

## 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)".

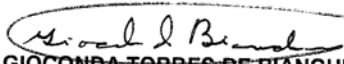
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del PRONADEL, - adscrita a la Dirección de Planificación Regional-, del Ministerio de Economía y Finanzas, velar por el cumplimiento del presente manual y de la Contraloría General de la República ejercer sus facultades de fiscalización, 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.....	
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL PRONADEL.....</b>	
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.....	
<b>II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO DEL PRONADEL.....</b>	
A. Medidas Genéricas de Control Interno.....	
1. Administrativas.....	
2. Financieras.....	
3. Técnicas.....	
<b>III. GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DEL PRONADEL.....</b>	
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.....
<b>IV.</b>	<b>ETAPAS DEL PROYECTO.....</b>
A.	Esquema y Descripción de las Etapas del Proyecto.....
1.	Etapas de Participación Ciudadana.....
2.	Etapas de Selección.....
3.	Etapas de Formulación y Evaluación del Proyecto.....
4.	Etapas 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)



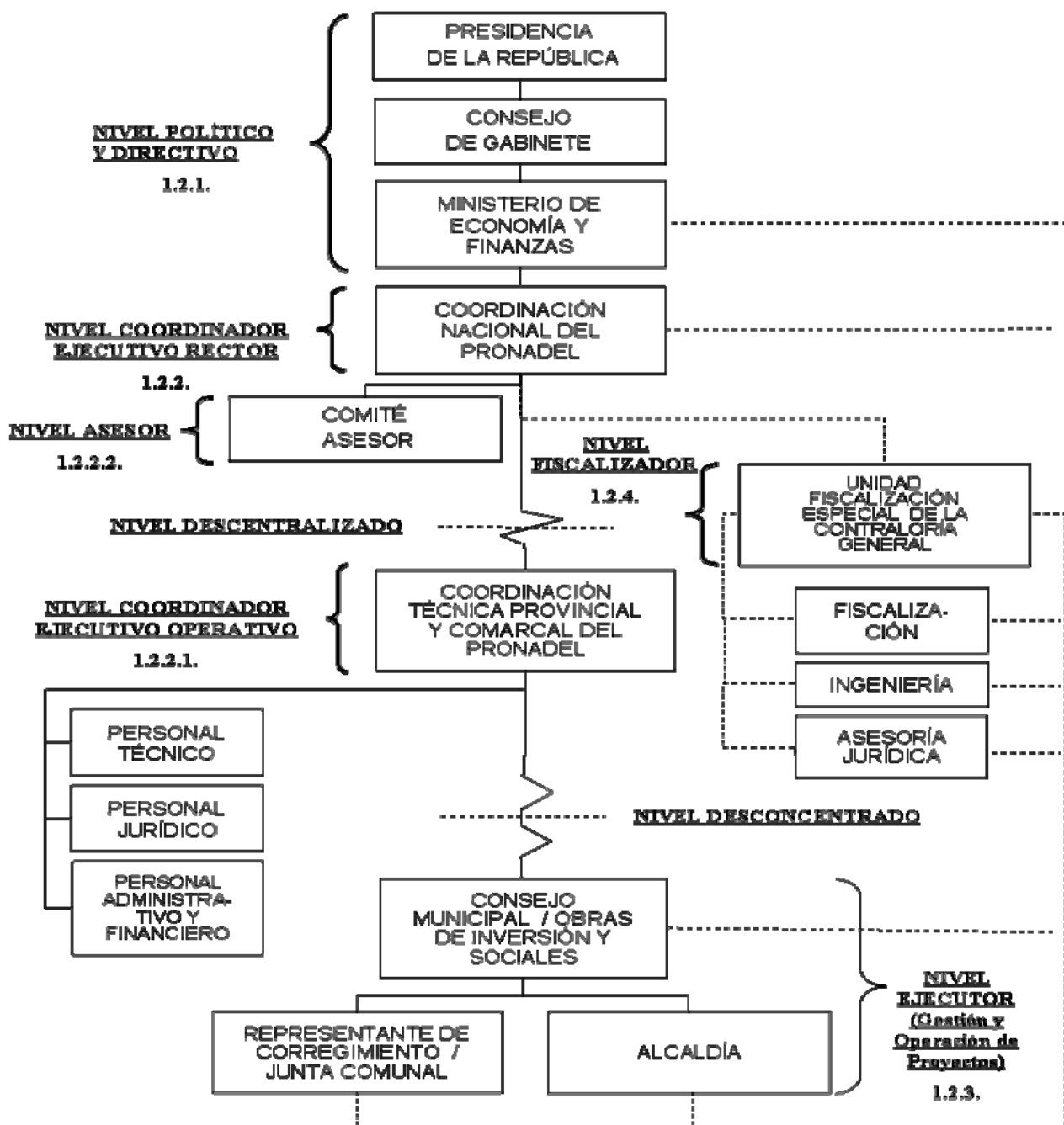
27. **Resolución DS/AL-Núm.012 de 26 de Marzo de 2013**, “Por la cual se delegan funciones al Coordinador del Programa Nacional para el Desarrollo local (PRONADEL)”
28. **Resolución DS/PRONADEL/CN-001 de 16 de abril de 2013**, que autoriza a PRONADEL, a cumplir con el pago de obligaciones pendientes 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 registrarán 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 los 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	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Los Representantes de Corregimientos, Las Alcaldías o los Consejos Municipales.
2	<b>SELECCIÓN</b>	Los Representantes de Corregimientos, Coordinación Técnica Provincial y Comarcal y Coordinación Nacional del PRONADEL.
3	<b>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Los Representantes de Corregimientos, las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales, la Coordinación Nacional DE PRONADEL
4	<b>REVISION, ANÁLISIS TECNICO Y APROBACION</b>	Las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales, Coordinación Nacional del PRONADEL y los Concejos Municipales o Alcaldías.
5	<b>SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO</b>	Las Coordinaciones Técnicas Provinciales o Comarcales y Coordinación Nacional del PRONADEL.
6	<b>EJECUCIÓN</b>	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	<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>	
8	<b>GESTIÓN DE COBRO Y DESEMBOLSO</b>	La Coordinación Nacional del PRONADEL, Concejos Municipales o Alcaldías.
9	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>	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.
10	<b>EVALUACIÓN</b>	Los Consejos Municipales o Alcaldías, Representantes de Corregimientos, las Coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales y las Comunidades.

