



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá miércoles 28 de diciembre de 2016

N° 28186-B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 420-2016-DMySC
(De jueves 06 de octubre de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NÚM. 485-2015-DMYSC DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2015, QUE ACTUALIZA EL FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL, PRESENTADOS PARA REFRENDO EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Decreto N° 458-2016-DMySC
(De jueves 15 de diciembre de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS, A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO.

Decreto N° 459-2016-DMySC
(De viernes 16 de diciembre de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA "GUÍA PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES", APROBADA MEDIANTE DECRETO NÚMERO 116-2016-DMySC DE 22 DE MARZO DE 2016 Y PROMULGADA EN LA GACETA OFICIAL 28001-A DE 1 DE ABRIL DE 2016 Y SE GENERA LA SEGUNDA VERSIÓN.



DECRETO NÚMERO 420-2016-DMySC
(de 6 de octubre de 2016)

"Por el cual se modifica el Decreto Núm.485-2015-DMySC de 19 de noviembre de 2015, que actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General y se dictan otras disposiciones"

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 conformidad con lo preceptuado en el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y el Decreto Núm. 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 en virtud del Decreto Núm.485-2015-DMySC de 19 de noviembre de 2015, se modificó el Decreto No.224-DFG de 21 de abril de 2015, por el cual se aprobó el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General.

Que por considerar que el proceso de mejora es dinámico y requiere un mecanismo expedito que mantenga permanentemente actualizado y vigente el marco regulatorio que establece el "Flujo de Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General", procedemos a actualizar dicho proceso.

Que la actualización realizada es el resultado de un proceso amplio de consulta, discusión y posterior aprobación por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Página Núm.2
Decreto Núm.420-2016-DMySC
6 de octubre de 2016



Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha de la aplicación por la dependencia estatal respectiva, será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que una vez surtidas las etapas inherentes a la aprobación del documento, deberá oficializarse mediante decreto, en el cual se establecerá la fecha de la aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Decreto Núm.485-2015-DMySC de 19 de noviembre de 2015, "por el cual se modifica el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General y se dictan otras disposiciones"

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

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

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 de la República. Decreto Núm.105-2014 DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

22 DIC 2016

SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL, PRESENTADOS PARA REFRENDO
EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Registro 1.02

EN EL EDIFICIO SEDE DE LA CONTRALORIA GENERAL												
1	ADMINISTRACIÓN											
2	FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL											
3	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO-DAF											
4	METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD											
5	CONSULAR COMERCIAL											
6	INGENIERIA											
7	ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA											
8	ASESORIA JURIDICA											
9	FISCALIZACIÓN SEDE											
10	DESPACHO SUPERIOR											

FLUJO DE LOS DOCUMENTOS																	
DOCUMENTOS						FLUJO DEL PROCESO											
1	CONTRATO					UNIDADES											
1	1	SERVICIOS ESPECIALES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	2	ALQUILER				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	3	ALQUILER DE EQUIPO PESADO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	4	MANTENIMIENTO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	5	CONSULTORIA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	6	SUMINISTROS-MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	7	COMPRA DE ENERGIA Y AGUA POTABLE				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	8	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES/MUEBLES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	9	SEGUROS (POLIZAS, ENDOSO Y FIANZAS)				1	2	3	4	5	8	9	10	3	2	1	
1	10	PUBLICIDAD				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	11	COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	12	PRESTAMO AGROPECUARIO				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	13	CONCESIÓN				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	14	OBRAS				1	2	3	4	6	7	8	9	10	3	2	1
1	15	DE LA DEUDA				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	16	DE COOPERACIÓN TÉCNICA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	17	CONVENIOS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	18	CONVENIOS DE INDEMNIZACIÓN				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	19	CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON AFECTACION FISCAL				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
1	20	FIDEICOMISO				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
1	21	CONSULTORIA EN MATERIA DE INGENIERIA				1	2	3	4	6	7	8	9	10	3	2	1

2	ADENDAS					UNIDADES											
2	1	SERVICIOS ESPECIALES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	2	ALQUILER				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	3	ALQUILER DE EQUIPO PESADO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	4	MANTENIMIENTO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	5	CONSULTORIA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	6	SUMINISTROS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	7	COMPRA DE ENERGIA Y AGUA POTABLE				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	8	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES/MUEBLES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	9	SEGUROS (POLIZAS, ENDOSO Y FIANZAS)				1	2	3	4	5	8	9	10	3	2	1	
2	10	PUBLICIDAD				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	11	COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	12	PRESTAMO AGROPECUARIO				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	13	CONCESIÓN				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	14	OBRAS				1	2	3	4	6	7	8	9	10	3	2	1
2	15	DE LA DEUDA				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	16	DE COOPERACIÓN TÉCNICA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	17	CONVENIOS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	18	CONVENIOS DE INDEMNIZACIÓN				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	19	CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON AFECTACIÓN FISCAL				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
2	20	FIDEICOMISO				1	2	3	4	7	8	9	10	3	2	1	
2	21	CONSULTORIA EN MATERIA DE INGENIERIA				1	2	3	4	6	7	8	9	10	3	2	1
2	22	ADENDA DE TIEMPO DE OBRA				1	2	3	4	6	8	9	10	3	2	1	

3	ORDEN DE COMPRA					UNIDADES											
3	1	SERVICIOS ESPECIALES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	2	ALQUILER				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	3	ALQUILER DE EQUIPO PESADO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	4	MANTENIMIENTO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	5	CONSULTORIA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	6	SUMINISTROS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	7	PUBLICIDAD				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
3	8	OBRAS				1	2	3	4	6	8	9	10	3	2	1	
3	9	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN				1	2	3	4	6	8	9	10	3	2	1	

4	AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA					UNIDADES											
4	1	SERVICIOS ESPECIALES				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	2	ALQUILER				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	3	ALQUILER DE EQUIPO PESADO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	4	MANTENIMIENTO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	5	CONSULTORIA				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	6	SUMINISTROS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	7	PUBLICIDAD				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
4	8	OBRAS				1	2	3	4	6	8	9	10	3	2	1	
4	9	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN				1	2	3	4	6	8	9	10	3	2	1	

5	GESTION DE COBRO					UNIDADES											
5	1	EN GENERAL				1	2	3	4	9	10	3	2	1			
5	2	OBRAS				1	2	3	4	6	9	10	3	2	1		

6	CHEQUES					UNIDADES											
6	1					1	2	3	4	9	10	3	2	1			

7	INCENTIVOS Y EXONERACIONES					UNIDADES											
7	1	CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL (C.F.I)				1	3	5	10	3	1						
7	2	CERTIFICADO CON PODER CANCELATORIO (C.P.C)				1	3	5	10	3	1						
7	3	CERTIFICADO DE FOMENTO A LAS AGROEXPORTACIONES (Ce.F.A)				1	3	5	10	3	1						
7	4	CERTIFICADO DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD (C.F.P)				1	3	5	10	3	1						
7	5	RESOLUCIONES DEL REGISTRO OFICIAL DE LA INDUSTRIA NACIONAL (R.O.I.N)				1	3	5	10	3	1						
7	6	RESOLUCIONES DEL 3%, CORRESPONDIENTE A LA LEY 76 DEL 23-11-2009				1	3	5	10	3	1						

8	TRANSFERENCIAS					UNIDADES											
8	1	CORRIENTES				1	2	3	4	9	10	3	2	1			
8	2	DE PAGO DE SERVICIO DE LA DEUDA				4	10	3	2	1							
8	3	ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PUBLICA				1	2	3	4	10	3	2	1				
8	4	APORTE DEL TESORO NACIONAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES				1	2	3	4	10	3	2	1				
8	5	SEGURO EDUCATIVO AL TESORO NACIONAL				4	10	3	2	1							
8	6	SEGURO EDUCATIVO A INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS				4	9	10	4	1							

9	OTROS					UNIDADES											
9	1	ACUERDOS				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
9	2	AUXILIO PECUNIARIO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
9	3	CESIÓN DE CREDITO				1	2	3	4	8	9	10	3	2	1		
9	4	CESION DE CREDITO DE CONTRATOS DE OBRAS				1	2	3	4	6	7	8	9	10	3	2	1
9	5	CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN				1	2	3	4	6	7	9	10	3	2	1	
9	6	CUENTA DE PAGO PARCIAL				1	2	3	4	6	7	9	10	3	2	1	
9	7	VIABILIDAD Y CONV. DE CRÉDITOS				1	2	3	4	7	9	10	4	3	2	1	
9	8	EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES				1	2	3	4	7	9	10	3	2	1		
9	9	EMISIÓN DE VALORES (LETRAS, NOTAS Y BONOS)				1	2	3	4	7	9	10	3	2	1		
9	10	RESOLUCIONES DE GASTOS CONSULARES EXTRAORDINARIOS O RESUELTOS				1	3	5	10	3	1						
9	11	DEVOLUCIONES DE DEPÓSITOS DE GARANTIA AFIANZADOS CON CHEQUES				1	3	5	10	3	1						
9	12	APERTURA Y/O EXTENSIÓN DE PLAZO FIJO				1	3	5	10	3	1						
9	13	LINEA DE CRÉDITO PARA CAPITAL DE TRABAJO				1	2	3	4	7	9	10	3	2	1		
9	14	ESCRITURAS PUBLICAS/ CONTRATO COMPRAVENTA, PRESTAMO Y ARRENDAMIENTO				1	2	3	4	7	9	10	3	2	1		

Nota: 1. Para el reingreso de los documentos por motivo de subsanación, solo intervendrán en el proceso las unidades involucradas a subsanar.
2. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica sólo evaluará las Ordenes de Compra con valores superiores a los 200,000.00.

PREPARA NOTA PARA EL REFRENDO

REFRENDO



DECRETO NÚMERO 458-2016-DMYSC
(de 15 de diciembre de 2016)

Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos, a través de Tarjetas de Crédito".

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando Núm.3544-16-DFG de 9 de mayo de 2016, la Dirección Nacional de Fiscalización General, solicitó la actualización de los "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales a Través de Tarjetas de Crédito".

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.



Página Núm.2

Decreto Núm.458-2016-DMySC

15 de diciembre de 2016

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos, a través de Tarjetas de Crédito".

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

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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. Artículo 46 de la Ley 38 de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 15 de diciembre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

22 DIC 2016

SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS, A
TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO**

Diciembre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Supervisor

ANTONIA PÉREZ A.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Procedimiento
- B. Base legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito
Mapa de Proceso
- B. Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales, a través de Tarjeta de Crédito
Mapa de Proceso
- C. Pago por el Uso de Tarjeta de Crédito para la Adquisición de Pasajes Aéreos (Gobierno Central)
Mapa de Proceso
- D. Pago por el Uso de Tarjeta de Crédito para la Adquisición de Pasajes Aéreos (Resto de las Entidades)
Mapa de Proceso
- E. Presentación de Informes Mensuales por las Entidades del Estado, por la Ejecución de los Procesos de Adquisición de Pasajes Aéreos y Pago por el Servicio de Línea de Crédito
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha desarrollado el Manual de **“Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos, a través de Tarjetas de Crédito”**.

El documento en referencia, recoge los procedimientos, para la adquisición y pago de los pasajes aéreos que efectúen las entidades del estado ,utilizando tarjetas de crédito, mediante el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de PanamaCompra, así como el posterior pago del servicio de línea de crédito, a través de un intermediario financiero con el cual se obtuvo dicho producto.

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a las administraciones para efectuar la labor de control de una manera eficiente y eficaz.

Comprende tres capítulos, además de los formularios y anexos, los cuales serán de uso obligatorio. El primer capítulo, se refiere a las generalidades, que incluyen los temas inherentes al objetivo, ámbito de aplicación y la base legal. El segundo capítulo trata sobre las medidas de controles internos. El tercero expone los procedimientos y sus respectivos mapas.

Aquellos aspectos no contemplados en este documento referentes a la regulación, serán desarrollados y expuestos posteriormente, a través de los canales oficiales correspondientes de la Contraloría General de la República, Dirección General de Contrataciones Públicas, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de la Presidencia.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación mientras tengan vigencia estos procesos; en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Identificar, los procesos y actividades de adquisición y pago de los pasajes aéreos adquiridos por las entidades públicas, estableciendo además una estructura de control interno básica que asegure la gestión transparente de los recursos financieros involucrados y permita a la entidad tramitar con oportunidad, eficiencia y economía la consecución de pasajes aéreos en el marco del Convenio Marco pertinente.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y 2 de 1994, por el Acto Legislativo Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y Núm.36).
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, publicadas en Gaceta Oficial Núm. 23,946 del martes 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”. Gaceta Oficial Núm. 25701, de viernes 29 de diciembre de 2006.
- **Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Circular Núm.DGPC-DPyGC-025-2015 de 6 de noviembre de 2015**, Activación del Convenio Marco para el Suministro de Pasajes Aéreos para las Entidades del Estado, e Inclusión al Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.
- **Circular No.DGCP-DPyGC,-020-2016 de 14 de junio de 2016**, Procedimiento Actualizado para el Convenio Marco de Suministro de Pasajes Aéreos para las Entidades del Estado.

- **Resolución Núm.001-2011-DT-OPT de 5 de mayo de 2011**, “Por lo cual se aprueba el Formulario de solicitud de Pago del servicio de financiamiento a través de Tarjeta de Crédito para la adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales”.
- **ResoluciónNo.477-DFG de 8 de agosto de 2016**, “Por la cual se deroga la Resolución Núm.245-DFG del 19 de abril de 2011 y se actualiza la excepción de control previo para las Órdenes de Compra y sus respectivos mecanismos y actos de manejo relativos al pago mediante tarjetas de crédito corporativas, de los Pasajes Aéreos Internacionales y Nacionales regulados a través de Convenio Marco suscrito con la Dirección General de Contrataciones Públicas; y se exceptúa de dicho control, para los pagos que se realicen a las referidas tarjetas de crédito corporativas”.

