisiciones de bienes, obras y servicios convocadas por los municipios y juntas comunales, ubicados tanto en **áreas de difícil acceso** como en **áreas urbanas**, podrán acogerse al procedimiento establecido en el Decreto No. 54 de 26 de abril de 2011, siempre que el monto no exceda de quince mil balboas (B/.15,000.00), de manera que les permita darle mayor agilidad a los procedimientos de compras menores con el objetivo de sufragar las necesidades de las comunidades.

Atentamente,


ELDIS IVÁN SÁNCHEZ TUÑÓN
Director General 



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DECRETO EJECUTIVO No. 54
(De 26 de Abril de 2011)

Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, confiere al Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo, competencia para reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse de su espíritu.

Que la Ley 22 de 27 de junio de 2006, en su artículo 39 establece, que la contratación menor es el procedimiento que permite a las entidades, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras, y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de la contratación pública.

Que es necesario establecer el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes, obras y servicios, para aquellas entidades del Gobierno Central, entidades autónomas, semiautónomas, del ámbito nacional o municipal, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas cuyo control accionario mantiene el Estado, ubicadas en áreas rurales, de difícil acceso o que no haya acceso al servicio de internet, que no excedan la suma de quince mil balboas (B/. 15,000.00).

Que a fin de darle agilidad a los procesos de contrataciones menores para las entidades del Estado que se encuentren ubicadas en los Distritos o Corregimientos, considerados como áreas rurales, de difícil acceso o en los que no haya acceso al servicio de internet, el Presidente de la República, en uso de sus facultades constitucionales y legales;

DECRETA:

Artículo 1: Para efectos de este Decreto Ejecutivo, se entiende por área rural, de difícil acceso o sin acceso a internet, toda localidad ya sea a nivel de Distrito o Corregimiento, que carezca de todas o la mayor parte de los servicios básicos como luz eléctrica, servicio telefónico, acueducto público, alcantarillado sanitario, vías de acceso o caminos de penetración terrestre o sin servicio de internet."

Artículo 2: Las compras menores que excedan de quince mil balboas (B/. 15,000.00) hasta treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se realizarán bajo el procedimiento que desarrolla el Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, el Decreto Ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre de 2009 y las demás normas reglamentarias sobre compras menores. En los actos de selección de contratista por montos superiores a los treinta mil balboas (B/. 30,000.00) se seguirán los procedimientos que establecen la Ley 22 de 2006 y sus modificaciones."

Artículo 3: Las contrataciones menores que realicen las entidades del Estado, ubicadas en los Distritos o Corregimientos considerados como áreas rurales, de difícil acceso o sin servicio de internet, que no excedan de tres mil balboas (B/.3,000.00), se celebrarán conforme el procedimiento de Caja Menuda, atendiendo a las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, por medio del manual de manejo de caja menuda.

Cuando se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, cuyos montos no excedan de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00), se regirán por el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General de la República.

Las Contrataciones Menores para la adquisición de bienes, obras y servicios que superen los tres mil balboas (B/.3,000.00) y que no excedan de quince mil balboas (B/.15,000.00), se celebrarán conforme al siguiente procedimiento:

1. La entidad contratante publicará un aviso de convocatoria que contendrá: la identificación del acto público y de la entidad solicitante, el lugar, el día y la hora de presentación de propuestas, el lugar, el día y la hora de inicio del acto público, una breve descripción del objeto contractual, el precio de referencia y la partida presupuestaria o número de cuenta a que se cargara dicho gasto y los documentos legales obligatorios que deben acompañar la propuesta (paz y salvo de la caja de seguro social, paz y salvo de renta, declaración jurada de medidas de retorsión). Igualmente la entidad contratante solicitará cotizaciones por cualquier medio idóneo a dos (2) o más proveedores, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. La solicitud de cotización deberá fijarse por este mismo término, en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes.
2. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señalada en el aviso de convocatoria. No se aceptará ninguna propuesta después de vencida la hora establecida.
3. Una vez recibidas las propuestas, la entidad levantará un cuadro de cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en la solicitud de cotización o pliego de cargos cuando corresponda.
4. Luego de levantado el cuadro de cotizaciones que contiene las propuestas, la entidad revisará en primera instancia, la oferta más baja; si esta cumple con los requisitos establecidos en el aviso de convocatoria o pliego de cargos, la adjudicará sin mayor trámite en el cuadro de cotizaciones, el cual deberá contener la información originada en el acto, un número secuencial, indicación del fundamento legal, la posibilidad de interposición del recurso de impugnación, fecha y firma del representante legal de la entidad o servidor público delegado, al cual se adjuntarán los documentos de cada propuesta recibida. El cuadro que adjudica, declara desierto o rechaza las propuestas debe fijarse en el tablero de la entidad por un (1) día hábil para efectos de notificación a las partes interesadas.
5. Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias del aviso de convocatoria, procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente

adjudicando el acto público o declarándolo desierto en el cuadro de cotización, por incumplimiento de los requisitos y exigencias del aviso de convocatoria.

6. En los casos en que se presente un sólo proponente y este cumpla con todos los requisitos y exigencias del aviso de convocatoria, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

7. Adjudicado y notificado el cuadro de cotización del acto público, la entidad contratante expedirá la orden de compra o contrato a favor del proponente seleccionado conforme este procedimiento”.


Artículo 4: Este Decreto Ejecutivo subroga el Decreto N° 02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007, “Por la cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.”