## **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
<b>¿Qué se va hacer?</b> Es la acción que caracteriza la naturaleza de la inversión, según se trate el tipo de proyecto.	<b>¿Sobre qué se va hacer?</b> Es la materia o motivo de inversión	<b>¿Dónde se va hacer?</b> Es la ubicación exacta del proyecto
<b>Ejemplo:</b> 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 personar 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 registrarán 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 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 probo 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**

Formulario Núm.1

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								
	<b>TOTAL.....</b>	-						

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.					
<b>TOTAL</b>					-

FIRMA: \_\_\_\_\_

H.R. de Corregimiento \_\_\_\_\_

Fecha :

FIRMA: \_\_\_\_\_

 Secretario o Tesorero  
de la Junta Comunal \_\_\_\_\_

Fecha :

FIRMA: \_\_\_\_\_

Planificador (MEF)

Fecha:

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								



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 de 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.



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 Actualizado del Contrato: \_\_\_\_\_

Plazo de Cumplimiento original: \_\_\_\_\_

Monto de la Addenda: \_\_\_\_\_

Fecha de Cumplimiento actual: \_\_\_\_\_

						EJECUTADO AL PERIODO ANTERIOR		EJECUTADO EN ESTE PERIODO		EJECUTADO A LA FECHA		TRABAJO POR EJECUTAR	
NUM.	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR
		GRAN TOTAL:											

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
Ingeniero Municipal

\_\_\_\_\_  
Inspector responsable por la Entidad

\_\_\_\_\_  
Fiscalizador de Obras Públicas de Contraloría

Total realizado a la fecha: \_\_\_\_\_

Memos facturados a la fecha: \_\_\_\_\_

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



*República de Panamá*  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA 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: _____	Cédula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cédula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cédula: _____