C. Ámbito de Aplicación

Este documento es aplicable a todos los servidores públicos, involucrados en el proceso de adquisición y pago de pasajes aéreos a través de tarjetas de crédito.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

1. Los titulares de las Entidades del Estado serán los responsables del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno.
2. En el caso de pasajes aéreos nacionales, los Titulares institucionales deberán establecer una política de adquisiciones basadas en criterios de economía y conveniencia, para evitar gastos innecesarios.
3. La Unidad de Auditoría Interna de las entidades incluirá en su programa anual, las evaluaciones correspondientes con la finalidad de determinar si las operaciones se realizaron conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes, sin perjuicio de las auditorías que realice la Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Auditoría General.
4. Las entidades usuarias del Convenio Marco, serán responsables de establecer internamente el mecanismo de control y seguimiento de las adquisiciones, a los efectos de cumplir con los tiempos mínimos requeridos para la solicitud del servicio.
5. Todos los términos y condiciones establecidos en el respectivo Convenio Marco vigente, forman parte de estos procedimientos.
6. Toda solicitud de autorización para viajes al exterior, deberá ser presentada por el Titular de la entidad al Ministerio de la Presidencia, con la antelación dispuesta en las normas presupuestarias vigentes. El Ministerio de la Presidencia tramitará la **“Petición de Aprobación al Ministerio de la Presidencia para Viajes al Exterior del País” (Formulario Núm.1)**, en un máximo de 24 horas después de recibida la misma.
7. Se exceptúan de la solicitud de autorización, a los funcionarios de los Órganos Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, sociedades anónimas del Estado, entidades financieras y demás instituciones detalladas en las Normas Presupuestarias vigentes.

De igual forma, todas las Entidades Públicas están exceptuadas de la solicitud de autorización del Ministerio de la Presidencia, cuando se trate de adquisiciones de pasajes aéreos nacionales, por no estar ello considerado en las Normas generales de Administración Presupuestaria.

8. Las entidades cotizarán los pasajes aéreos en el Catálogo Electrónico de PanamaCompra de la siguiente manera:

La entidad entrará al Catálogo Electrónico y por medio de una plantilla elaborada, incluirá la información necesaria, según sus requerimientos, para solicitar información a los proveedores (Circular N° DGCP-DPyGC-025-2015 de 6 de noviembre de 2015). Esta plantilla solicitará los siguientes datos:

- Nombre de la Entidad
- Correo electrónico de la Entidad
- Lugar de salida (País y ciudad)
- Lugar de destino (País y ciudad)
- Fecha de salida
- Fecha de llegada
- Cantidad de personas que viajan
- Nombre de la persona que viaja
- Si la persona cuenta con visa de EEUU
- Si el vuelo es ida y vuelta
- Recomendaciones de aeropuerto de destino
- Si el pasaje debe ser exento de impuestos
- Clase Ejecutiva o clase económica
- Múltiples destinos (si la Entidad lo requiere)
- Lugar de destino
- Fecha de salida
- Demás requisitos establecidos en la Circular No. DGCP-DP Y CG-025-015.

9. Los proveedores tendrán un período no mayor a 24 horas, a partir de la solicitud de cotización para dar respuesta a la entidad por medio del sistema PanamaCompra.

10. Si la entidad requiere comprar un pasaje aéreo solicitando múltiples destinos en su recorrido, deberá informarlo en la Plantilla del Catálogo Electrónico, para que los proveedores puedan presentar precios tomando en cuenta este requerimiento.

11. En el caso de compras urgentes, los proveedores darán respuesta a la entidad, en un período de dos (2) horas a partir de la solicitud. Esta modalidad sólo aplica para aquellos viajes que no sean mayores a setenta y dos (72) horas antes de salida del vuelo.

12. El proveedor al momento de presentar su propuesta económica, lo hará por evento no grupal y deberá incluir lo siguiente:

- Duración total de viaje, desde el puerto de salida hasta el destino final.

- Precio total.
- Información del requisito migratorio para el país de destino.
- Itinerario del pasaje aéreo, el cual debe contener la siguiente información:

Información de vuelo de ida:

- Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto)
- Fecha y hora de salida y llegada
- Restricciones del Pasaje
- Número de vuelo
- Clase de tarifa
- Tiempos de vuelos
- Número de reserva

Información de vuelo de Regreso:

- Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto)
- Fecha y hora de salida y llegada
- Restricciones del Pasaje
- Número de vuelo
- Clase de tarifa
- Tiempos de vuelos
- Número de reserva

13. Para los pasajes aéreos Clase Económica, los criterios de Selección son los siguientes:
- Disponibilidad del proveedor
 - Tipo de pasaje aéreo
 - Tiempo total del viaje
 - El mejor precio por período de prestación del servicio
14. Para los pasajes aéreos Clase Ejecutiva, cuando correspondan, según lo dispuesto en las Normas Presupuestarias vigentes, la entidad podrá escoger el que cumpla con sus requerimientos.
15. La entidad podrá solicitar un proveedor distinto o uno fuera del Catálogo, siempre y cuando presente justificación razonable ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual aprobará o rechazará la solicitud. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente que dicha adquisición representa una mejor relación costo-beneficio para la entidad.

Nota: Para el caso de los pasajes aéreos nacionales, esta opción será viable, sustentando la misma en que el proveedor no cubre la ruta en cuestión.

16. Cuando los precios sean iguales, la entidad podrá optar por cualquiera de los proveedores.
17. Todas las Entidades del Estado tendrán la obligación de consultar primero el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Cuando los bienes y servicios que requieran se encuentren listados en dicho Catálogo, procederán obligatoriamente a adquirirlos de los contratistas adjudicados, mediante la licitación por Convenio Marco. Para esos propósitos y siempre que cuenten con la partida presupuestaria pertinente, emitirán la Orden de Compra respectiva. Estas órdenes de compra no tendrán ninguna restricción con respecto al monto.
18. El Proveedor deberá reservar el servicio al momento de recibir la confirmación en el Sistema Electrónico PanamaCompra por parte de la entidad.
19. El Proveedor entregará a la entidad el pasaje aéreo en un plazo no menor a tres (3) días antes de la salida del vuelo. El proveedor deberá entregar a la entidad el pasaje aéreo internacional como pasaje aéreo electrónico, el cual deberá enviarse vía correo electrónico.
20. En caso de retraso en la entrega por parte el proveedor, se aplicará la multa correspondiente por parte de la entidad solicitante.
21. En caso de incumplimiento por parte del proveedor en la entrega del pasaje aéreo electrónico, corresponderá resolverle administrativamente la Orden de Compra con las respectivas sanciones o inhabilitaciones y acciones civiles, según correspondan.
22. Si ocurre un cambio de pasaje y por ende una penalización por parte del proveedor del pasaje aéreo, el mismo deberá rembolsar el monto del pasaje directamente a la Tarjeta de Crédito, restándole la penalización y emitir un comprobante de lo actuado y enviarlo de manera electrónica a la entidad correspondiente para que la misma efectúe los registros contables y presupuestarios de ajuste. Para los efectos de su reconocimiento y presentación, la situación aludida, debe ser incluida en el Estado de Cuenta respectivo, a objeto que puede ser fiscalizado posteriormente.
23. Cada entidad deberá establecer un trámite interno para el reconocimiento de la penalización y acciones económicas respectivas, cuando la causal sea imputable al usuario del boleto aéreo.
24. En caso que la entidad, por alguna urgencia justificada, no publique la Orden

de Compra antes de los tres (3) días del vuelo, el proveedor podrá entregar el boleto aéreo electrónico a más tardar 24 horas antes del vuelo, al correo indicado por la entidad en horarios de oficina o directamente en el aeropuerto. Si es entregado en el aeropuerto, de igual forma el proveedor deberá enviarlo a la entidad vía correo electrónico, para la constancia de que la entidad recibió el boleto aéreo.

25. El pago de los pasajes aéreos se hará mediante tarjeta de crédito expedida por un banco gubernamental, contratado por la Dirección General de Contrataciones Públicas al efecto.
26. A cada Entidad del Estado, el Banco emisor le establecerá un número de Tarjeta de Crédito, exclusivamente para la adquisición de pasajes aéreos a través del Catálogo Electrónico PanamaCompra (objetos de gasto: 151 – Dentro del País, 152- De o para el Exterior y 153- De Otras Personas).
27. La máxima autoridad de la entidad designará uno o varios funcionarios como responsables de autorizar la utilización del número de tarjeta de crédito, por parte del proveedor seleccionado. Esta designación será puesta en conocimiento inmediato, de la Contraloría General, la Dirección de Contrataciones Públicas, el Banco Emisor y el Proveedor. Igual comunicación debe darse si se realiza cambio o inclusión de nuevos funcionarios designados.
28. El proveedor seleccionado deberá realizar la transacción a la Tarjeta de Crédito después que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Publicación de la Orden de Compra a su nombre para la adquisición de pasajes aéreos en www.panamacompra.gob.pa.
 - Recibir el formulario de “**Aprobación del Uso del Número de Tarjeta de Crédito para Pago de Pasajes Aéreos**” (**Formulario Núm.2**), por parte del funcionario designado por la institución.
29. El funcionario designado por la entidad para autorizar al proveedor el uso del número de Tarjeta de Crédito, deberá realizar esta acción inmediatamente se publique la Orden de Compra respectiva.
30. El intermediario financiero (banco local), prestador de la línea de crédito, presentará a las entidades, un Estado de Cuenta de las transacciones realizadas, con el número de Tarjeta de Crédito que le corresponde, para cobro de la suma correspondiente al corte de dicho Estado de Cuenta, que se realizará los días 21 de cada mes, por parte del Banco.
31. Las entidades adjuntarán al Estado de Cuenta presentado, el **Formulario de Solicitud Pago (Formulario Núm.3)**, para iniciar la tramitación y registros internos del consumo mensual, que conlleven a cancelar el pago dentro del

término previsto.

32. Los reclamos que tengan las entidades sobre el Estado de Cuenta, deberán presentarse al Banco, de inmediato, para que las instancias correspondientes resuelvan lo pertinente de acuerdo a la Ley.
33. Las entidades del Gobierno Central realizarán el pago de sus cuentas, a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería, mediante transferencias electrónicas (ACH), a cada una de las cuentas de las tarjetas de crédito relacionadas con la entidad correspondiente; las entidades restantes pagarán, mediante cheque, en cualquiera de las sucursales de la Caja de Ahorros.
34. La Caja de Ahorros, bloqueará las tarjetas de créditos, para el uso de las entidades, si las mismas no han pagado cuentas mayores a 30 días.
35. Si la tarjeta de crédito de una entidad, no tiene transacciones en el período correspondiente, no se emitirá Estado de Cuenta para dicho período.
36. La entidad tendrá la responsabilidad de presentar mensualmente a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización en la Institución), el Informe Mensual de la Ejecución de los Procesos de Adquisición de Pasajes Aéreos y Pago por el Servicio de Línea de Crédito, para su verificación.
37. Los formularios descritos en este manual deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
38. Cuando se amerite anular cualquier documento de uso en las entidades públicas, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de “**ANULADO**”, además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial.
39. Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito

1. Entidad

Completa y envía físicamente la petición de aprobación al Ministerio de la Presidencia para viajes al exterior del país (**Formulario Núm. 1**).

2. Ministerio de la Presidencia

Recibe y revisa petición de aprobación para viajes al exterior del país.

De cumplir con los requisitos autoriza.

3. Entidad

Recibe debidamente autorizada, la solicitud de aprobación del Ministerio de la Presidencia para viajes al exterior del país.

Realiza el proceso concerniente a la adquisición de pasajes aéreos internacionales, a través del Sistema de Convenio Marco que se encuentra en el portal de PanamaCompra.

4. Proveedor

Reciben información de la entidad, solicitando la adquisición de pasajes aéreos internacionales.

Preparan la oferta económica, según requerimiento de la información enviada por la entidad.

Envía la oferta económica (cotización).

5. Entidad

Recibe electrónicamente, la autorización del Ministerio de la Presidencia, debidamente aprobada.

Adjudica, según requerimientos del viaje y criterios de adquisición.

Elabora Orden de Compra, realiza los trámites y registros institucionales correspondientes.

Pública la Orden de Compra, en el portal de PanamaCompra.

Espera confirmación de recibo de la Orden de Compra por el Proveedor y le envía el formulario de autorización, de uso del número de Tarjeta de Crédito.