Artículo 5: Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Fundamento Legal: Artículo 184, numeral 14 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 39 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y sus modificaciones.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 26 días del mes de abril de año dos mil once (2011).



RICARDO MARTINELLI BERROCAL

Presidente de la República



ALBERTO VALLARINO CLÉMENT
Ministro de Economía y Finanzas

No 26749-A

Gaceta Oficial Digital, jueves 24 de marzo de 2011

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
 Resolución Ministerial N° ~~057~~
 (De ~~15~~ de ~~Mayo~~ de 2011)

“Por medio de la cual se aprueban los documentos denominados “Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Programa de Obras Comunitarias” y “Procedimientos para la Selección y Pago de Asistencia Educativa” versión 2011.

El Ministro de Economía y Finanzas.
 En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo 2, literal A de la ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998, se le confiere entre sus funciones al Ministerio de Economía y Finanzas la de diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Órgano Ejecutivo, las propuestas de las políticas públicas económicas, de corto, mediano, y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social y programar las inversiones públicas.

Que la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas tiene como objetivo adecuar las políticas nacionales sectoriales mediante la definición de estrategias, planes, programas y proyectos para su implementación en el ámbito regional y local que impulsen el desarrollo sostenible y equitativo de las regiones del país.

Que mediante la Resolución Ministerial No. 010-2005/DS-AL/DPR de 05 de octubre de 2005 se aprueban los documentos denominados “Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Programa de Obras Comunitarias de los 621 Corregimientos del país, y “Procedimientos para la Selección y Pago de la Asistencia Educativa, III Versión”.

Que para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados la Dirección de Planificación Regional ha incluido una serie de normas generales que fortalecen el desarrollo, formulación y ejecución del Programa de Obras Comunitarias, en sus diferentes componentes, ampliando a la vez los procedimientos de selección y pago de asistencia educativa.

Que estos documentos han sido consultados, discutidos y aprobados por los responsables involucrados en los procesos, buscando con ello ampliar el rango de cobertura del Programa de Obras y tratando de beneficiar al máximo a la población en general.

Que una vez elaborados los documentos que sustentan las modificaciones mencionadas, corresponde su oficialización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas a efectos de establecer la fecha desde que se aplicará el mismo por parte de las dependencias estatales respectivas.

Que en virtud de las consideraciones anteriores, el Ministro de Economía y Finanzas en pleno uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar los documentos denominados “Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Programa de Obras Comunitarias” y “Procedimientos para la Selección y Pago de Asistencia Educativa” versión 2011, los cuales forman parte integral de esta Resolución y se encuentran consignados en los anexos A y B, respectivamente.

No 26749-A

Gaceta Oficial Digital, jueves 24 de marzo de 2011

2

SEGUNDO: Este documento regirá para los Concejos Municipales, Autoridades Comarcales y todas las dependencias estatales del Gobierno Central y Descentralizado relacionado con el Programa de Obras Comunitarias de los Representantes de Corregimiento y su aplicación será de obligatorio cumplimiento.

TERCERO: Remitir copia del instructivo a la Contraloría General de la República para los efectos que dispone el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

CUARTO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deja sin efecto cualquier Resolución que se haya expedido sobre esta materia.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998 y Decreto Ejecutivo N° 46-A de 17 de junio 1999.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 15 días del mes de Marzo de 2011.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



AIDA MARIA ARIAS O.
Secretaria General



ALBERTO VALLARINO CLÉMENT
Ministro

06 de enero de 2012
Informe de Opinión Legal No. DJ-024-2012



República de Panamá
Dirección General de Contrataciones Públicas

INFORME DE OPINIÓN LEGAL No. DJ-024-2012

PARA: **ELDIS IVÁN SÁNCHEZ TUNÓN**
Director General

DE:  **IAN BAYLESS**
Director de Jurídico

ASUNTO: **CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME**
Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011

FECHA: 05 de marzo de 2012

En cumplimiento de nuestras funciones, mediante el presente informe nos permitimos contestar Nota No. 062-CMP-12 de 13 de febrero de 2012, mediante la cual el Consejo Municipal de Penonomé, tuvo a bien solicitar a esta Dirección que nos pronunciáramos sobre una problemática suscitada entre ellos y la Contraloría General de la República al momento del refrendo de sus ordenes de compra, habida cuenta que, ellos se consideran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011, por lo que utilizan el procedimiento de tablero establecido en el aludido Decreto para realizar sus adquisiciones de bienes, obras y servicios hasta 15 mil dólares, procedimiento que según la Contraloría General de la República, no le es aplicable a sus adquisiciones.

Para dar respuesta a dicha Municipalidad es preciso aclarar que el Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011 "por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales", en su Considerando, establece que es necesario determinar el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes, obras y servicios, para aquellas entidades del Gobierno Central, entidades autónomas, semiautónomas, del ámbito nacional o municipal, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas cuyo control accionario mantiene el Estado ubicadas en áreas rurales, de difícil acceso o que no hay acceso al servicio de internet, que no excedan la suma de quince mil balboas (B/15,000.00).

En consecuencia, en su artículo primero el Decreto Ejecutivo en estudio define lo que debe ser considerado como un área rural, de difícil acceso o sin acceso a internet, para así delimitar su ámbito de aplicación.

06 de enero de 2012
Informe de Opinión Legal No. DJ-024-2012

Artículo 1: "Se entiende por área rural, de difícil acceso o sin acceso a internet, toda localidad ya sea a nivel de Distrito o Corregimiento que carezca de todas o la mayor parte de los servicios básicos como luz eléctrica servicio telefónico, acueducto público alcantarillado sanitario vías de acceso o caminos de penetración terrestre o sin servicio de internet".