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 contruados 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.10



*República de Panamá*  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL  
**PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO LOCAL**  
**PRONADEL**

CONSEJO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL**  
 (OBRAS CIVILES E INFRAESTRUCTURAS)

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
 PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: \_\_\_\_\_  
 CONTRATO NUM.: \_\_\_\_\_  
 Monto Original del Contrato: \_\_\_\_\_  
 Orden de Proceder: \_\_\_\_\_ Duración contractual original: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_ Prórroga bajo addenda: \_\_\_\_\_  
 Nueva fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_ Prórroga bajo addenda: \_\_\_\_\_  
 Nueva fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_ Duración contractual final: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

Corregimiento

Distrito

Provincia

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) los abajo firmantes recibe la obra objeto del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente: el día ..... del mes de ..... 20....

Firma del Inspector Técnico de la Entidad  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_

Firma del Contratista  
 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: _____	Cédula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cédula: _____
Nombre: _____	Firma: _____	Cédula: _____

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.

\_\_\_\_\_  
 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:**

<b>1/ NOMBRE</b>	<b>EDAD</b>	<b>RELACIÓN CON EL BENEFICIARIO</b>	<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	<b>OCUPACIÓN</b>

**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 \_\_\_\_\_ Corregimiento \_\_\_\_\_  
Comarca \_\_\_\_\_

- C. Yo H.R. \_\_\_\_\_ como Presidente de la Junta Comunal de \_\_\_\_\_, me comprometo a 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.18

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL  
PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL**



**Concejo Municipal de \_\_\_\_\_**

## CUADRO DE COTIZACIONES

## PROYECTO:

Día	Mes	Año	No.	1	2	3
			<b>Proveedores</b>			
			<b>Teléfonos</b>			
			<b>Fax</b>			

## Precios

RECIBO								
Reg	Cantidad	DESCRIPCION	1		2		3	
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total

Formulario Núm.19

<b>República de Panamá</b>				Núm. _____	
Consejo Municipal de _____					
<b>PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL</b>					
Día	Mes	Año			
				Solicitud Núm. _____	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>					
<b>Proveedor:</b>					
<b>Lugar y Fecha de Entrega:</b>					
Teléfono: _____					
Fax: _____					
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<b>Sírvase entregar los Bienes:</b>			<b>o Servicios</b>		<b>Siguientes:</b>
R	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
<b>Partida Financiera</b>	<b>Importe</b>		<b>Sub-Total</b>		
			<b>Descuento</b>		
			<b>I.T.B.M.</b>		
			<b>TOTAL</b>		

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)

(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

(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm. \_\_\_\_\_

Addenda Núm. \_\_\_\_\_

Convenio Núm. \_\_\_\_\_

Resolución Núm. \_\_\_\_\_

Orden de Compra Núm. \_\_\_\_\_

## VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto \_\_\_\_\_

Menos

Retención x Garantía ( 10%) \_\_\_\_\_

Anticipo ( % ) \_\_\_\_\_

Más

ITBMS \_\_\_\_\_

Impuesto Selectivo al Consumo \_\_\_\_\_

Menos

Retención del 50% de ITBMS \_\_\_\_\_

Factura(s) Número: \_\_\_\_\_

Valor Total a Cobrar  
en letras \_\_\_\_\_

Valor Total en  
número \_\_\_\_\_

## FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

### TESORERÍA

Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_

Núm. Cheque o transferencia \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN

Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

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 **EL CONTRATISTA** no inicie los trabajos en un término de cinco (5) días calendario contados a partir de retirar la Orden de Proceder.

3. El incumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente contrato, y sin limitarse a las detalladas a continuación.

4. El rehusar o fallar **EL CONTRATISTA** en llevar a cabo cualquier parte de los trabajos a que se contrae en este en el presente contrato con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del 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:** **EL CONTRATISTA**, se obliga a reparar los defectos o daños que puedan producirse por construcción deficiente y la reposición de aquellos materiales defectuosos suministrados por éste, siempre y cuando tales fallas ocurran dentro del término de tres (3) años, luego de entregada la obra.