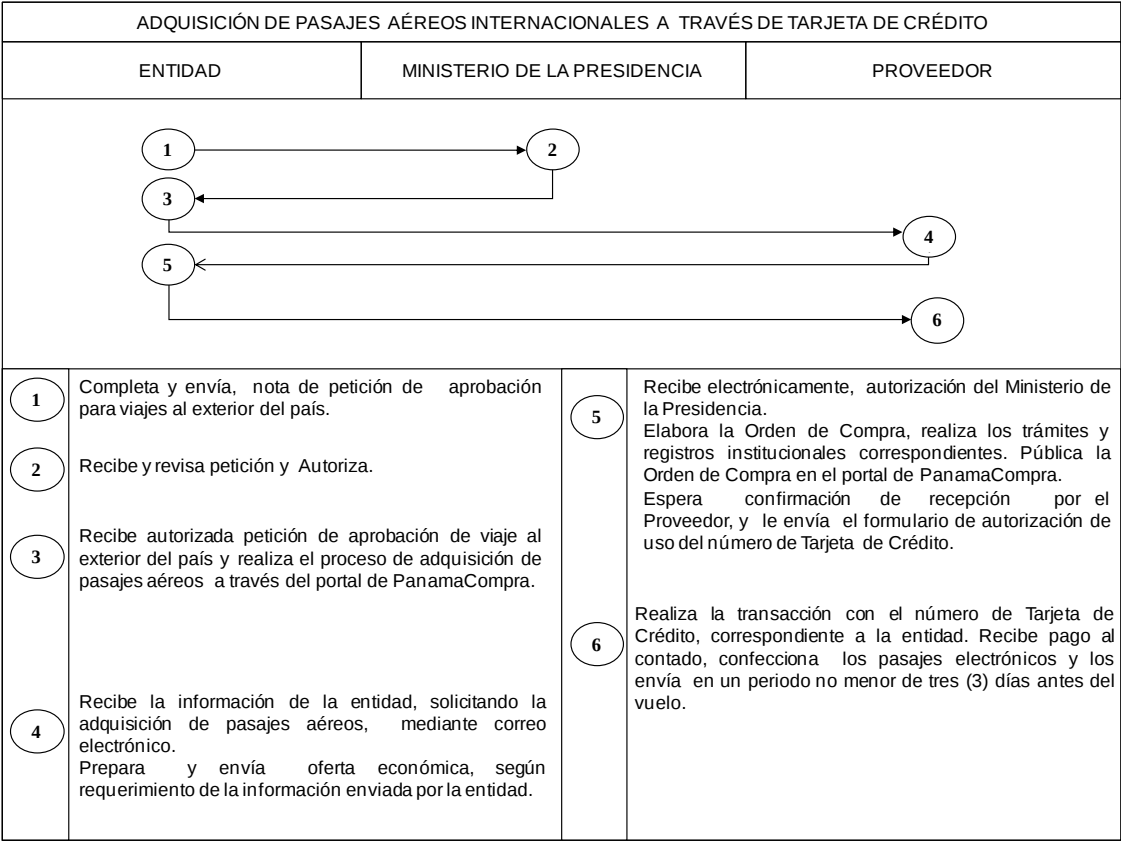
6. Proveedor

Realiza la transacción, con el número de Tarjeta de Crédito correspondiente a la entidad.

Recibe pago al contado.

Confecciona los pasajes electrónicos, y los envía en un período, no menor de tres (3) días, antes del vuelo.

MAPA DE PROCESO



B. Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales, a través de Tarjeta de Crédito**1. Entidad**

Realiza el proceso concerniente para la adquisición de pasajes aéreos en el portal de PanamaCompra.

2. Proveedor

Reciben información de la entidad, solicitando la adquisición de pasajes aéreos.

Preparan la oferta económica, según requerimiento de la información enviada por la entidad.

Envía la oferta económica (cotización).

3. Entidad

Adjudica, según requerimientos del viaje y criterios de adquisición.

Elabora Orden de Compra, realiza los trámites y registros institucionales correspondientes.

Pública la Orden de Compra, en el portal de PanamaCompra.

Espera confirmación de recibo de la Orden de Compra, por el Proveedor y le envía el formulario de autorización, de uso del número de Tarjeta de Crédito.

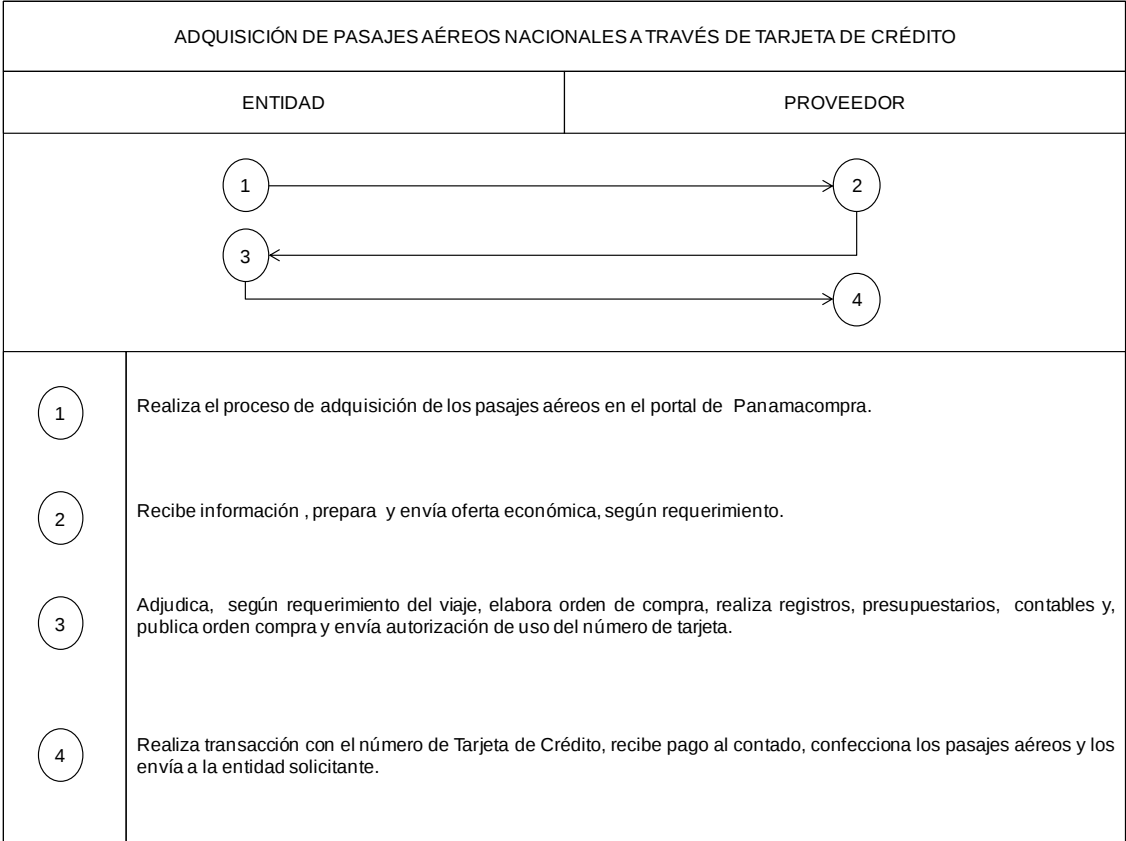
4. Proveedor

Realiza la transacción, con el número de Tarjeta de Crédito correspondiente a la entidad.

Recibe pago al contado.

Confecciona los pasajes electrónicos y los envía en un período no menor de tres (3) días, antes del vuelo.

MAPA DE PROCESO



C. Pago por el Uso de Tarjeta de Crédito, para la Adquisición de Pasajes Aéreos (Gobierno Central)

1. Banco Local (Caja de Ahorros)

Presenta el Estado de Cuenta a cada entidad-cliente, al final de cada corte mensual (día 21).

2. Entidades-Clientes

Recibe el Estado de Cuenta, adjunta y llena formulario Solicitud de Pago (**Formulario Núm.3**), que hará la figura de Gestión de Cobro.

Adjunta las Órdenes de Compra, que sirvieron de base para las transacciones de uso de la Tarjeta de Crédito, en el período correspondiente.

Realizan los trámites institucionales de registros (contables y presupuestarios), los cuales se harán constar mediante sellos y firmas autorizadas, plasmadas en el formulario de Solicitud de Pago.

Envía la transacción de registro de presentación de Cuenta, y los documentos sustentadores, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Tesorería

Recibe los documentos sustentadores.

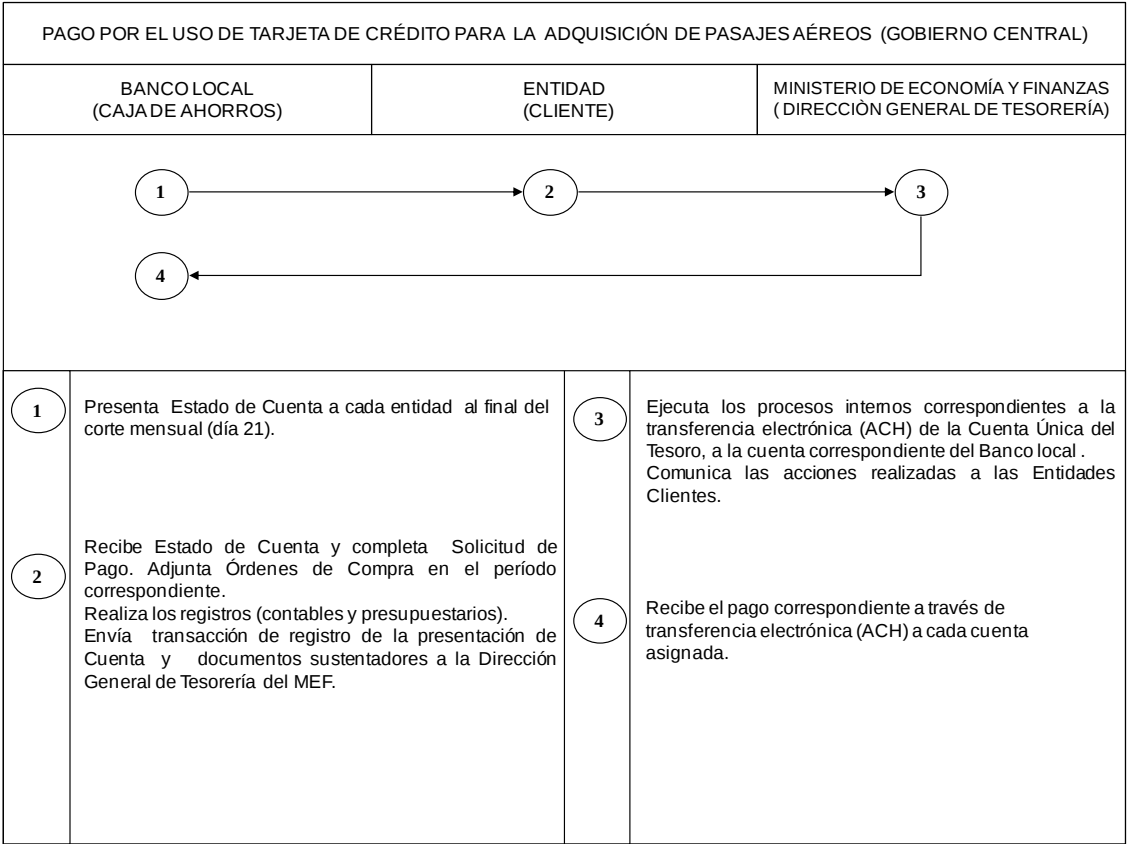
Ejecuta los procesos internos correspondientes a la transferencia electrónica, (ACH) de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a la cuenta correspondiente del Banco local (Caja de Ahorro).

Comunica las acciones realizadas a las Entidades Clientes, para los registros correspondientes.

4. Banco Local (Caja de Ahorros)

Recibe el pago correspondiente, a través de transferencia electrónica (ACH) a cada cuenta asignada.

MAPA DE PROCESO



D. Pago por el Uso de Tarjeta de Crédito para la Adquisición de Pasajes Aéreos (Resto de las Entidades).

1. Banco Local (Caja de Ahorros)

Presenta el Estado de Cuenta a cada entidad-cliente, al final de cada corte mensual (día 21).

2. Entidades Clientes

Recibe el Estado de Cuenta, adjunta y llena el formulario de Solicitud de Pago (**Formulario Núm.3**), que hará la figura de Gestión de Cobro.

Adjunta las Órdenes de Compra que sirvieron de base para las transacciones de uso de la Tarjeta de Crédito en el período correspondiente.

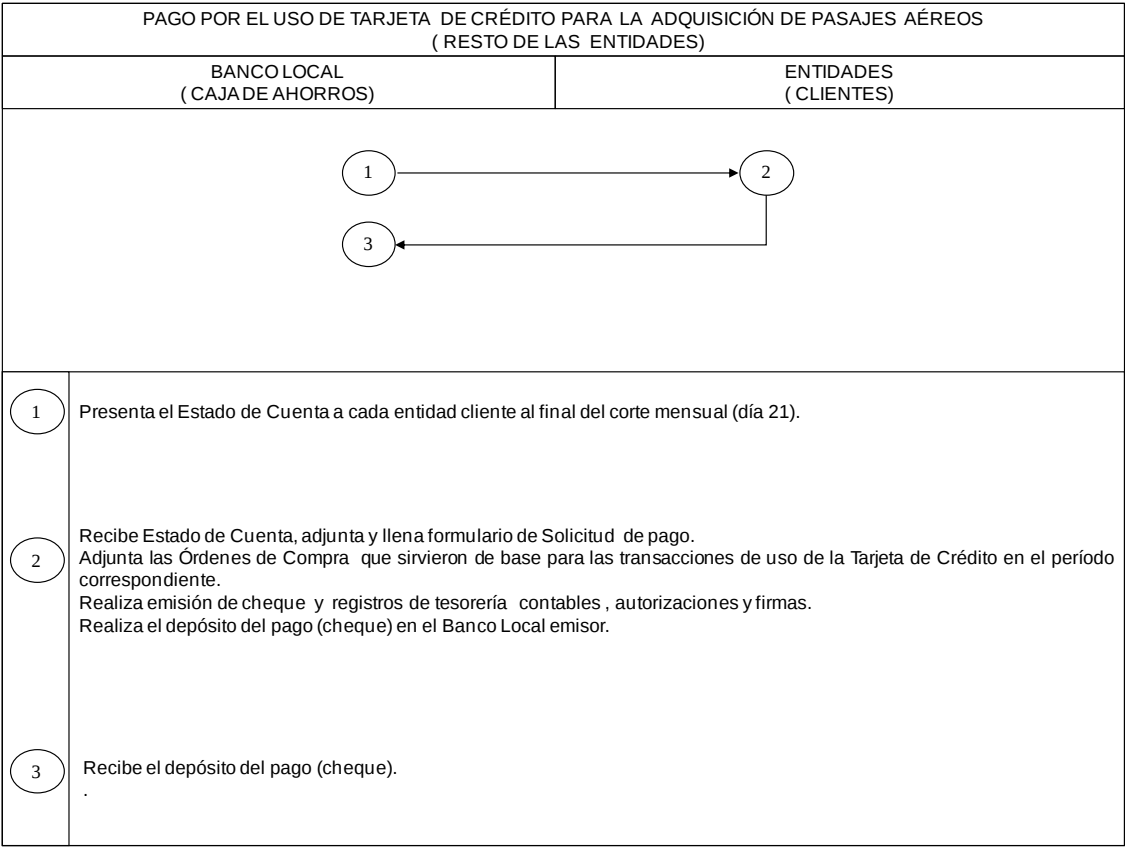
Realiza la emisión de cheque y todos los trámites institucionales de registros de tesorería, contables, autorizaciones y firmas, los cuales serán certificados a través de sellos y firmas autorizadas que serán plasmados en el formulario de Solicitud de Pago.