En ese sentido, todas aquellas escuelas, municipios y demás entidades gubernamentales que se encuentren ubicadas en áreas rurales o de difícil acceso, las cuales presenten problemas de servicio de internet, luz eléctrica y en general que carezcan de una adecuada distribución de los servicios básicos, podrán utilizar el procedimiento de tablero contenido en la precitada norma.

Lo anterior tiene como finalidad darle agilidad a los procesos de contrataciones menores para las entidades del Estado que se encuentren ubicadas en los Distritos o Corregimientos considerados como áreas rurales de difícil acceso, en los que la distribución de los servicios básicos no sea óptima o la más adecuada para llevar a cabo un acto de selección de contratistas con los procedimientos de ley 22 de 2006, los cuales tienen como instrumento y soporte principal un sistema electrónico "PanamaCompra", el cual requiere para acceder al mismo, un servicio óptimo de luz e internet.

En este punto, es necesario hacer mención de lo ordenado por el artículo 29 de la ley 18 de 23 de abril de 2010, la cual a la fecha, tiene plena vigencia en todo el territorio de la República de Panamá y es del tenor siguiente:

Artículo 29: las adquisiciones de bienes, obras y servicios realizadas por los **municipios y juntas comunales de las áreas urbanas**, cuyos montos no excedan de quince mil balboas (15,000.00), se someterán al procedimiento previsto en el artículo 3 del decreto No. 02-2007-DGCP, de 6 de marzo, expedido por la Dirección General de Contrataciones.(el resaltado es nuestro)

Es válido aclarar en este momento, que el Decreto No. 02-2007-DGCP, fue subrogado en todas sus partes por el Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011, por lo que, desde la entrada en vigencia de la ley 18 de 23 de abril de 2010, los municipios y juntas comunales de áreas urbanas están habilitados por dicha norma, para realizar sus adquisiciones mediante el procedimiento de tablero, habida cuenta que la precitada ley 18 de abril 2010, los trajo dentro del ámbito de aplicación del Decreto No. 02-2007-DGCP, Decreto que implementa y desarrolla el procedimiento especial para la adquisición de bienes obras y servicios, hasta la cuantía de quince mil balboas (15,000.00) en áreas rurales o de difícil acceso y que como mencionamos anteriormente fue subrogado por el Decreto Ejecutivo 54 de 2011.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, esta Dirección es del criterio que no existe obstáculo jurídico alguno, que impida a los municipios y juntas comunales de áreas urbanas, incluyendo al Municipio de Penonomé a utilizar el procedimiento de tablero establecido en el aludido Decreto Ejecutivo 54 de 26 de abril de 2011, para sus adquisiciones de bienes obras y servicios, siempre que estas no sobrepasen los quince mil balboas (15,000.00), con la finalidad de permitir otorgarle una mayor celeridad a los procedimientos de compras menores por medio de los cuales estas comunidades sufragan sus necesidades básicas.

IB/as/ys-ref-13102-12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESOLUCION No. DS/PRONADEL/CN-001
(De 16 de abril de 2013)

EL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas, establece que el Ministro podrá delegar el ejercicio de sus funciones o atribuciones a los Viceministros, en los Directores o en otros servidores públicos del Ministerio, excepto en los casos que esté expresamente prohibido por la Constitución Política y la Ley.

Que la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, establece que PRONADEL estará adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas que por conducto de la Dirección de Planificación Regional dispondrá de unidades técnicas a nivel provincial y comarcal para brindar asistencia, supervisión y acompañamiento en la ejecución de los aspectos operativos y financieros de los proyectos.

Que el artículo 11 (transitorio) de la citada Ley, señala que los Programas de Obras Comunitarias (POC); Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC), Programa de Inversión Local (PROINLO), funcionarán hasta el 31 de diciembre de 2012; y en consecuencia, el personal, bienes y partidas presupuestarias de funcionamiento e inversión pasarán a formar parte de PRONADEL. Sigue indicando dicho artículo que el Ministerio de Economía y Finanzas garantizará únicamente los compromisos devengados de los proyectos existentes al 31 de diciembre de 2012 de los Programas de Inversión Local (PROINLO) y Programa de Obras Comunitarias (POC). En el Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC), se mantendrán los saldos en el fideicomiso hasta el momento en que se haya de desembolsar el pago del proyecto ejecutado correspondiente a los años 2012 y anteriores no ejecutados.

Que el Decreto Ejecutivo No. 133 de 6 de marzo de 2013 (Que reglamenta la Ley 84 de 9 de noviembre de 2013), en su artículo 33 (Transitorio), establece un período de transición de seis (6) meses para culminar los trámites relacionados a los fondos de inversión y funcionamiento y demás gestiones pendientes de realización para la conclusión operativa, administrativa y financiera del Programa de Obras Comunitarias (POC); el Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC), y el Programa de Inversión Local (PROINLO). Asimismo, para incorporar a la estructura de PRONADEL las diversas unidades, personal, bienes y partidas presupuestarias de los programas en transición. Durante este periodo, los fondos de funcionamiento e inversión de los programas funcionarán paralelamente, a fin de asumir compromisos y honrar los pagos que favorezcan una gestión ininterrumpida de PRONADEL.