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

**DÉCIMA:** Si debido a retrasos atribuibles a **EL CONTRATISTA**, éste no cumple con el plazo de entrega de la obra estipulado en el presente Contrato, se aplicará como sanción

una multa correspondiente al uno por ciento (1%) sobre el monto total del Contrato, dividido entre TREINTA (30), por cada día calendario de atraso.

**DÉCIMA PRIMERA:** EL **CONTRATISTA**, se obliga a instalar a 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 contruidos, 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 a la 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:

Fecha de Indicadores:

Vida Útil:

Tamaño de Proyecto:

Cantidad	Unidad de Medida	Detalle
—		

Duración Estimada:

Beneficiarios:

Perspectivas de Género:

↩	↪
---	---

Costo Estimado del Proyecto:

(En Balboas)

Costo Estimado Funcionamiento:

Anual (En Balboas)

Fecha Estimada de Inicio:

VAN Social:

TIR Social:

Relación B/C:

Otro:

Empleos a Requerir Durante:		
	Ejecución	Funcionamiento
Calificado		
Semi-calificado		
No calificado		

**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:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingreso propio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crédito interno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crédito externo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Donación:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entidad Financiadora:  
Gobierno Central

Código Préstamo:

### Responsable del Proyecto

Nombre del Funcionario:

Fecha Solicitud  
Financiamiento:

Cargo:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Fax:

Formulario Núm.32

**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](http://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

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** \_\_\_\_\_

<b>DETALLE DE EJECUCIÓN</b>	<b>Presupuestario</b>	<b>Financiero</b>
<b>Más:</b>		
Saldo del período anterior		<b>B/.xxxxxxx</b>
Transferencias del período (Asignaciones)		<b>B/.xxxxxxx</b>
Saldo Restringido del período		<b>(B/.xxxxxxx)</b>
Reservas de vigencia anterior		<b>(B/.xxxxxxx)</b>
<b>Totales.....</b>		<b><u>B/.xxxxxxx</u></b>
<b>Menos:</b>		
A. Gastos Pagados de vigencia actual:		<b><u>B/. xxxxxxx</u></b>
1. Obras de Inversión o Infraestructura:		<b>B/. xxxxxxx</b>
2. Obras Sociales		<b>B/.xxxxxxx</b>
B. Gastos Pagados de vigencia anterior		<b><u>B/.xxxxxxx</u></b>
1. Obras de Inversión o Infraestructura		<b>B/.xxxxxxx</b>
2. Obras Sociales		<b>B/.xxxxxxx</b>
<b>Totales.....</b>		<b><u>B/. xxxxxxx</u></b>
<b>Saldo disponible del periodo.....</b>		<b><u>B/.xxxxxxx</u></b>

**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\_\_**

<b>DETALLE DE EJECUCIÓN</b>	<b>En Balboas</b>
<b>Más:</b>	
Saldo disponible del período anterior	<b>B/.xxxxxxx</b>
Transferencias del período (Asignaciones)	<b>B/.xxxxxxx</b>
Transferencias pendientes de período anterior	<b>B/.xxxxxxx</b>
Reservas de vigencia anterior	<b>B/.xxxxxxx</b>
<b>Totales.....</b>	<b><u>B/.xxxxxxx</u></b>
<b>Menos:</b>	
A. Gastos Pagados de vigencia actual:	<b><u>B/. xxxxxxx</u></b>
1. Obras de Inversión o Infraestructura:	<b>B/. xxxxxxx</b>
2. Obras Sociales	<b>B/.xxxxxxx</b>
B. Gastos Pagados de vigencia anterior	
1. Obras de Inversión o Infraestructura	<b>B/.xxxxxxx</b>
2. Obras Sociales	<b>B/.xxxxxxx</b>
<b>Totales.....</b>	<b><u>B/. xxxxxxx</u></b>
<b>Saldo disponible del periodo.....</b>	<b>B/.</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/.xxxxxxxx

**Inversión:** B/.xxxxxxx      **Social:** B/.xxxxxx

Tipo de Proyecto: **A** Inversión o Social **B**

---

Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Código Bancario: \_\_\_\_\_

Mes de registro: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Responsible: \_\_\_\_\_

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 Mayo 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~~ <sup>PROYECTOS</sup> 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.