Realiza depósito del pago (cheque) en el Banco Local emisor, según lo convenido con el mismo.

3. Banco Local (Caja de Ahorros)

Recibe el depósito del pago (cheque).

MAPA DE PROCESO



E. Presentación de Informes Mensuales por las Entidades del Estado, por la Ejecución de los Procesos de Adquisición de Pasajes Aéreos y Pago por el Servicio de Línea de Crédito.

**1. La Entidad
Administración**

Completa mensualmente el Informe de los trámites realizados por la ejecución de los procesos de adquisición de pasajes aéreos y pago por el Servicio de Línea de Crédito.

Firma el Informe Mensual y remite a la máxima autoridad de la Entidad.

**2. Entidad
Máxima Autoridad**

Verifica la correcta presentación del Informe, de estar correcto, firma.

Se envían a la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad, copias del informe.

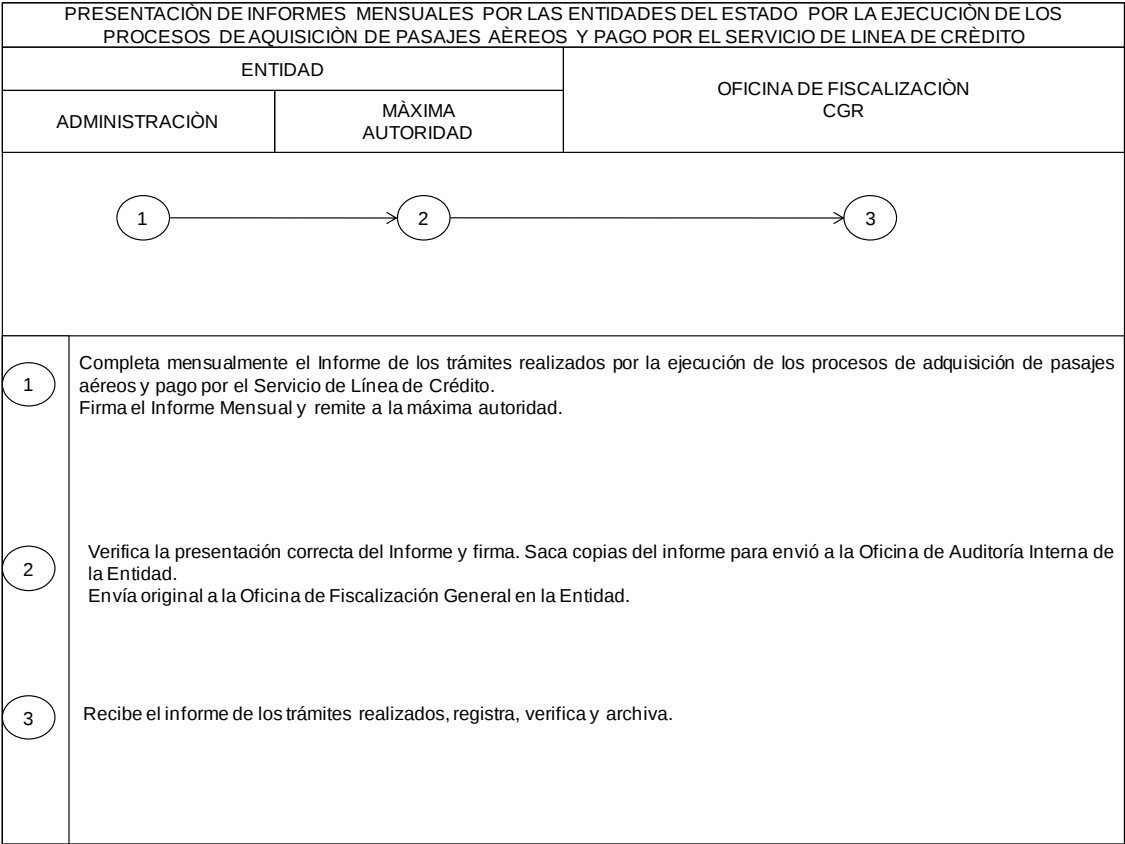
Envía original a la Oficina de Fiscalización General en la Entidad.

3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad

Recibe el informe de los trámites realizados por la ejecución de los procesos de adquisición de pasajes aéreos y pago por el Servicio de Línea de Crédito.

Registra el mismo, verifica y archiva.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

República de Panamá



PETICIÓN DE APROBACIÓN AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA PARA
VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Entidad: _____
Fecha de la Solicitud: _____ Funcionario Solicitante: _____
Nombre de la(s) persona(s) que realizarán el viaje:

Países de destino:

Objetivo del viaje:

Resultados esperados de la misión:

Costo Total del Viaje
Gasto de Transporte (pasaje aéreo cotizado): _____
Partida Presupuestaria de Pasajes: _____
Total de Viáticos: _____
Partida Presupuestaria de Viáticos: _____

Nota 1: Adjuntar invitación al evento si cuenta con la misma.

Nota 2: Se excluyen de este requisito los funcionarios del Órgano Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Sociedades Anónimas y entidades financieras.

Aprobación: ☐ Rechazo: ☐

Observaciones:

Viceministro de la Presidencia

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
APROBACIÓN DEL USO DE NÚMERO DE
TARJETA DE CRÉDITO PARA PAGO DE PASAJES AÉREOS

Fecha:_____ Núm._____

Yo,_____, responsable designado de la
entidad_____, autorizo la utilización de la Tarjeta de
Crédito Núm. _____ de la Caja de Ahorros para la
cancelación de la Orden de Compra Núm._____emitida al
Proveedor_____.

Responsable Designado

Firma

Cédula

Nota: Enviar por correo electrónico o por fax al Proveedor del Pasaje Aéreo.

SOLICITUD DE PAGO

EXCLUSIVO PARA EL PAGO POR EL SERVICIO DE LÍNEA, A TRAVÉS DE TARJETA DE CRÉDITO PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS (ADJUNTARSE AL ESTADO DE CUENTA)

Entidad _____ Núm.: _____

Tesoro Nacional

(Gob. Central)

Núm. de CTA Tarjeta: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Fondo Institucional

(Ent. Descentralizadas)

Nombre del Fondo

A FAVOR DE		
Nombre del Banco Local:		
R.U.C: Otros datos Generales:		
DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO		
Estado de Cuenta del Mes de: _____ Proveedor Núm.: _____		
Partida Presupuestaria: _____		
Valor total a Cobrar: B/: _____ Valor total en letras: _____		
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL		
TESORERÍA		CHEQUE O TRANSFERENCIA
FECHA DE ENTRADA	FECHA SALIDA	NÚM. _____
_____	_____	
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
SELLO DE FISCALIZACIÓN		
VERIFICADO POR:		
APLICA ☐ NO APLICA ☐		
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MEF (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITÁLIZADO	SELLO DE SOLICITUD DE PAGO
	CHEQUEO TRANSFERENCIA	
	NÚM. _____	

Formulario Núm.3

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA SOLICITUD DE PAGO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Entidad:	Nombre de la entidad que paga el servicio de financiamiento y a la que se le presenta el Estado de Cuenta.
Fecha	Fecha en que se recibió el Estado de Cuenta y se adjunta el Formulario de Solicitud de Pago.
Hora	Hora en que se recibió el Estado de Cuenta y se adjunta el Formulario de Solicitud de Pago.
Tesoro Nacional (TN)	Marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional	Marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre del Banco Local	Nombre del Banco local que suministra el servicio de financiamiento.
RUC	Registro Único del Contribuyente del Banco local.
Otros datos Generales	Cualquier información adicional del Banco local requerida para tramitación del pago.
DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Estado de Cuenta del Mes	Mes a que corresponde el Estado de Cuenta presentado.
Proveedor Núm.	Número de proveedor adjudicado por el MEF.
Partida presupuestaria	Número de partida presupuestaria que la entidad cargará el pago.
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto del Estado de Cuenta presentado.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto del estado de cuenta presentado.

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de documentación de la unidad administrativa. Para pagos por el Fondo Institucional, la fecha de salida debe corresponder al depósito del cheque o constancia de transferencia al Banco local. Para pagos por el Tesoro Nacional, la fecha de salida debe corresponder al día en que se remite la transacción, el formulario de solicitud de Pago y la documentación sustentadora a la DGT.
Número de Cheque o Transferencia	Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el Fondo Institucional.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar el Formulario de Solicitud de Pago y las fechas en que se recibe y da salida a este formulario de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida presupuestaria.
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.

Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyo registro presupuestario son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha, y firma al reverso
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Sello de Fiscalización APLICA/ NO APLICA	Si Aplica (si existe el Control Previo) Sello, fecha y firma del fiscalizador que verificó No Aplica (no existe el Control Previo). No Aplica (no existe el Control Previo)
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (Sólo para pagos por el TN)	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Solicitud de Pago Número de cheque o transferência	Sello, firma y fecha. Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el Tesoro Nacional.

ANEXOS

CONTRATO PARA LA EMISIÒN Y USO DE TARJETA DE CRÈDITO
CORPORATIVA CUENTA CENTRAL DE VIAJES (CTA)

Entre los suscritos a saber: _____, mujer/varòn, panameña(o), mayor de edad, portador del documento de identidad personal número _____, actuando en su condición de _____ de la Caja de Ahorros, entidad organizada mediante Ley No. 52 de 13 de Diciembre de 2000, por una parte, quien en adelante se denominará **LA CAJA**; y por la otra, **[Nombre de representante Legal de la Entidad]**, mujer/varòn, panameña(o), mayor de edad, vecina(o) de esta ciudad, portador(a) de la cédula de identidad personal No. _____, actuando en su condición de Representante Legal del **[Ministerio, Dirección, Autoridad]** quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato, con fundamento en las siguientes cláusulas:

CONDICIONES PARTICULARES

Las condiciones particulares que por este medio suscribe y acepta **LA ENTIDAD**, sólo regirán para la Tarjeta de Crédito Corporativa Cuenta Central de Viajes (CTA) de **LA CAJA**.

Marca de la tarjeta:	VISA
Tipo de Programa:	Corporativa – Cuenta Central de Viaje
Fecha de Corte:	21 de cada mes
Plazo para el pago sin intereses:	Hasta treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del estado de
Día de pago de saldo total sin intereses:	21 de cada mes
Tasa nominal inicial:	18.00% (dieciocho por ciento)
Límite de Crédito Inicial:	B/.
Número de Partida Presupuestaria	
Sobregiro	B/. 30.00
Término de duración del contrato:	1 año renovable a opción de LA CAJA
Cobertura básica de seguro de accidente en viaje:	Hasta B/.250,000.00
Asistencia indemnizada Médicade Emergencia:	B/.10,000.00
Pago Mínimo	5%

Cargos y Sobrecargos:

(a) Cargo por transacción: **CINCO BALBOAS (B/.5.00)** que será debitado automáticamente de la cuenta por cada transacción de compra de pasaje aéreo que se realice con la tarjeta. Se entiende que cada pasaje adquirido es una transacción por cada persona natural, a fin de que cada persona que viaje se encuentre cubierta por el seguro de accidente de viaje.

(b) Sin menoscabo de la tasa de interés nominal a cobrar por parte de **LA CAJA, LA ENTIDAD** pagará una sola vez al mes en concepto de cargo mensual por pago no recibido, la suma de **TREINTA BALBOAS (B/.30.00)**.

(c) En caso de que VISA INC. establezca algún cobro adicional por este servicio, **LA CAJA** podrá diferir este cargo a **LA ENTIDAD**, sin que para ello requiera mayor anuencia que la otorgada a través del presente contrato.

CONDICIONES GENERALES

1. Autorización de Marca Internacional: **LA CAJA** declara que por virtud de convenio celebrado con **VISA INC.**, está facultada para emitir tarjetas de crédito identificadas con la denominación comercial de registro internacional de la marca **VISA**.

2. Emisión y Propiedad: **LA CAJA** se obliga a entregar a la persona designada por **LA ENTIDAD** el número de cuenta asignado a la Tarjeta de Crédito Corporativa denominada **VISA Cuenta Central de Viajes**, en español, para ser utilizada única y exclusivamente en la compra de pasajes aéreos en virtud del Convenio Marco para pasaje aéreos.

El número de Tarjeta CTA es intransferible y será en todo momento de propiedad de **LA CAJA** quien podrá, en cualquier momento, mediando una causa que para **LA CAJA** sea suficiente o alguna de las

podrá, en cualquier momento, mediando una causa que para **LA CAJA** sea suficiente o alguna de las causales de resolución que más adelante se mencionan, revocar o suspender el derecho de usar dicha Tarjeta, sin necesidad de previo aviso. Revocado el derecho de uso de la Tarjeta, la misma no podrá ser utilizada por **LA ENTIDAD**. En este caso, **LA ENTIDAD** se obliga expresamente a cancelar, a requerimiento de **LA CAJA**, la suma total de lo que le adeude o le llegue a adeudar.