RESUELVE:

Artículo 1: En el caso del anterior Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública PRODEC, se mantendrán los saldos del Fideicomiso, que a la fecha se encuentran en la Cuenta No. 01000012254 del Banco Nacional de Panamá, a fin de cumplir con los desembolsos para el pago de los proyectos no concluidos correspondientes a los años 2012 y anteriores no ejecutados. Estos proyectos serán continuados y ejecutados, según sea el caso, hasta su aceptación y pago final, por el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL).

RESOLUCION
No. DS/PRONADEL/CN-001

Artículo 2: Delegar al Coordinador Nacional de PRONADEL, el ejercicio para dar continuidad y ejecutar los proyectos a que se refiere el artículo anterior, así como para firmar toda documentación relacionada con los mismos, que al 31 de diciembre de 2012, estuviesen en ejecución o en trámite de adjudicación, solicitud de aprobación de procedimiento excepcional, suscripción de contratos, adendas de tiempo, adendas de cambio de vigencia, órdenes de compra, órdenes de cambio, órdenes de proceder, cuentas, gestiones de cobro y desembolso, o cualquier otro trámite en proceso del programa, que requiera o no refrendo de la Contraloría General de la República, incluyendo aquellos iniciados bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras, co-ejecutoras, Gobernadores Provinciales y Comarcales, y demás dependencias del Estado.

La Coordinación Nacional instruirá a las unidades técnicas a nivel provincial y comarcal para que se elabore un detalle de los proyectos de cada uno de los Programas, según los estatus o condiciones descritas en el presente artículo y facilitará una copia del mismo, a la Contraloría General de la República. De igual manera, se levantará un inventario e informe de los programas anteriormente denominados PROINLO y POC, cuya copia también se entregará a la Contraloría General de la República.

Artículo 3: Todos los trámites de los proyectos, no concluidos, de los anteriores Programas de Obras Comunitarias (POC) y de Inversión Local (PROINLO), que al 31 de diciembre de 2012, no hayan concluido su ejecución cuyos compromisos hayan llegado a devengado al 31 de diciembre de 2012, se tramitarán se realizarán a través de PRONADEL incluyendo sus pagos.

Artículo 4: Los proyectos a que se refieren los artículos 2 y 3 de esta Resolución, se continuarán y tramitarán conforme al procedimiento administrativo establecido para los mismos, vigentes al 31 de diciembre de 2012, en que dejaron de funcionar, entendiéndose que tales procedimientos se refieren a los pasos relativos a la recepción, registro, aceptación y autorización de las cuentas, gestiones de cobro o el documento establecido para solicitar el pago. Toda la documentación, incluidos los pagos, se harán bajo responsabilidad y denominación de PRONADEL.


Artículo 5: Autorizar la transferencia de fondos suficientes, para pagar los compromisos devengados, al 31 de diciembre de 2012, de los proyectos anteriormente denominados POC y PROINLO, de las cuentas de esos programas a las cuentas respectivas del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL). El cierre y transferencia de los saldos de las cuentas POC y PROINLO a las cuentas PRONADEL se llevará a cabo una vez se cumpla con los procedimientos establecidos para ello, lo que incluye la conciliación bancaria correspondiente al mes en que finalice el período de transición establecido en el Artículo 33 del Decreto Ejecutivo No.133 de 6 de marzo de 2013.

Artículo 6: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su firma.

Fundamento Legal: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 84 de 9 de noviembre de 2012 Decreto Ejecutivo No. 133 de 6 de marzo de 2013.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) del mes de abril de dos mil trece (2013).