COMUNIQUESE 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 registrarán 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 CLEMENT

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.

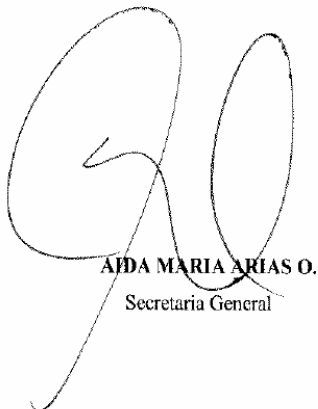
**TERCERO:** Remitir copia del instructivo a la Contraloría General de la República para los efectos que dispone el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

**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

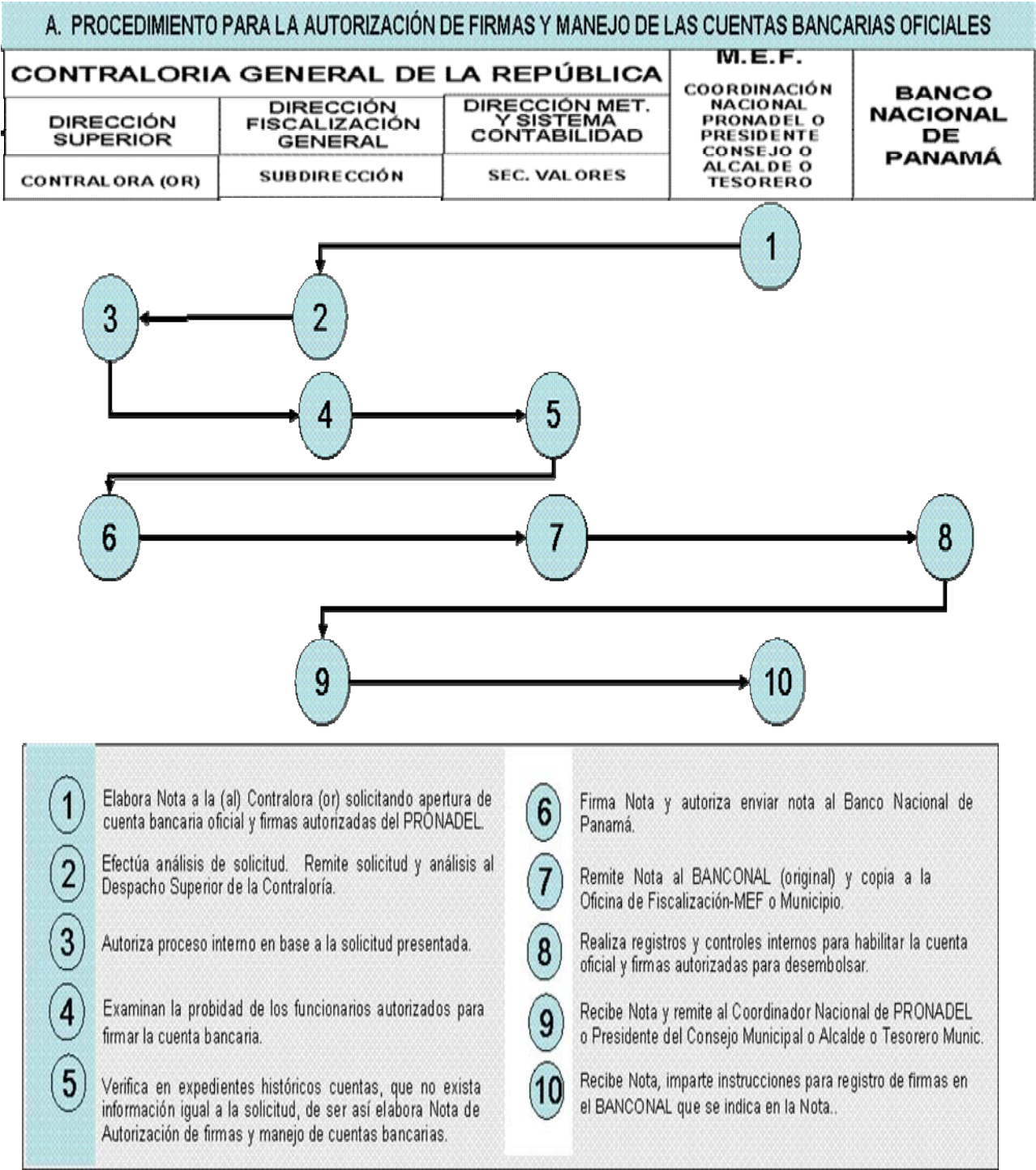


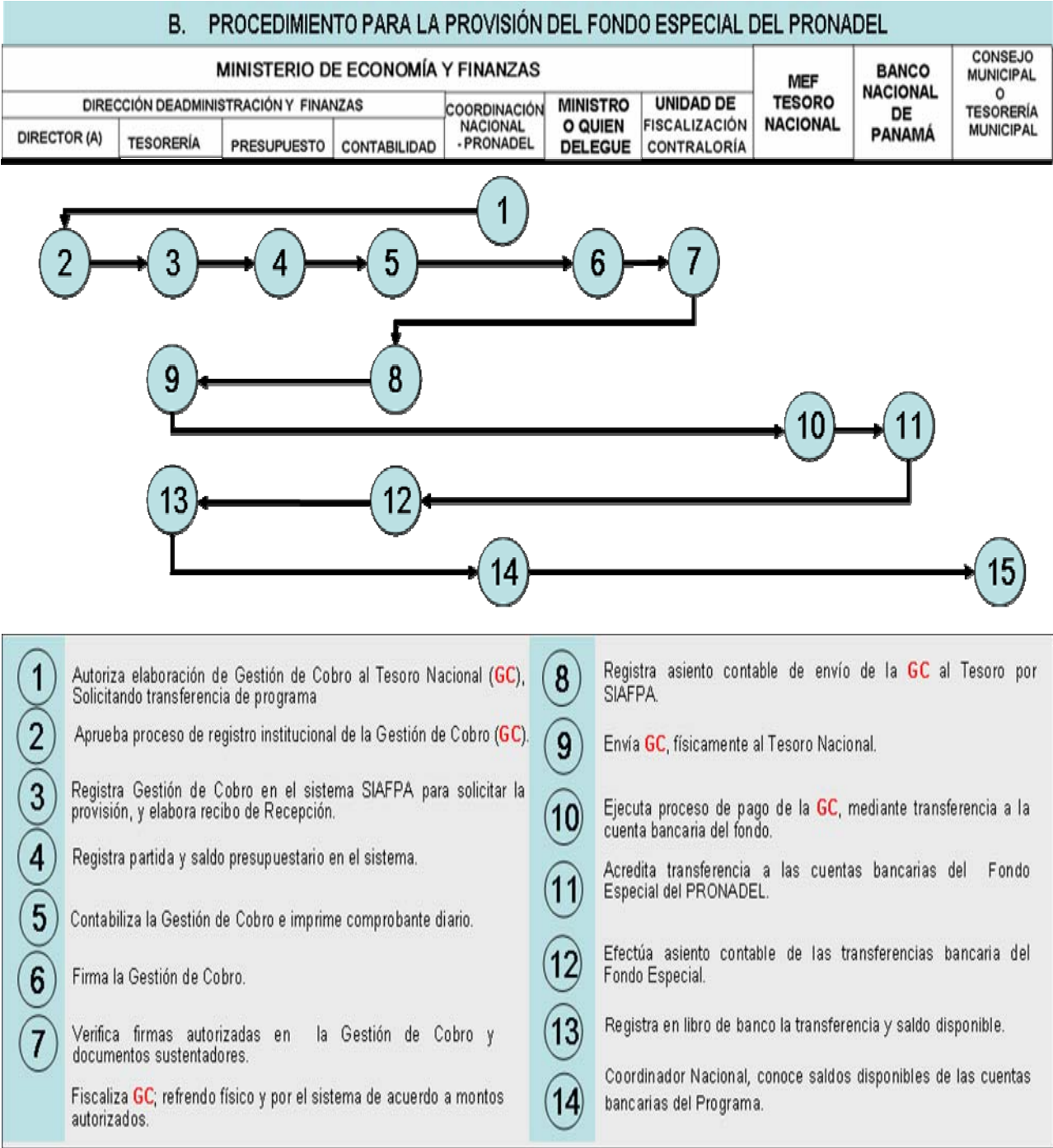
Frank De Lima  
Ministro