3. Uso de la Tarjeta de Crédito: **LA ENTIDAD** se compromete a utilizar el número de Tarjeta CTA, como medio de pago para la obtención de pasajes aéreos que se adquieran para viajes que se efectúen a través del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco de Pasajes Aéreos. Cada vez que haga uso de la Tarjeta, suscribirá(n) un pagaré a la vista por el importe de los bienes o servicios adquiridos, pagaré este que deberá ser entregado a la persona o empresa que emita el correspondiente pasaje aéreo.

LA ENTIDAD acepta que dado el desarrollo tecnológico y las modalidades novedosas de utilización de las tarjetas de la presente actividad bancaria, dichos pagarés pueden presentar las siguientes características:

- a. Que no contengan la firma de **LA ENTIDAD**, por virtud de compras efectuadas por éste vía telefónica o por correo o a través de un canal electrónico o sitio de Internet, en cuyo caso los importes por el costo del producto contratado no tendrán que necesariamente estar suscritos por **LA ENTIDAD**.
- b. Que tengan defectos menores de impresión.
- c. Que los cargos correspondientes al pasaje adquirido sean emitidos en forma manual o mediante la utilización de medios electrónicos, lo cual, en el último supuesto podrá causar inclusive que no se expida el comprobante.
- d. Que la factura o pagaré que elabora el vendedor para acreditar la transacción aparezcan ilegibles los datos de **LA ENTIDAD**.

LA ENTIDAD será responsable frente a **LA CAJA** en todos aquellos casos anteriormente descritos.

4. Tasa de Interés: Vencido el plazo de 30 días de gracia que mantiene **LA ENTIDAD** para el pago de las sumas utilizadas, **LA ENTIDAD** se obliga a pagar a **LA CAJA** intereses compensatorios sobre las sumas utilizadas y adeudadas a la tasa de **DIECIOCHO POR CIENTO (18.00%)** anual. Para el cálculo de intereses, se tomará en cuenta el mínimo de días calendarios transcurridos y se utilizará como factor un (1) año de trescientos sesenta (360) días.

5. Límite máximo de la Tarjeta: Los límites máximos del crédito que **LA CAJA** otorgará a **LA ENTIDAD** estará sujeto al monto de la respectiva partida presupuestaria que cada entidad acredite tener disponible y el promedio máximo mensual de utilización de la misma, en el período fiscal respectivo. **LA CAJA** podrá requerir cuando estime necesario una certificación de partida presupuestaria.

LA CAJA podrá aumentar o disminuir el límite de crédito de la Tarjeta CTA, si media una comunicación escrita de **LA ENTIDAD**, junto con la correspondiente certificación de partida presupuestaria, en caso contrario no se aceptará sobregiro alguno.

En caso de que **LA ENTIDAD** haya utilizado la totalidad del límite de la Tarjeta CTA otorgado por **LA CAJA**, la misma deberá efectuar el pago de la suma total adeudada para volver a utilizar el disponible para compras futuras, siempre y cuando no haya superado el límite anual de la partida presupuestaria o habiéndola superado, haya efectuada el traslado de partida correspondiente.

6. Usuario administrador: A efectos de realizar los actos de administración del número de Tarjeta CTA, **LA ENTIDAD** bajo su exclusiva responsabilidad, deberá designar un usuario administrador a quien **LA CAJA** queda autorizado a entregar el número de Tarjeta CTA, así como la clave secreta para el uso de los canales de banca electrónica que le permitirán tener acceso a la consulta de información de la tarjeta de crédito.

LA ENTIDAD se obliga a comunicar a **LA CAJA**, por escrito oportunamente, cualquier cambio en la designación del usuario administrador del manejo del número de Tarjeta **CTA**.

LA CAJA queda exenta de toda responsabilidad si, al no mediar la comunicación escrita requerida se realicen transacciones de compra con el número de Tarjeta CTA por personas no autorizadas.

LA CAJA no garantizará la legitimidad de las transacciones realizadas por el usuario administrador designado por **LA ENTIDAD**.

7. Fecha de inicio del contrato: **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** acuerdan que el contrato sólo comenzará a surtir sus efectos cuando esté firmado por las partes y debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.

Una vez cumplido estos requisitos **LA CAJA** procederá a entregar al usuario administrador que designe **LA ENTIDAD**, el número de tarjeta CTA y la clave de acceso a los sistemas electrónicos.

8. Duración del contrato: El término de duración del presente contrato es el establecido en las condiciones particulares. No obstante, dicho término se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos de un (1) año. **LA ENTIDAD** se obliga a informar a **LA CAJA** con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento original de la tarjeta o de cualquiera de sus prórrogas, su intención de no renovar el contrato, comprometiéndose a cancelar cualquier saldo, cargo o sobrecargo que se origine durante la vigencia del contrato y que sea recibido por **LA CAJA** posterior al vencimiento del mismo. En este caso, el día del vencimiento del contrato, **LA ENTIDAD** deberá cancelar el saldo adeudado en su totalidad y devolver a **LA CAJA** la documentación entregada con el número de Tarjeta CTA asignado a **LA ENTIDAD**.

Queda entendido que este contrato está sujeto al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y **LA CAJA**.

9. Responsabilidad Limitada: **LA CAJA** se obliga a cancelar el importe de las adquisiciones de pasajes aéreos que efectúe **LA ENTIDAD** mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, ante aquellas aerolíneas nacionales e internacionales o agencias de viajes que formen parte del sistema internacional de la tarjeta de crédito VISA INC., siempre y cuando se haya dado cumplimiento a los términos y condiciones particulares y generales contenidos en el presente contrato. En tal sentido, se entenderá que los pagos que efectúe **LA CAJA** por la utilización del número de Tarjeta CTA, son por cuenta de **LA ENTIDAD** quien

estará obligada a pagar dichas sumas a **LA CAJA**, en la forma que más adelante se estipula.

10. Responsabilidad de LA ENTIDAD: **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** reconocen que las compras de pasajes aéreos realizadas mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, serán por cuenta y riesgo de **LA ENTIDAD** y sus funcionarios, liberando de toda responsabilidad a **LA CAJA**, sus funcionarios y directores y a su representante legal, por el uso indebido de este servicio.

LA CAJA no se hace responsable del precio o calidad del bien o servicio adquirido por **LA ENTIDAD** mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, de manera que cualquier reclamo o disputa deberá ser dirigida o solucionada exclusivamente con el vendedor. En igual forma, el incumplimiento del vendedor de ninguna manera afectará a **LA CAJA**, quien tendrá derecho a cobrar las sumas respectivas reflejadas en el estado de cuenta de **LA ENTIDAD**. En el caso de devolución o reducción del precio de la mercancía o servicios, el derecho de **LA ENTIDAD**, según se trate, se limita a exigir del vendedor una copia de la nota de crédito correspondiente, y si el ajuste no apareciera en el siguiente estado de cuenta, deberá hacer la reclamación que proceda al vendedor.

11. Obligaciones de LA ENTIDAD: son obligaciones de **LA ENTIDAD** frente A **LA CAJA**:

- a. Resguardar el número de la tarjeta con la debida diligencia.
- b. Realizar los pagos por la utilización de la tarjeta dentro del término concedido.
- c. Identificarse y usar en forma personal el número de Tarjeta CTA y no mostrar ni confiar a nadie las claves de acceso a los sistemas electrónicos.
- d. Solicitar y guardar los comprobantes de pago y demás documentos de compra de bienes y utilización de servicios hasta recibir el estado de cuenta y estar conforme con este.
- e. Velar por el correcto uso del número de Tarjeta CTA.
- f. Procurar el mantenimiento y la conservación del límite de crédito concedido por **LA CAJA**.
- g. Indicar a **LA CAJA** el domicilio o correo asignado a la tarjeta, a efectos de que esta le remita los estados de cuenta o cualquier otra información pertinente.
- h. Informar a **LA CAJA** cuando no reciba el estado de cuenta conforme a lo establecido en la cláusula 6.
- i. Efectuar los reclamos en el plazo establecido en el contrato.
- j. Informar de manera inmediata al banco del robo, hurto, pérdida o sospecha de fraude del número de Tarjeta CTA.

12. Condición de Pago: **LA ENTIDAD** se obliga a cancelar la totalidad de los saldos mensuales señalados en los estados de cuenta, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del mismo, sin cargo alguno por financiamiento.

13. Estados de Cuenta: **LA CAJA** elaborará un estado de cuenta mensual en el cual detallará las operaciones efectuadas por **LA ENTIDAD** y lo enviará a la dirección indicada por éste. Dicho estado de cuenta contendrá principalmente, lo siguiente:

- a. Identificación del emisor y de **LA ENTIDAD**, titular de la tarjeta CTA
- b. Fecha de cierre contable del resumen actual y del cierre anterior.
- c. Fecha en que se realizó cada operación.
- d. Número de identificación de la constancia con que se instrumentó la operación.
- e. Identificación del proveedor.
- f. Importe de cada operación.

- g. Fecha de vencimiento del pago actual.
- h. Límite de crédito otorgado a **LA ENTIDAD**
- i. Tasa de interés pactada que **LA CAJA** aplica al crédito, compra o servicio contratado.
- j. Fecha a partir de la cual se aplica el interés compensatorio o financiero.
- k. Tasa de interés pactada sobre saldos impagos.
- l. Monto adeudado del período o períodos anteriores, con especificación de la clase y monto de los intereses devengados.
- m. Plazo para objetar el estado de cuenta, indicado en lugar visible y con caracteres destacados.
- n. Monto y detalle de todos los gastos a cargo de **LA ENTIDAD**.

Este estado de cuenta será enviado por correo a la dirección registrada de **LA ENTIDAD** en **LA CAJA**, o por correo electrónico o, a solicitud de **LA ENTIDAD**, lo remitirá por medio de los sistemas de BANCA ELECTRONICA, INFOCAJA y CAJA EN LINEA. Dicho estado de cuenta incluirá los intereses mensuales que se causen, así como cualquier otro gasto que deba sufragar **LA ENTIDAD** según el presente contrato. Transcurridos treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de envío o publicación (según sea el caso), del referido estado de cuenta, sin que **LA ENTIDAD** lo hubiere objetado por escrito, el mismo se tendrá por aceptado por **LA ENTIDAD**, quien no podrá presentar reclamo alguno a **LA CAJA** con posterioridad a dicho plazo, por lo que, en consecuencia, los saldos allí contenidos se tendrán por reconocidos y serán definitivos. **LA CAJA** podrá variar, dando treinta (30) días calendarios de aviso para ello, la fecha de expedición o de envío o publicación (según sea el caso) de los estados de cuenta.

14. Plazo Vencido: Queda convenido que **LA CAJA** podrá declarar de plazo vencido y exigir el pago total de la suma adeudada por **LA ENTIDAD**, y a la vez dar por terminado el presente contrato de inmediato, sin necesidad de aviso previo, en caso de que ocurra alguno de los siguientes eventos:

- a. Si **LA ENTIDAD** no paga una o más mensualidades en forma puntual según los términos de este contrato.
- b. Si **LA ENTIDAD** incumpliére cualquiera de los términos y condiciones del presente contrato.
- c. Si **LA ENTIDAD** hace uso indebido del número de Tarjeta CTA a juicio de **LA CAJA**.

La terminación del contrato por alguna de las causales enumeradas en esta cláusula suspende de inmediato el derecho de utilizar el número de Tarjeta CTA.

15. Saldo adeudados: Para todos los efectos legales queda convenido que se tendrá como saldo correcto y verdadero de las obligaciones a cargo de **LA ENTIDAD** el que conste en los libros de **LA CAJA**, según la propia declaración de éste, por lo que la certificación que expida **LA CAJA** en cuanto al importe y exigibilidad del saldo deudor, una vez revisada o certificada por Contador Público Autorizado, se tendrá por clara, líquida y exigible.

16. Compensación: **LA ENTIDAD** declara que **LA CAJA** queda autorizada a su opción y en cualquier tiempo, con o sin aviso a **LA ENTIDAD** y hasta por el monto total de las sumas adeudadas por razón de este contrato, a deducir de cualquier suma que **LA ENTIDAD** mantenga en depósito o en otra forma en **LA CAJA**, y aplicar la cantidad deducida al pago o reducción de las sumas que **LA ENTIDAD** adeude a **LA CAJA** en razón del presente contrato. Este derecho aquí reconocido a favor de **LA CAJA** no implica la extinción de la obligación de **LA ENTIDAD** de pagar los saldos insolutos que siga adeudando.

17. Modificación del Contrato: **LA CAJA** acuerda que cualquier modificación al presente contrato será en función del Acuerdo Interinstitucional suscrito con la Dirección General de Contrataciones Públicas y previo acuerdo con **LA ENTIDAD**.

18. Avisos y/o Notificaciones: Cualquier aviso o notificación que **LA CAJA** deba o desee darle a **LA ENTIDAD** conforme al presente contrato, lo efectuará por escrito y, a elección de **LA CAJA** en alguna de las formas siguientes: (a) mediante carta (el estado de cuenta mensual para los efectos de esta cláusula, equivaldrá a una "carta") enviada por correo a **LA ENTIDAD** a la dirección de éste registrada en **LA CAJA**, (b) mediante anuncio publicado por dos (2) días consecutivos en un diario en **LA CAJA**, (b) mediante anuncio publicado por dos (2) días consecutivos en un diario de circulación nacional, (c) mediante anuncio colocado en un lugar visible de la Casa Matriz y demás sucursales de **LA CAJA** por un período de diez (10) días o (d) Por medio de la dirección de correo electrónico que le suministre **LA ENTIDAD**, e) A través de una publicación en el sitio Web de la Caja de Ahorros. El aviso o notificación se entenderá dado, para el caso de que se efectúe mediante carta, para el caso de que se efectúe mediante publicación de anuncio en un diario, desde la fecha de la segunda publicación; para el caso de que se efectúe mediante la colocación de un anuncio en un lugar visible en la Casa Matriz y demás sucursales de **LA CAJA**, una vez transcurridos los diez (10) días en que el anuncio haya permanecido en efecto colocado, y cuando se remita por medio de correo electrónico, cuando la confirmación de recibido se refleje en el sistema informático de **LA CAJA** y, en el caso cuando se haya publicado en el sitio Web de **LA CAJA**, transcurridos 5 días a partir de efectuada la publicación. Las partes convienen en que **LA CAJA** podrá dar avisos o notificaciones correspondientes en forma individual, es decir, específicamente con respecto a **LA ENTIDAD**, o en forma general o masiva, o sea, refiriéndose a varios o a todos los titulares de sus tarjetas de crédito de VISA INC.