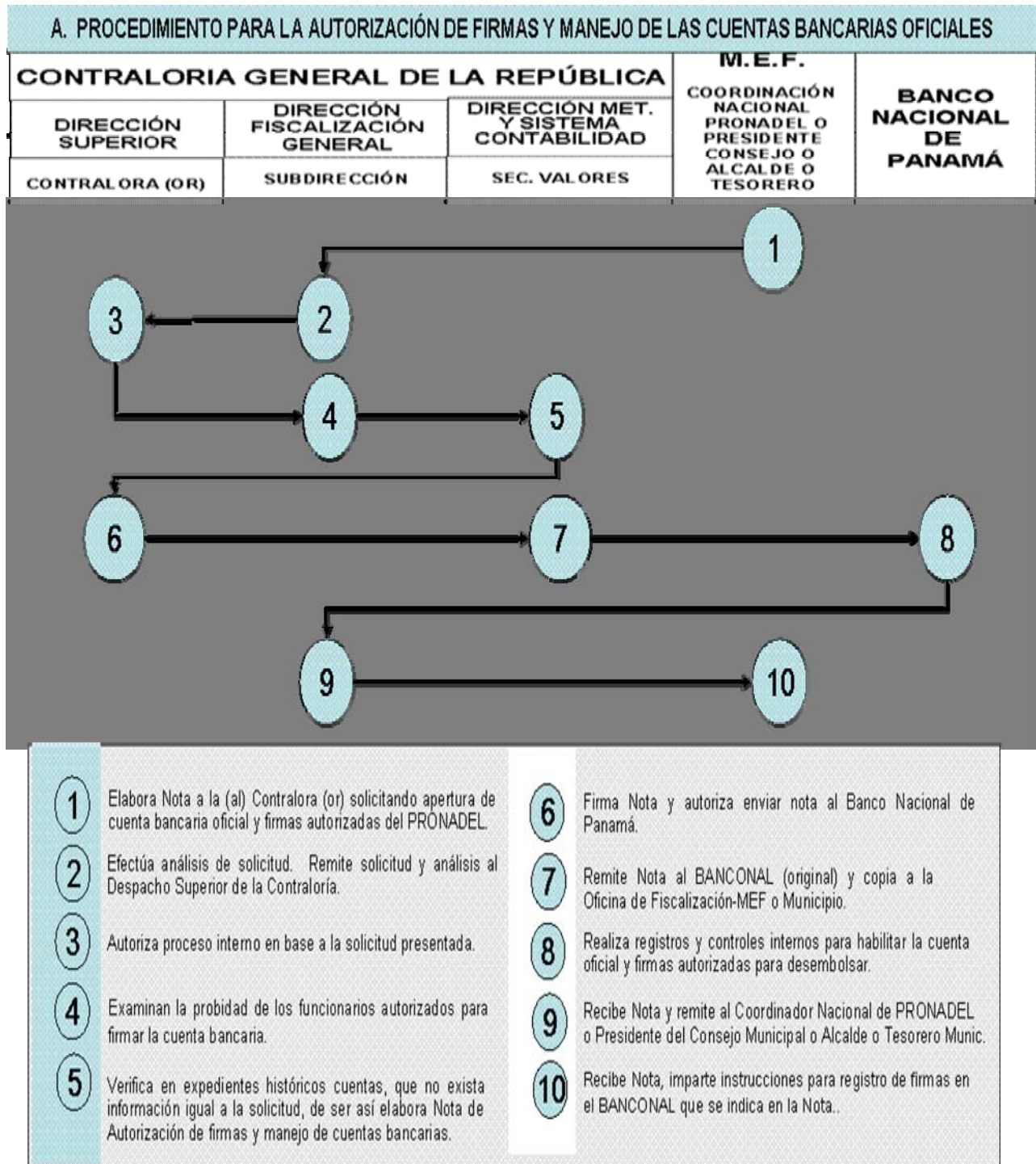
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Andrés Fuentes De León
Secretario General