## MAPAS

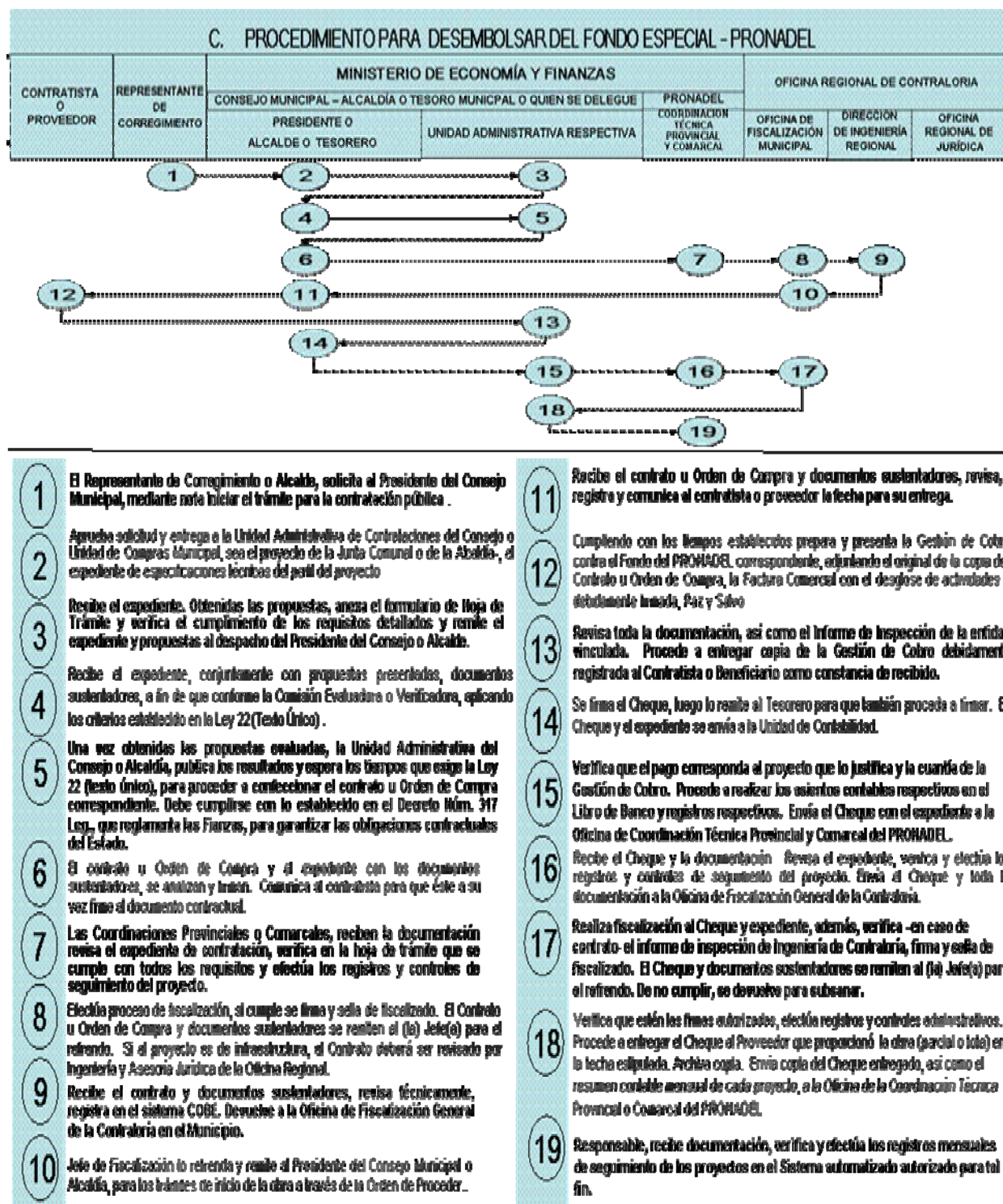
Núm.1





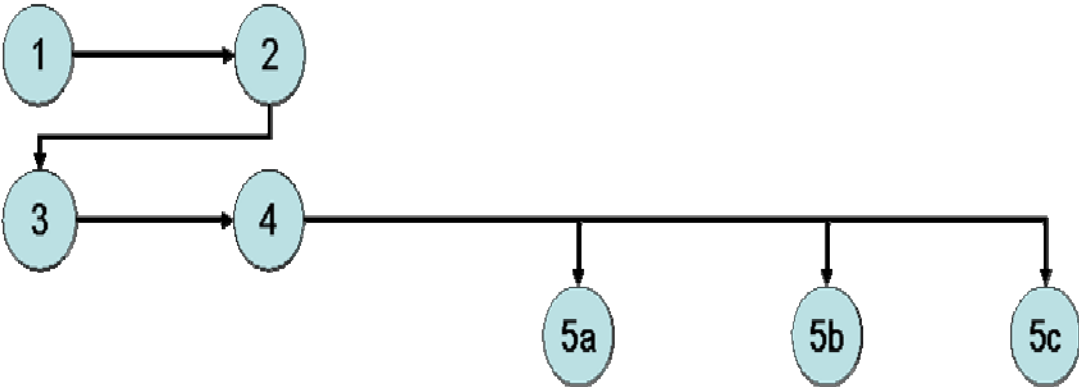


## Formulario Núm.3



Formulario Núm.4

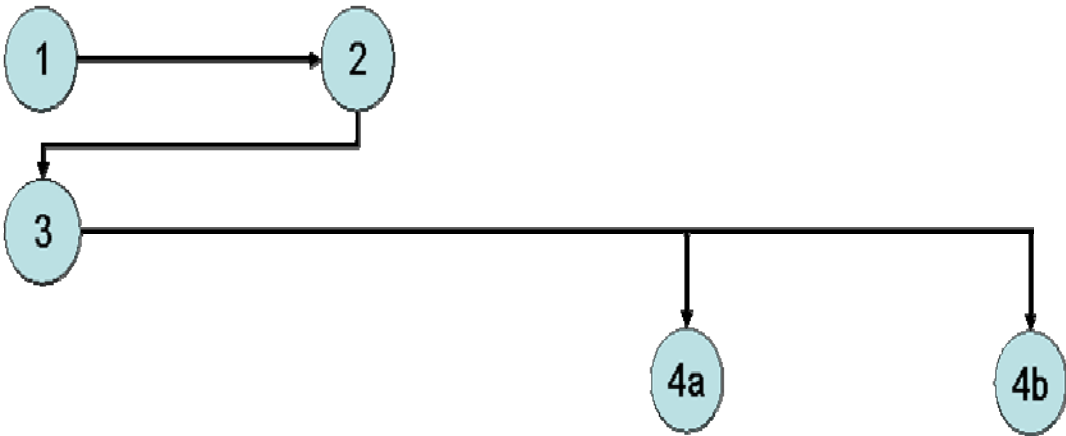
D. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE LA CUENTA BANCARIA DEL PRONADEL				
CONSEJO MUNICIPAL – PRESIDENTE O ALCALDÍA		COORDINACIÓN TÉCNICA PROVINCIAL Y COMARCAL PRONADEL	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN GENERAL CONTRALORÍA EN MUNICIPIO	REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO
PRESIDENTE O ALCALDE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		



1	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.	5a	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..
2	Funcionario responsable, elabora el “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.	5b	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 auditoría..
3	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.	5c	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.
4	Verifica firma en el Informe, 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.		

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><b>1</b></p> <p>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><b>4a</b></p> <p>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 auditoria (Interna o General de la Contraloría).</p>
<p><b>2</b></p> <p>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><b>4b</b></p> <p>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>
<p><b>3</b></p> <p>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>	





## **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 N° 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 otras 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.