19. Suministro de Información: **LA ENTIDAD** acuerda proporcionar a **LA CAJA** cualquier información que ésta requiera sobre el uso del número de Tarjeta CTA y a entregar a **LA CAJA**, cualquier documentación o apoyo relacionado a ese uso. **LA ENTIDAD** también acuerda cooperar con **LA CAJA** en cualquier investigación, litigio o procesamiento que surja en relación al uso del número de la Tarjeta CTA.

20. Aceptación de Términos y Condiciones: Queda entendido que por el solo uso del número de la Tarjeta CTA, **LA ENTIDAD** conviene y acepta los términos y condiciones de este contrato.

21. Consultas y/o Reclamos: En caso de cualquier consulta y/o reclamo, **LA ENTIDAD** deberá dirigirse a la **Gerencia de Medios de Pagos** de **LA CAJA**.

22. Manejo de Controversias: En caso de cualquier controversia **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** en primera instancia, procurarán resolver el conflicto. En caso contrario, se aplicarán las leyes de la República de Panamá y será competente para conocer del mismo el Consejo de Gabinete.

23. Legislación aplicable: Este contrato se somete en todo a la Ley No. 22 de 2006, que regula la Contratación Pública y aquellas normas de Visa Inc. aplicables a este contrato.

Panamá, ____de ____de ____.

POR LA CAJA

Firma:
Nombre:
Cargo:
Cédula:

POR LA ENTIDAD

Firma:
Nombre:
Cargo:
Cédula:

REFRENDO
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA CUENTA CENTRAL DE VIAJE (CTA) POR ENTIDAD

RESOLUCIÓN No. ____ (De _____ de _____ de 201_)

(Por la cual se designa responsabilidades para el manejo de Tarjeta de Crédito Corporativa Cuenta Central de Viajes (CTA))

CONSIDERANDO:

Que el/la (Nombre de la Entidad o Ministerio) creada mediante la Ley _____

Que la Dirección General de Contrataciones Públicas ha llevado a cabo el Convenio Marco para el suministro de Pasajes Aéreos Internacionales de las entidades del Estado, requiriéndose por parte de esta entidad (Nombre de la Entidad o Ministerio) realizar la designación del funcionario encargado del control y la administración del sistema de tarjeta de crédito Cuenta Central de Viaje (CTA) que se utilizará para dicho fin, así como ser el enlace con la Dirección General de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con dicho Convenio Marco.

RESUELVE:

Artículo 1. Designar al funcionario descrito a continuación como responsable de controlar y administrar el uso del sistema de tarjeta de crédito Corporativa Cuenta Central de Viaje (CTA), así como ser el representante, por parte de esta entidad (Nombre de la Entidad o Ministerio) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco.

Nombre:

Cargo:

Cédula:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Artículo 2. La designación de responsabilidades que se hace por medio de la presente resolución, puede sustituirse en cualquier momento, a través de la resolución correspondiente.

Artículo 3. Remitir a la Dirección General de Contrataciones Públicas copia de esta Resolución, para su correspondiente registro.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los ____ días del mes de _____ del año dos mil ____ (201_).

Nombre y Firma del Representante de la Entidad

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 8 de agosto de 2016



Resolución No.477-DFG

"Por la que se deroga la Resolución Núm.245-DFG del 19 de abril del 2011 y se actualiza la excepción de control previo para las Órdenes de Compra y sus respectivos mecanismos y actos de manejo relativos al pago mediante tarjetas de crédito corporativas, de los Pasajes Aéreos Internacionales y Nacionales regulados a través de Convenio Marco suscrito por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y se mantiene la excepción de dicho control, para los pagos que se realicen a las referidas tarjetas de crédito corporativas".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Núm.245-DFG del 19 de abril del 2011, la Contraloría General de la República resolvió exceptuar del Control previo, las órdenes de compra, sus respectivos mecanismos y actos de manejo relativos al pago mediante tarjetas de crédito corporativas, de los pasajes aéreos internacionales regulados a través de Convenio Marco suscrito por la Dirección General de Contrataciones Públicas; así como los pagos realizados a las referidas tarjetas de crédito corporativas.

Que la Dirección General de Contrataciones Públicas adjudicó la Licitación de Convenio Marco No.2015-1-27-0-99-LM-001194 para el suministro de pasajes aéreos para las entidades del Estado, incluyendo rutas internacionales y rutas internas de Panamá; con una vigencia de dos (2) años a partir de su activación en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios en el Sistema de Contrataciones Públicas PanamaCompra.

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con el Artículo 11 numeral 2, de la Ley 32 de 1984; establecen que la Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último.

Que por las condiciones y mecanismos pactados en el Convenio Marco, resulta recomendable mantener la excepción de control previo a los actos de manejo relacionados con la adquisición de pasajes aéreos internacionales y nacionales, a través del Convenio Marco suscrito; a fin de agilizar su tramitación, con el debido control y responsabilidad de cada Entidad respecto al uso y manejo de fondos y bienes públicos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Exceptuar del control previo las Órdenes de Compra que emitan las entidades públicas con fundamento en el Convenio Marco suscrito por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para el suministro del servicio de pasajes aéreos internacionales y nacionales; así como el pago de dichas Órdenes de Compra, mediante las respectivas Tarjetas de Crédito Corporativas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Exceptuar del control previo los actos de manejo relativos a la solicitud y ejecución de los pagos que realicen las entidades públicas por los montos adeudados y demás cargos y servicios relacionados con el uso de las Tarjetas de Crédito Corporativas, para la adquisición de los pasajes aéreos a los que se refiere el Artículo Primero de la presente Resolución.

...

Resolución No.477-DFG
Página No.2
8 de agosto de 2016

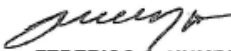


ARTÍCULO TERCERO: Los actos de manejo exceptuados de control previo, conforme lo dispuesto en los dos Artículos precedentes, serán fiscalizados por esta Institución, mediante control posterior y las entidades públicas están obligadas a presentar informes mensuales a la Contraloría General de la República, respecto a los trámites realizados por tales conceptos.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11, numeral 2; 36, 45 y 48 de la Ley 32 de 1984.

Dada en la ciudad de Panamá a los 8 días del mes de agosto del 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

GLOSARIO

GLOSARIO

Banco Local:	Se refiere al intermediario financiero encargado de suministrar la línea de crédito (Tarjetas de Crédito), a cada una de las Entidades del Estado para la adquisición de los pasajes aéreos internacionales.
Beneficio de Consumo:	Son aquellos que se reciben del uso de la Tarjeta de Crédito, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Marco.
Empleados de Manejo:	Para los fines de este manual, se refiere a los servidores públicos o empleados de una empresa estatal facultados legalmente para ordenar gastos relacionados directamente con la adquisición y pago de pasajes aéreos internacionales.
Financiamiento:	Se designa con el término de Financiamiento al conjunto de recursos monetarios financieros que se destinaran para llevar a cabo una determinada actividad o proyecto económico. La principal particularidad es que estos recursos financieros son generalmente sumas de dinero que llegan a manos de las empresas o bien de algunas gestiones de gobierno, gracias a un préstamo.
Línea de Crédito:	Limite monetario hasta el cual una institución de crédito concede a sus clientes un tipo de préstamo.

Pasaje Aéreo Electrónico:	Es un boleto electrónico, el cual es un recibo que contiene el número de reserva, itinerario de vuelo y numero de boleto electrónico. Se utiliza para representar la compra de un asiento en una línea aérea de pasajeros.
Presentación de Cuenta:	Es el informe mensual que debe presentar los empleados de manejo responsables sobre las transacciones relacionadas con la adquisición y pago de pasajes aéreos internacionales.
Promociones:	Paquete especial para el viajero relacionado con la disminución significativa del costo del pasaje aéreo, normalmente relacionado con ciertas condiciones especiales, por ejemplo; tiempo mínimo para su compra o destino particular.



**DECRETO NÚMERO 459-2016-DMySC
(de 16 de diciembre de 2016)**

Por el cual se modifica la “Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales”, aprobada mediante Decreto Número 116-2016-DMySC de 22 de marzo de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28001-A de 1 de abril de 2016 y se genera la Segunda Versión.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante nota s/n del 7 de septiembre de 2016, la Asociación de Alcaldes de Panamá (Adalpa), la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA) y la Coordinadora Nacional de Representantes de Corregimiento (CONARE), solicitaron modificaciones a la “Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales”, aprobada mediante Decreto Número 116-2016-DMySC de 22 de marzo de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28001-A de 1 de abril de 2016.

Página Núm.2
Decreto Núm.459-2016-DMySC
16 de diciembre de 2016



Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Segunda Versión".

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

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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 Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 16 de diciembre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

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

22 DIC 2016

SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**GUÍA PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**SECRETARÍA NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE PANAMÁ
SEGUNDA VERSIÓN**

Diciembre de 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

MARÍA LUISA VILLARREAL
Asesora

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PROSPERO ROSAS C.
Jefe

ROMELIO NUÑEZ
Supervisor

ANTONIA PÉREZ A.
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Corrección y Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

JAIME VIGIL
Asesor Legal

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

ROGELIO G. ROBLES V.
Director

OVIDIO DÍAZ ESPINO
Jefe Regional de Fiscalización de Obras

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE

LASTENIA DOMINGO
Directora

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR

ALVARO ALEMÁN
Ministro

EQUIPO DE GOBIERNOS LOCALES

H.A. JORGE HERRERA
Presidente AMUPA

H.A. EUDOCIO PÉREZ
Presidente ADALPA

H.R. JAIRO SALAZAR
Presidente CONARE

SECRETARÍA NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

ERICKA Y. GÓNZALEZ D.
Secretaría General

NARCISO MACHUCA GÓMEZ
Subsecretario General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Antecedentes
- B. Propósitos y Objetivos
- C. Base Legal
- D. Alcance

II. CONTROL INTERNO

- A. Recursos Administrativos, Técnico, Financieros y Presupuestarios
- B. Criterios y Condiciones de los Proyectos
- C. Contrataciones
- D. Obras de Inversión

III.ETAPAS DEL PROYECTO

- A. Esquema de las Etapas del Proyecto
- B. Descripción de las Etapas del Proyecto

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INFORME

GLOSARIO O ACRÓNIMOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las autoridades de Gobiernos Locales y la Secretaría Nacional de Descentralización, han desarrollado el documento denominado **“Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales”**, con el propósito de establecer una metodología que permita orientar a las personas interesadas en el desarrollo de las actividades inherentes al manejo de los Fondos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente a los formularios, informes, glosario o acrónimos y anexos.

En el primer capítulo se detallan los aspectos generales sobre antecedentes, propósitos y objetivos, base legal y el alcance.

Para el segundo capítulo se definen los aspectos referentes a los controles internos como lo son los recursos administrativos, técnicos, financieros y presupuestarios, criterios y condiciones de los proyectos, contrataciones y obras de inversión.

El tercer capítulo, corresponde a las etapas del proyecto su esquema y descripción.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Antecedentes

El Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales incorporara las partidas presupuestarias que correspondían al Programa Nacional de Desarrollo Local a partir del Presupuesto General del Estado 2016, así como las que se le asignen en el futuro.

B. Propósitos y Objetivos

1. Propósitos

Desarrollar proyectos sectoriales de acciones específicas de la Administración Pública Municipal (Alcaldías y Juntas Comunales) que tiendan a mejorar, regular, crear o supervisar sectores específicos de desarrollo que tengan la finalidad de explotar las ventajas comparativas territoriales, fortalecer el desarrollo social, educativo y de salud, combatir la pobreza, promover la inclusión de jóvenes, personas con discapacidad, grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados y proveer de servicios públicos en procura del bienestar general de la población y de la jurisdicción del municipio.

2. Objetivos del Programa

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.
5. Permitir el manejo de los recursos de funcionamiento para el manejo interno de las Juntas Comunales y Alcaldías.
6. Promover la gobernanza municipal mediante la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana para la selección y priorización de los proyectos seleccionados para este programa.

3. Objetivo del Documento

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, el mecanismo de utilización de los fondos de funcionamiento y los procesos que se requieren para el suministro conveniente, garantizando con ellos transparencia y economía de las transacciones que afectan al fondo del Programa.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, vigente.
- **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)”.
- **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, sobre la idoneidad para ejercer estas profesiones”.
- **Ley Núm.105 de 8 de octubre de 1973**, “Por la cual se desarrollan los artículos 225 y 231 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones”.
- **Ley Núm.106 de 8 de octubre de 1973**, “Sobre Régimen Municipal”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones”.
- **Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998**, “Por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones”.
- **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”.

- **Ley Núm.34 de 5 de junio de 2008**, “De Responsabilidad Social Fiscal”.
- **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)”.
- **Ley Núm.37 de 29 de junio de 2009**, “Que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013**, “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.
- **Ley Núm.66 de 29 de octubre de 2015** “Que reforma la Ley 37 de 2009 que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal**, “Que dicta la Ley del Presupuesto General del Estado, vigente”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.148 de 11 de diciembre de 2001**, “Por lo cual se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en la República de Panamá y se dicta otras medidas”.
- **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”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.45 de 7 de junio de 2010**, “Que Reglamenta La Ley 80 de 31 de diciembre de 2009 y modifica el Decreto Ejecutivo 228 De 2006, para Reconocer Derechos Posesorios y Regular La Titulación en las Zonas Costeras y el Territorio Insular Con el fin de Garantizar Su Aprovechamiento...”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011**, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para las contrataciones menores en áreas rurales”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.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”.
- **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”.