Frank De Lima
Ministro

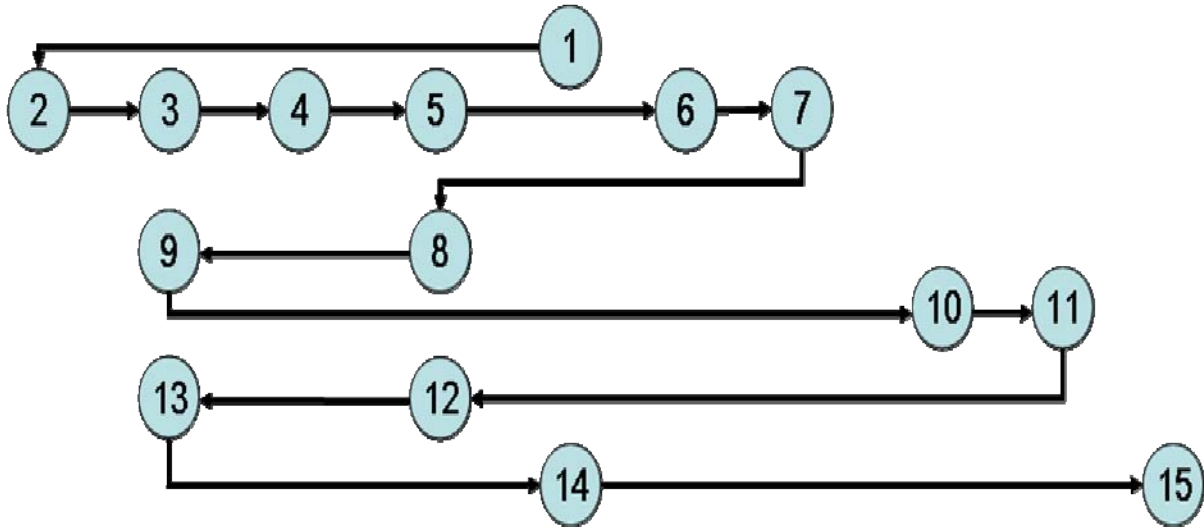


MAPAS



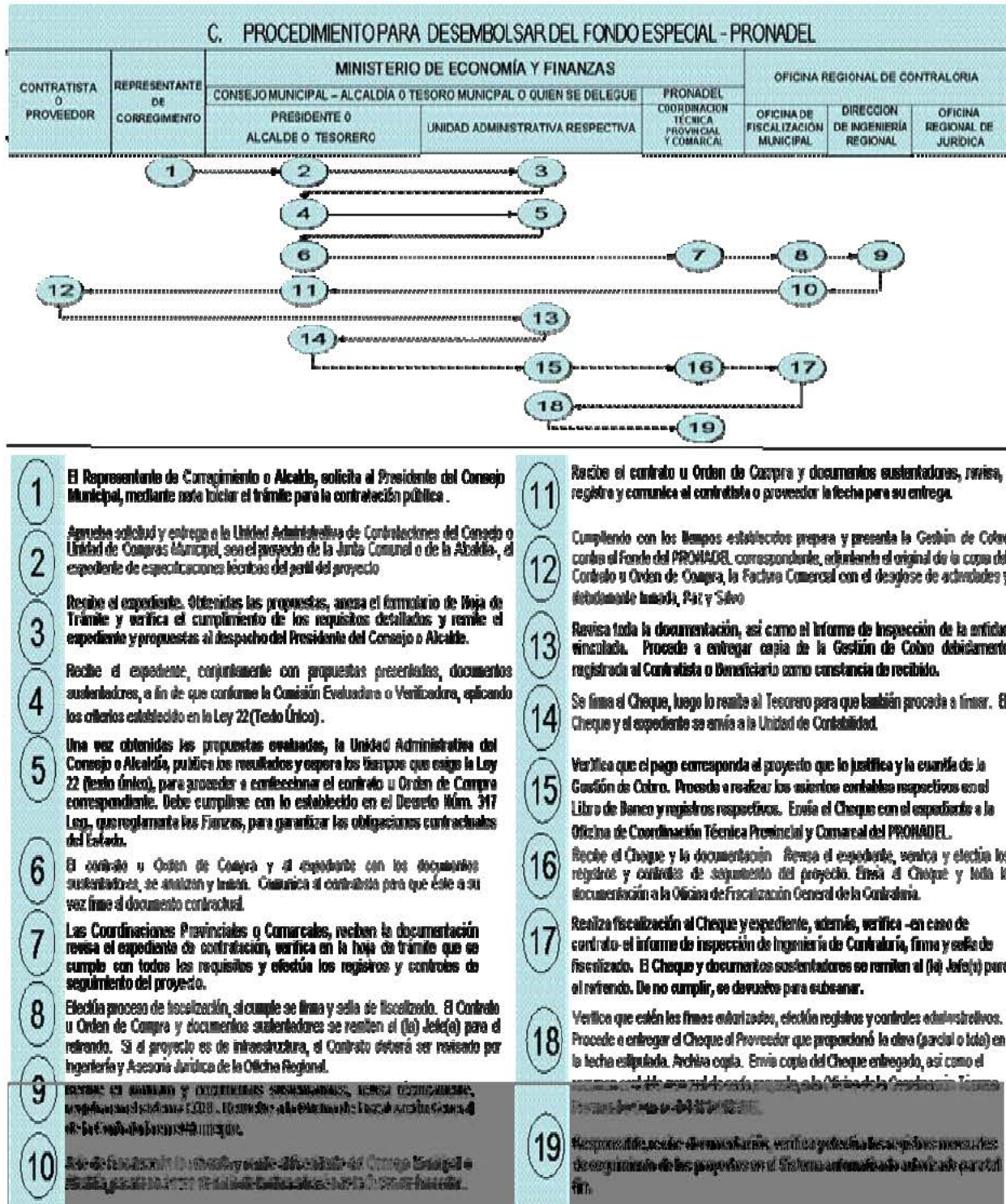
B. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL FONDO ESPECIAL DEL PRONADEL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				COORDINACIÓN NACIONAL - PRONADEL	MINISTRO O QUIEN DELEGUE	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN CONTRALORÍA	MEF TESORO NACIONAL	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ	CONSEJO MUNICIPAL O TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECTOR (A)	TESORERÍA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD						

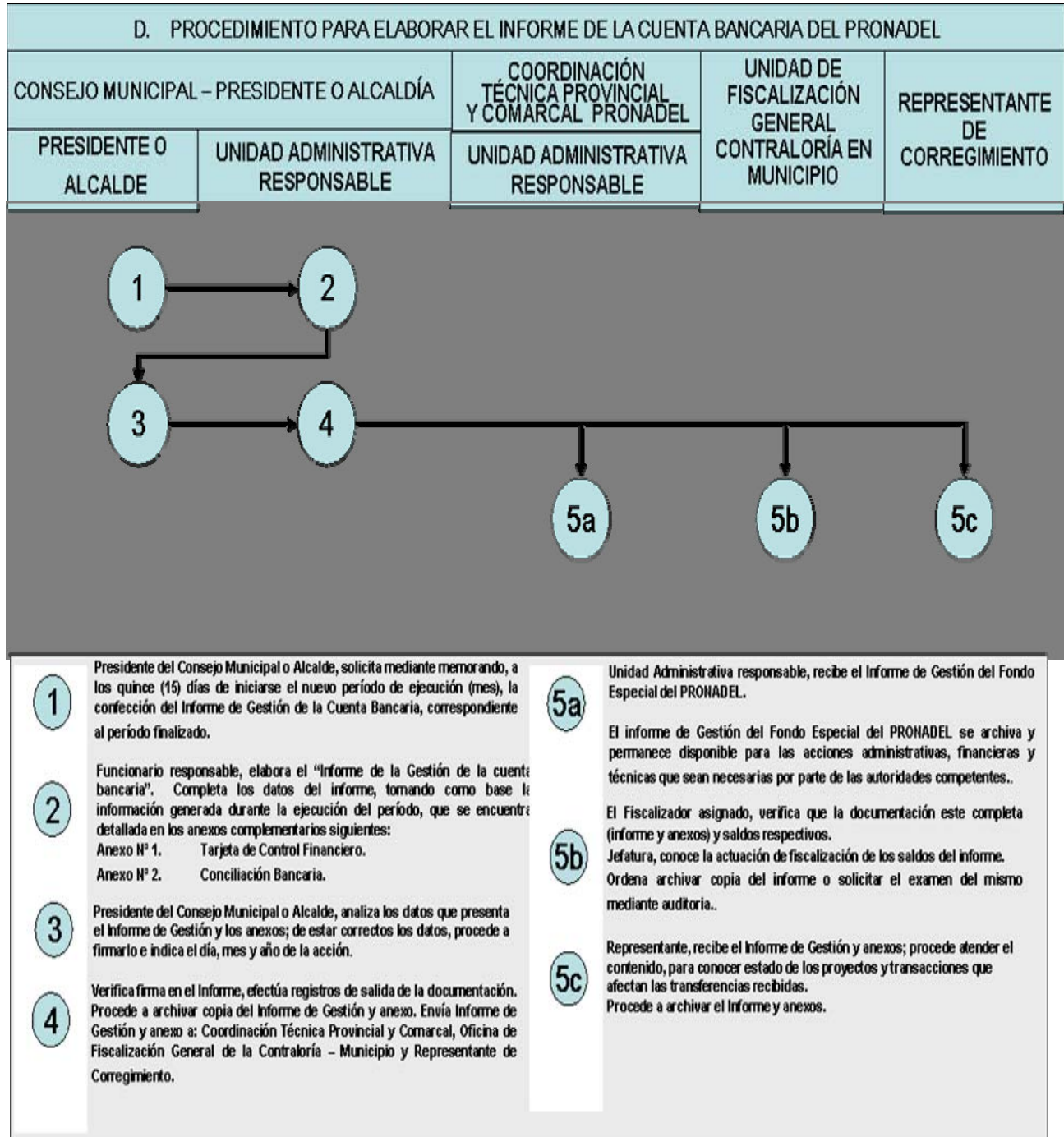


<p>1 Autoriza elaboración de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (GC), Solicitando transferencia de programa</p> <p>2 Aprueba proceso de registro institucional de la Gestión de Cobro (GC).</p> <p>3 Registra Gestión de Cobro en el sistema SIAFPA para solicitar la provisión, y elabora recibo de Recepción.</p> <p>4 Registra partida y saldo presupuestario en el sistema.</p> <p>5 Contabiliza la Gestión de Cobro e imprime comprobante diario.</p> <p>6 Firma la Gestión de Cobro.</p> <p>7 Verifica firmas autorizadas en la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.</p> <p>Fiscaliza GC, refrendo físico y por el sistema de acuerdo a montos autorizados.</p>	<p>8 Registra asiento contable de envío de la GC al Tesoro por SIAFPA.</p> <p>9 Envía GC, físicamente al Tesoro Nacional.</p> <p>10 Ejecuta proceso de pago de la GC, mediante transferencia a la cuenta bancaria del fondo.</p> <p>11 Acredita transferencia a las cuentas bancarias del Fondo Especial del PRONADEL.</p> <p>12 Efectúa asiento contable de las transferencias bancaria del Fondo Especial.</p> <p>13 Registra en libro de banco la transferencia y saldo disponible.</p> <p>14 Coordinador Nacional, conoce saldos disponibles de las cuentas bancarias del Programa.</p>
--	---

Formulario Núm.3

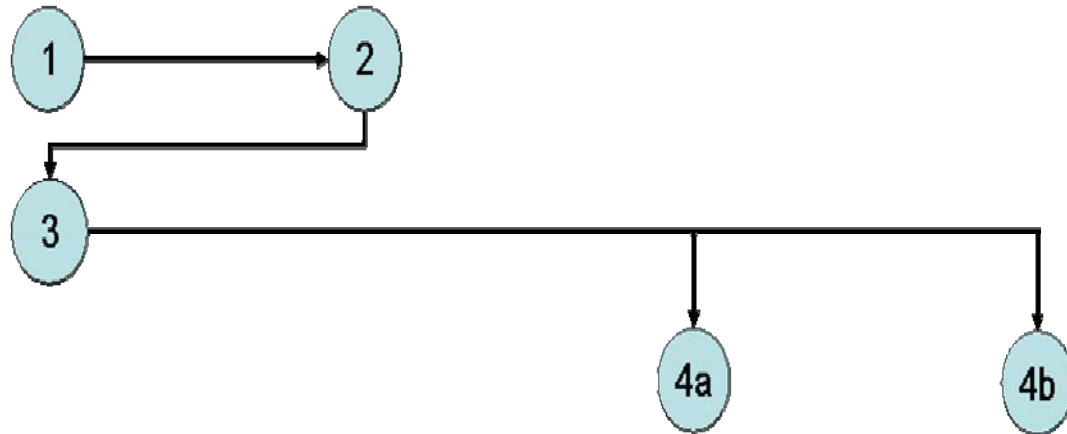


Formulario Núm.4



Formulario Núm.5

E. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL DEL PRONADEL			
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	DIRECCIÓN SUPERIOR O QUIEN DELEGUE	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN CONTRALORÍA	COORDINACIÓN NACIONAL DEL PRONADEL



<p>1 Identifica los datos necesarios para preparar el informe de Gestión. Procede al diseño del informe en base a los datos solicitados a otras unidades administrativas. Firma aprobando el Informe. Remite al Ministro para autorización.</p> <p>2 Ministro o quien él delegue, recibe el Informe de Gestión del PRONADEL; conoce el contenido de la ejecución; luego de esta acción y de haber corrección, procede a firmar el documento.</p> <p>3 Verifica autorización del Informe de Gestión. Remite informe a autoridades de Contraloría y Coordinación Nacional del PRONADEL. Procede a archivar original del informe para que permanezca disponible a las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes.</p>	<p>4a El Fiscalizador asignado, verifica que la documentación este completa (Informe y anexos) y saldos respectivos. Jefatura, conoce la actuación de fiscalización a los saldos del informe de Gestión. Ordena archivar copia del informe o solicitar el examen del mismo mediante auditoría (Interna o General de la Contraloría).</p> <p>4b El informe de Gestión se examina para conocer estado del fondo especial PRONADEL y procede a ordenar su archivo a la unidad administrativa correspondiente para las acciones administrativas, financieras y técnicas que sean necesarias por parte de las autoridades competentes.</p>
--	---