- **Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007**, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para Contrataciones Apremiantes”.
- **Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- **Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011**, Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010 de 14 de diciembre de 2010.
- **Decreto Núm.128-2013-DMySC de 18 de abril de 2013**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición”.
- **Decreto Núm.176-2014-DMySC de 27 de mayo de 2014**, “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangible y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomo I y II”.
- **Decreto Núm.344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010 de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011.
- **Decreto Núm.208-DFG de 9 de abril de 2015**, “Por el cual se dejan sin efecto delegaciones de refrendo vigentes y se aprueban las delegaciones de refrendo que ejercerán servidores de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de las entidades del estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Núm.513-2009-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo y otros bienes públicos”.
- **Decreto Núm.116-2016-DMySC de 22 de marzo de 2016**, Por el cual se aprueba el documento titulado "Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales" de la Secretaría Nacional de Descentralización de la Asociación de Municipios de Panamá.
- **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 de la República.

- **Circular Núm. DGCP-01-2007 de 5 de enero de 2007**, sobre Aplicación de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
- **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”.
- **Circular DGCP-DJ-040-2007 de 27 de agosto de 2007**, sobre Declaración de Publicación Panamá-Compra.
- **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.
- **Circular Núm.5-2009-DFG de 24 de julio de 2009**, verificación de probidad de los funcionarios.
- **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.
- **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.
- **Circular Núm.003-D.C.-2016**, Apertura de Cuentas Oficiales.
- **Resolución Núm.689-DFG de 29 de diciembre de 2015**, “Por el cual se instaure el Control Previo en las Juntas Comunes y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución Núm.14-del 10 de Febrero de 2015**, “Por la cual se aprueba el documento titulado: Guía para la Obtención del Concepto Favorable de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) para la Contratación de Bienes O Servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones”.
- **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 Comunes 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.

D. Alcance

Esta Guía es Aplicable a las Unidades Administrativas de la Junta Comunal, Alcaldía, Secretaría Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y cualquier otra que esté involucrada en el presente programa.

II. CONTROL INTERNO

A. Recursos Administrativos, Técnicos, Financieros y Presupuestarios

1. Financieros

El seguimiento de los proyectos adjudicados y en ejecución que fueron gestionados en los Consejos Municipales del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), hasta el 31 de diciembre de 2015, pasará a formar parte de la Secretaría Nacional de Descentralización, para darle continuidad hasta su culminación. Los saldos financieros para el pago de estos proyectos se mantendrán en las cuentas de los Consejos Municipales, a las que fueron transferidos.

Los saldos financieros de las Cuentas Oficiales Corrientes MEF-PRONADEL-CONSEJO MUNICIPAL, que no estuviesen adjudicados al 31 de diciembre del 2015, serán transferidos a las cuentas de las Juntas Comunales y Alcaldías en coordinación con la Secretaría Nacional de Descentralización. Tomando en consideración la necesidad de mantener la separación entre los fondos que manejan las Alcaldías y Juntas Comunales, para los efectos de su registro exacto y la correcta fiscalización, es necesario proceder a la apertura de cuentas bancarias oficiales en las que dichos fondos les serán depositados.

Las cuentas descritas en el párrafo anterior, se deberá denominar “Fondo de Inversión-Junta Comunal de, (o Alcaldía de, según el caso) y el nombre del Corregimiento o Distrito”, según corresponda.

Para el cumplimiento de lo anterior, se debe completar el Formulario de Firma y Manejo de Cuentas Bancarias Oficiales”, puede acceder a la misma a través de la página de Internet www.contraloria.gob.pa en la opción de “Atención al Ciudadano”. El formulario deberá estar acompañado de:

- Fotocopia de las cédulas del (los) firmante(s).
- Fotocopias de las credenciales del Tribunal Electoral (si el firmante es un funcionario electo HR o Alcalde) o fotocopias del Decreto o Resuelto y el Acta de Toma de Posesión (si el firmante es un funcionario administrativo).

2. Presupuestarios

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Secretaría Nacional de Descentralización, transferirá los fondos a la cuenta de Fondo de Inversión de las Juntas Comunales o Alcaldías, previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado.

A las Juntas Comunales y Alcaldías, se les asignará anualmente B/.110,000.00 (Ciento Diez Mil Balboas con 00/100) y se destinará en la siguiente forma:

- **Mínimo 70% (setenta por ciento) para inversión:** se destinará a la cantidad de proyectos que se acuerde, en función de las necesidades de las comunidades. Los proyectos de Obras Sociales se consideran también de inversión y podrán ir descontándolo de este renglón. Cada gestión de obra social debe ser tramitada, cumpliendo con los requisitos pertinentes al objeto solicitado.
- **Hasta 30% (treinta por ciento) para funcionamiento:** cada gestión de funcionamiento debe cumplir con los requisitos y normas vigentes para el uso y manejo de adquisición, bienes o servicios, fondos rotativos, transporte, combustible, repuestos, servicios básicos, mantenimiento y pagos de planillas, servicios profesionales y otros gastos que permitan las normas presupuestarias, en las Juntas Comunales o en las Alcaldías.

El Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales incorporará las partidas presupuestarias del Programa Nacional para el Desarrollo Local, a partir del Presupuesto General del Estado 2016, así como las que se le asignen en el futuro.

Los recursos que se le asignen a los municipios en calidad de transferencias del Presupuesto General del Estado se administrarán en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, mediante las cuentas de tesorería que permitan garantizar la titularidad de estos a los correspondientes municipios.

Los trámites de contratación se realizarán en cada Alcaldía y Junta Comunal. También se realizarán los registros correspondientes a los actos de contratación.

Todo acto público deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, una vez adjudicado se procederá a realizar el registro del compromiso del

contrato u orden de compra; posteriormente, el devengado se registrará con la recepción en almacén del bien o servicios y el pago se realizará a través de gestión de cobro (de ser al crédito); además se debe adjuntar toda la documentación exigida según las leyes y las reglamentaciones vigentes que regulan la materia de contratación pública, respecto a bienes, servicios y obras. De esta última se entenderá el avance o finalización de la misma.

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 de:

- El Presidente de la Junta Comunal y el Tesorero de la Junta Comunal, o
- El Alcalde y el Tesorero Municipal
- El respectivo refrendo del fiscalizador autorizado, de conformidad con el monto de delegación de firma que haya autorizado el Contralor General de la República

Las personas autorizadas para firmar y refrendar los Cheques-Comprobantes de Pago, deben estar previamente reconocidas por la Contraloría General de la República y registradas sus firmas en el Banco Nacional de Panamá.

Los procesos de contratación serán responsabilidad del representante de Corregimiento, en el caso de las Juntas Comunales; de los Alcaldes, en el caso de las Alcaldías, a través de sus respectivas Unidades Administrativas.

Los desembolsos con cargo al fondo deben corresponder en monto y plazo a los compromisos adquiridos en los contratos u órdenes de compras suscritos por el Presidente de la Junta Comunal o el Alcalde y el Contratista, a la asignación de fondos y contar con todas las autorizaciones correspondientes, incluyendo el refrendo de la Contraloría General de la República.

Los pagos parciales, según el avance de la obra, se someterán a las reglas que se establece en el Texto Único de la Ley Núm.22 o Ley de Contratación Pública vigente.

El Proveedor al momento de retirar el Cheque en la Unidad de Tesorería, tendrá que presentar, Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas y del Municipio respectivo.

La Contraloría General de la República, en apego a lo dispuesto en el artículo 51 del 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 Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, conforme a lo establecido en la Ley.

Luego de la conclusión del proyecto, las copias de las fianzas deben archivarse en el expediente correspondiente.

La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, con las Juntas Comunales y Alcaldías, determinarán las acciones que permitan implementar la contabilidad gubernamental, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental y demás manuales de procedimientos administrativos.

La contabilidad establecida en las Juntas Comunales y Alcaldías 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.

El custodio y el autorizante de los fondos deben cumplir con lo establecido en el capítulo IV del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de manejos. (Ver Anexos). La Alcaldía y las Juntas Comunales deben solicitar la probidad a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Los consejos municipales ejercerán las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal.

No podrá efectuarse gasto alguno en concepto de donación, préstamo de dinero, obsequios, subvenciones, auxilios o patrocinios naturales o jurídicos; salvo los casos en que se hayan

previsto las correspondientes partidas globales en el presupuesto del municipio y en este documento.

La Secretaría Nacional de Descentralización, asumirá las responsabilidades en cuanto a seguimiento, supervisión y evaluación del proceso y en lo referente a la utilización de los fondos de inversión.

La Secretaría Nacional de Descentralización, con el interés de lograr las obras, podrá asistir, supervisar y acompañar a las Juntas Comunales y Alcaldías en los procesos de identificación, participación ciudadana, formulación y evaluación de los proyectos priorizados.

3. Administrativos y Técnicos

El Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), estará adscrito a la Secretaría Nacional de Descentralización, que 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, hasta que la Secretaría de Descentralización coordine su propia estructura administrativa y operativa.

Cada Alcaldía y Junta Comunal garantizará el personal técnico idóneo, legal y financiero, ya sea de forma individual o colectiva, para encargarse del seguimiento de todo el proceso que conlleva la gestión y el manejo de las obras del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, desde la etapa de aprobación hasta la entrega total de la obra, suministro o servicio.

Las Direcciones Nacionales de la Contraloría General de la República involucradas (Investigaciones y Auditoría Forense, Auditoría General, 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, suministros y funcionamientos convenientes.

La elaboración del “Perfil de Proyecto” y las Especificaciones Técnicas de las Obras y proyectos a ejecutarse por el Programa de Inversión de Obras Municipales, serán realizados por las Unidades Técnicas del Consejo Provincial, Municipal, Comunal, Comarcal o según sea el caso.

De ser necesario, solicitarán apoyo a la Junta Técnica y/o a las Entidades Sectoriales según corresponda, para la elaboración de un proyecto específico en relación a planos o especificaciones técnicas; así como el seguimiento del proyecto, durante su ejecución y posterior conclusión.

El “Perfil de Proyecto” debe contar con croquis, planos (si el proyecto lo amerita), presupuesto, lista de materiales y de actividades, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, estar debidamente firmados por personal idóneo (profesionales certificados de acuerdo al proyecto), con los formularios necesarios.

Las coordinaciones Técnicas Provinciales y Comarcales, relacionadas al proyecto, tienen la obligación de apoyar en la formulación y evaluación de los mismos con la Secretaría Nacional de Descentralización.

Las Juntas Comunales y las Alcaldías deben tener una bitácora de los proyectos, desde su inicio, proceso y finalización, la cual debe contar con la firma del Inspector de la Obra.

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 de la República.

Todo contrato de obra será objeto, por parte de la Junta Comunal y la Alcaldía, de un estricto control de cumplimiento del plazo contractual, incluyendo los plazos parciales, con base al Cronograma de trabajo suministrado por el contratista.

Las obras y proyectos a ejecutarse con cargo al Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales serán supervisadas por la Unidad Técnica Municipal y fiscalizada por la Contraloría General de la República. Dichas obras y proyectos se ejecutarán mediante Acto Público, salvo las excepciones que se señalan en el presente manual, que forman parte de la ley de contratación pública vigente, que regula la Contratación Pública y dictan otras disposiciones y sus modificaciones.

La Contratación Pública de los proyectos, se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de contratación pública vigente, por lo que deberá sustentarse de manera previa la disponibilidad financiera.

La Secretaría Nacional de Descentralización, deberá tener un registro sobre el seguimiento en el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública por distrito y corregimiento, para lo cual velarán el nivel de ejecución, tanto de las Juntas Comunales como de las Alcaldías.

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.

El Pliego de Cargos, antes de ser aprobado para el acto de contratación respectivo, debe estar firmado por el funcionario responsable del acto público (el alcalde o el representante de corregimiento). De igual manera, los contratos deben contener la información necesaria determinada para los pliegos de cargo como lo establece la ley de contratación pública vigente y sus modificaciones.

La terminación de la obra o suministros de bienes, objeto del contrato u orden de compra, se registra en el Acta de Aceptación Final de Obras Públicas (Contrato de obras) o la Recepción de Bienes o Servicios/Acta de Recepción de Bienes o Servicios (Orden de Compra), 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 o Proveedor.
- El Honorable Representante del Corregimiento o Alcalde del Distrito, dependiendo de quién es el gestor, objeto de contrato.
- El Fiscalizador de Obra de la Dirección de Ingeniería, de la Contraloría General de la República. (Cuando se trata de obra).
- Tres miembros de la comunidad beneficiada con la obra.
- El funcionario responsable o el técnico idóneo, dependiendo del objeto del contrato.

La Coordinación Técnica Municipal, Comarcal o de las Juntas Comunes; 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. También, deben realizar monitoreo durante los tres (3) años posteriores a la entrega de las obras con la finalidad de detectar los defectos de construcción.

La Coordinación Técnica o la Comunidad beneficiada de la obra, advertirá oportunamente a la entidad licitante o contratante, (La Junta Comunal, la Alcaldía), cualquier defecto de construcción o vicios redhibitorios del proyecto, dentro de los tres (3) años de recibida la obra o el tiempo que aplique, de acuerdo al tipo de obra, con la finalidad de proceder a ejecutar la Fianza de Cumplimiento. Asimismo, actuará con los bienes inmuebles que sean adquiridos.

Las obras, bienes y adquisiciones de índole patrimonial deberán cumplir con lo establecido por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, por lo que se requiere mantener un inventario con todas las numeraciones que le corresponden.