GLOSARIO

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 el proyecto ejecutado, 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
ADQUISICIÓN	Compra de Bienes necesario para la Ejecución de un proyecto
AMPLIACIÓN	Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de un servicio existente, sin modificación de su naturaleza inicial
CAMBIO	Acción de modificar un proyecto por otro
CONTRATACIÓN DIRECTA	Facultad que tiene los Municipios para solicitar al MEF, escoger directamente un contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en el artículo 62 Ley 22.
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.
CONSTRUCCIÓN	Acción que corresponde a fabricar, edificar, hacer una cosa no existente hasta la fecha.

CONSERVACIÓN	Acción tendiente a mantener los estándares que corresponden a mantener un funcionario predeterminado
COTIZACIONES	Son los precios o valores que los proveedores asignan a los bienes y servicios que ofertan.
EQUIPAMIENTO	Consiste en proveer y/o instalar nuevos elementos en un servicio e infraestructura existente o en un proceso de construcción. No se debe incluir bajo este concepto el equipamiento normal e indispensable de todo proyecto, pues la construcción, ampliación o reposición de una infraestructura lo debe hacer considerado dentro de su formulación.
GESTIÓN DE COBROS	Documento que genera una gestión de cobro contra el fondo del programa de Obras Comunitarias.
HABILITACIÓN	Acción tendiente a lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz, para aquello que antes no era.
MEJORAMIENTO	Acción que tiene como objetivo aumentar la calidad de un servicio o bien existente
NUTRICIÓN	Acción mediante la cual se entrega alimentos a los desnutridos para recuperar estándares pertinentes
ORDEN DE CAMBIO PROYECTO	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 PROYECTO	Documento donde el presidente del consejo municipal autoriza el inicio de la ejecución del proyecto por parte del contratista. Conjunto de actividades orientadas hacia un fin, un objetivo a lograrse, con principio y término

REPARACIÓN	Toda acción que tiene como finalidad arreglar el deterioro ocasional, sufrido por una infraestructura ya construida
RESTAURACIÓN	Acción que tiene por objetivo reparar un patrimonio nacional, para volverlo al estado o condicionen original.
REVISAR	Acción de examinar, someter a nueva inspección
SANEAMIENTO	Tiene como finalidad dar condiciones consideradas aptas, previamente definidas, a un determinado bien o servicio.
SUBSIDIO	Ayuda extraordinaria entregada en forma monetaria o en especie y con una finalidad específica, a personas, grupos de personas o entidad
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 exclusivamente para este propósito.



BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFIA

1. **LEY No. 84 de 9 de noviembre de 2012**, que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local
2. **Decreto Ejecutivo No. 133 del 6 de marzo de 2013**, Que reglamenta la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012 que crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local
3. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**. 1972 y actos reformativos de 1978, 1983, 1993,1994 y 2004.
4. **LEY N° 105 de 1973**. Organización de las Juntas Comunales.
5. **LEY N° 106 de 1973**. Organización del Régimen Municipal en Panamá.
6. **LEY N° 15 DE 26 de enero de 1959**, que regula la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
7. **LEY N° 6 de 22 de enero de 2002**(Gaceta Oficial 24,476 de 23 de enero de 2002). Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
8. **LEY N° 22 de 27 de junio de 2006**. Que Regula la Contratación Pública en la República de Panamá (texto único)
9. **LEY N° 40 de 23 de agosto de 2010**. Que regula el Programa de Beca Universal y modifica un artículo de la Ley Núm.8 de 2010, relativo al financiamiento del Programa.
10. **Decreto Ejecutivo Núm.1, del 12 de enero de 2011**. Que Reglamenta la Ley Nª 40 de 23 agosto de 2010.
11. **Decreto Ejecutivo Núm.366**. Por la cual se Reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposiciones.
12. **Decreto Ejecutivo Núm.54, de 26 de abril de 2011 (Gaceta Oficial 26776-A de martes 3 de mayo de 2011)**. Por el cual se Reglamenta el Procedimiento Aplicable para las Contrataciones Menores en Áreas Rurales.
13. **Decreto Núm.67-2008-DMySC (de 8 de febrero de 2008)**, del Manual de Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios III Versión Actualizada (Panamá, 8 de febrero de 2008). Publicada en Gaceta Oficial 26030 del miércoles 30 de abril de 2008.
14. **Circular Núm.DGCP-DG-DJ-02-2012, de 15 de marzo de 2012**. sobre la Aplicabilidad y alcances del Decreto Ejecutivo Núm.54 del 26 de abril de 2011.

15. **Circular Núm.26, de 16 de mayo de 2006**, que trata sobre la solicitud de permiso de idoneidad temporal a artesanos constructores.
16. **Resolución Ministerial Núm.057 de 15 de marzo de 2011**, que aprueba Directrices para la formulación, ejecución y seguimiento por Provincias, Comarcas, Distritos, Corregimientos del Programa de Obras Comunitarias, versión 2011).
17. **Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas** (MEF, SINIP, Enero 2010).
18. **Estratificación del Sector Público Panameño**. MEF, Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, Departamento de Fortalecimiento Institucional. Mayo 2002.