Con la finalidad de cumplir con los procesos de transparencia, la Secretaría Nacional de Descentralización, las Alcaldías y las Juntas Comunes realizarán publicaciones periódicas de las Obras de Infraestructura, Sociales y de Funcionamiento, realizadas en las comunidades.

Queda prohibido el uso de cualquier nombre de autoridades, independientemente de su jerarquía y forma de elección o designación, para la promoción de éste.

En 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 según el monto de la obra.

Al finalizar el proyecto, se debe colocar una placa con las generales del proyecto, tal cual como se describa en el pliego de cargo, según el monto de la obra, la cual será utilizada sólo cuando se trate de proyectos de infraestructura.

B. Criterios y Condiciones de los Proyectos

Los listados de necesidades serán elaborados anualmente por los Honorables Representantes de Corregimientos y Alcaldes, con participación de la comunidad.

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

La viabilidad de las obras se determinará de acuerdo con los criterios siguientes:

- **Orden de prioridad**, se establecerá mediante decisión tomada entre la comunidad y la autoridad local correspondiente
- **Viabilidad Presupuestaria**, se refiere a que el costo de estimación de su alcance, no sobrepase el presupuesto disponible. En caso que sea un proyecto para ejecutarlo en diferentes períodos fiscales, deberá garantizarse la partida presupuestaria, hasta la culminación del proyecto.

Además de lo anterior el proyecto debe cumplir de ser necesario con los siguientes parámetros:

- Que satisfaga una necesidad de la población y que cuente con su consenso.
- Que su desarrollo, eleve la calidad de vida de un número significativo de la población de la comunidad o del territorio en que se desarrolla.
- Los proyectos no pueden estar incluidos entre los proyectos a desarrollar por 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 la entidad estatal 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.
- Se requiere sustentar los proyectos con productos fílmicos, para evidenciar el sitio o área en que se llevarán a cabo.

Los listados de necesidades de las comunidades, deben contener:

- El nombre del proyecto
- Ubicación
- Antecedentes del problema
- Objetivos y resultados esperados
- Descripción
- Justificación

- Monto programado
- Población beneficiada

C. Contrataciones

Antes de realizar cualquier trámite se debe verificar que los proveedores estén habilitados.

1. Contratación Menor

El procedimiento para la contratación menor permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios por B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100) y que no excedan los B/.30,000.00 (Treinta Mil Balboas con 00/100), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la ley de contratación pública vigente y sus modificaciones.

Para las compras menores de B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100) se seguirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General de la República.

De contratar la Junta Comunal o Alcaldía un servicio con un proveedor informal se estará utilizando el documento **Comprobante de Pago para Proveedores Informales**, siempre y cuando la compra sea menor a B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100).

a. Adquisiciones de bienes, servicios y obras por contrataciones menores apremiantes

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.

Que en virtud de lo expuesto las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyos montos sean B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100), sin sobrepasar la suma de B/.30,000.00 (Treinta Mil Balboas con 00/100) se reglamentará según lo indica en el Decreto Núm.01-2007-DGCP de 2007 y el artículo 41 de la Ley de Contratación Pública vigente.

b. Contrataciones Menores en Áreas Rurales

Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que no excedan de B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100) y bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de PanamaCompra, cuyos montos no excedan los B/.250.00 (Doscientos Cincuenta Balboas con 00/100), se regirá por el procedimiento de Manual de Caja Menuda que establece la Contraloría General de la República.

Las contrataciones menores para la adquisición de bienes, obras y servicios que superen los B/.3,000.00 (Tres Mil Balboas con 00/100) y que no excedan de B/.15,000.00 (Quince Mil Balboas con 00/100), se procederá de la forma que se indica el Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011.

En montos que excedan los B/.15,000.00 (Quince Mil Balboas con 00/100) hasta B/.30,000.00 (Treinta Mil Balboas con 00/100), se realizarán bajo el procedimiento que desarrolla el Decreto No. 366 de 28 de diciembre de 2006 o reglamentación de contrataciones públicas vigente.

2. 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 B/.30,000.00 (Treinta Mil Balboas con 00/100). Ver detalle de las reglas a seguir en la ley de contratación pública vigente.

En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a B/.50,000.00 (Cincuenta Mil Balboas con 00/100), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Autoridad Nacional para Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

D. Obras de Inversión

El Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales ejecutará obras de inversión que se determinarán de acuerdo a los sectores económicos y según las necesidades de las comunidades para el desarrollo:

- a. Social.
- b. Educativo.
- c. Salud.
- d. Combatir a la pobreza.
- e. Promover la inclusión de los jóvenes con discapacidad.
- f. Grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados.
- g. Proveer los servicios públicos de la jurisdicción del municipio, en bienestar general de la población.

Se pueden unir partidas de varios Corregimientos, así como se pueden unir las partidas de Alcaldías con las Juntas Comunales y de las Alcaldías y Juntas Comunales con otras instituciones para realizar proyectos conjuntos. En el caso de las Asociaciones Municipales, se regirán por lo establecido en la Ley Núm.106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.

1. Agua

a. Construcción, mejoras, servicio o suministro:

- Acueductos.
- Pozos.
- Redes de distribución.
- Tanques de reservas de agua.
- Potabilizadoras.
- Equipo de bombeo y/o accesorios.

2. Salud

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

a. Construcción, mejoras, servicio o suministro:

- Construcciones, remodelaciones y mejoramiento de hospitales, centros, subcentros y puestos de salud.
- Sistemas sanitarios para unidades de viviendas.
- 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, plantas de tratamiento:
 - Saneamiento.
 - Manejo de desechos sólidos.
 - Equipo de bombeo y fumigación.

3. Educación

a. 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.
- Abastecimiento y equipamiento de escuelas, telebásicas, colegios y comedores:
 - Enseres de cocina.
 - Insumos, alimentos.
 - Equipo (estufa, refrigeradora etc.).
 - Mobiliario.

b. Asistencia educativa

Se asignará un monto anual de hasta B/.10,000.00 (Diez Mil Balboas con 00/100) por Corregimiento o Alcaldía.

- La asistencia educativa regirá para estudiantes de primaria, secundaria y universitarios de licenciaturas o nivel técnico, postgrado, maestrías; tanto para oficiales como particulares.
- Asistencia a estudiantes nocturnos oficiales y particulares.
- Por beneficiario, nivel universitario, oficial y particular, hasta B/.2,000.00 (Dos Mil Balboas con 00/100).
- Por beneficiario, nivel primaria y secundaria, oficial y particular, hasta B/.500.00 (Quinientos Balboas con 00/100).
- Cursos, diplomados o carreras técnicas.

Los aspirantes a la asistencia educativa del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales deben cumplir con los criterios de evaluación para otorgarlos.

Se hará una evaluación de los estudiantes postulados para el 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; 3.0, para primaria y secundaria.
- Presentar una foto tamaño carné, dos (2) copias de cédula o certificado de nacimiento.

- Copia de recibo de la prematrícula vigente.
- El estudiante debe estar matriculado en una Institución pública (oficial) o particular (la documentación exigida para estudiante de universidad privada).
- No aplican beneficiarios de otros programas de becas o subsidios de otras Instituciones Públicas.
- Presentar documentación sustentadora y descriptiva de la invitación, la inscripción en los cursos, o recibo de matrícula para los cursos, diplomados o carreras técnicas.

Procedimientos para el pago de la asistencia educativa, se ajustará a los procedimientos establecidos por los municipios y las Juntas Comunales.

- Las Alcaldías y Juntas Comunales verificarán que se cumpla con los requisitos establecidos en este Manual; seguidamente, la Unidad Administrativa de la Alcaldía o de la Junta Comunal elaborará el listado o planilla oficial de los beneficiarios por Corregimiento o Distrito, revisa las planillas, confecciona los cheques y envían a la oficina de fiscalización para su refrendo, luego son devueltos a Unidad Administrativa de la Junta Comunal o de la Alcaldía, para que efectúe los pagos.
- El pago se hará contra entrega de documentos sustentadores, según sea el caso del beneficiario.

c. Arte y Cultura

Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, adquisición o servicio, o mejoramiento de:

- Auditorios.
- Casas culturales.
- Restauración del Patrimonio Histórico.
- Escultura, placas monolitos.
- Patrocinio o compra de implementos para bandas musicales o bandas de guerras.

d. Recreación y Deporte

Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, adquisición o servicio, 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 deportivo (incluye uniformes, implementos y patrocinios deportivos).

- Utilización de usos de saldos para mantenimiento de áreas de recreación y deportivas.

4. Vivienda

Nota: Este rubro no incluye dar dinero en efectivo.

Construcción, mejoramiento o suministro de materiales:

De no incluirse mano de obra o flete, se aplicará la carta de compromiso compartido entre el Representante de Corregimiento o Alcalde y el beneficiario, como garantía de cumplimiento de la obra.

a. Obligación del beneficiario:

- No traspasar a cualquier título (donación, venta o préstamo), los materiales recibidos.

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 o Alcalde y tres miembros de la comunidad (adjuntar fotografías para comprobación).

b. Opciones de viviendas para los beneficiarios:

En este aspecto, se podrá programar una o varias opciones establecidas:

a. Construcción o Mejoramiento de Unidades de Viviendas :

- Este proyecto incluye piso, paredes, techo, puertas, ventanas; será opcional la instalación de plomería o letrinas, sistema sanitario y sistema eléctrico.
- El costo de cada Unidad de Vivienda deberá oscilar entre los B/.1,500.00 (Mil Quinientos Balboas con 00/100) como mínimo y B/.20,000.00 (Veinte Mil Balboas con 00/100) como máximo, deberán incluir el flete y los costos de mano de obra, siendo esta última, opcional.
- La ejecución de cualquiera de estos tipos de proyectos de viviendas deberá considerar el diseño típico y/o listado de materiales propuestos en los modelos de referencia para proyectos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Comunitarios y no podrá variarse una vez aprobado.
- Usar los materiales en un plazo no mayor de noventa días (90) calendarios, después de haber sido entregado. En este caso, la Junta Comunal y la Alcaldía, realizará supervisión y levantará informe de verificación de “utilización o colocación de materiales, según, lo solicitado por el beneficiario”.

- Aceptar la verificación e inspección del uso de los materiales y acatar las recomendaciones de las autoridades correspondientes.

En caso de incluir mano de obra, se debe contemplar el pago, a través, de planilla administrada, por la Junta Comunal o Alcaldía y la misma podrá ser mano de obra calificada de la región.

a.1.Requisitos para ser beneficiario:

- Que el ingreso familiar no sea mayor de B/.800.00 (Ochocientos Balboas con 00/100). Adjuntar sustentos.
- Realizar evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada por el Honorable Representante, Alcalde o Corregidor.
- Demostrar, que se cuenta con un título de propiedad o derecho posesorio (debidamente certificado por la Autoridad competente, de manera que se evidencie la titularidad del propietario sobre el terreno en que se ha de edificar la vivienda).

Se realizará el proyecto:

- Cuando son tierras nacionales, la certificación debe ser emitida por la ANATI.
 - Cuando la obra sea sobre terrenos que forman parte de los Ejidos Municipales, la certificación a presentar debe ser expedida por Alcalde.
 - Cuando la obra sea sobre terrenos comunales, la certificación deberá ser expedida por la Junta Comunal.
 - Cuando la obra sea sobre terrenos comarcales, la certificación, deberá ser expedida por el funcionario que determine la Autoridad Comarcal.
 - Si la obra es sobre tierras colectivas, la certificación debe ser expedida por la entidad que rige las tierras colectivas.
 - De ser un derecho posesorio entregado por el propietario de la propiedad, el documento deberá estar notariado.
- Para el cierre de proyecto “Construcción o Mejoramiento de Unidades de Vivienda”, podrá constar de dos (2) etapas:

Primera Etapa: en los casos que conlleva entrega de suministro de materiales, se utilizará Recepción de Almacén o el Acta de Recepción de Bienes y Servicios, al momento de la entrega por parte del proveedor.

Segunda Etapa: Entrega de la obra a través de la Carta de Compromiso del Beneficiario de Materiales de Construcción y el Acta de Aceptación Final del Proyecto.

b. Suministro de materiales para unidades de vivienda:

- Consiste en la entrega de materiales, que deberá oscilar entre un mínimo por beneficiario de B/.150.00 (Ciento Cincuenta Balboas con 00/100) y un máximo de B/.2,000.00 (Dos Mil Balboas con 00/100), aplicable en áreas rurales y urbanas.

Si el beneficiario cede, dona, presta o vende los materiales, se tomarán las medidas administrativas y legales pertinentes.

- Los materiales serán determinados por el Técnico de la Junta Comunal o Alcaldía, dependiendo de las necesidades y de ser necesario, deberán incluir flete.
- Para la instalación de los materiales, la Junta Comunal o Alcaldía, podrán pagar mano de obra calificada de la región.

b.1 Requisitos para ser beneficiario:

- Que el ingreso familiar no sea mayor de B/.800.00 (Ochocientos Balboas con 00/100) mensuales. Adjuntar sustentos.
- Realizar evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada por el Honorable Representante, Alcalde o Corregidor. (ver formulario Núm. 4).
- No se requerirá certificación de título de propiedad o derecho posesorio.
- Para el cierre de proyecto de “Suministro de Materiales para Unidades de Vivienda”, se utilizará el Acta de Aceptación Final del Proyecto para Adquisición de Bienes y Servicios, al momento de la entrega de los materiales por parte del proveedor.

5. Transporte (Vialidad, Adquisición, Servicio, Suministro o Equipamiento)

Este sector comprende toda aquella asignación de recurso para proyectos que permitan construir, mantener, mejorar, ampliar, adquirir, suministrar, equipar, habilitar el desplazamiento por vías de transporte terrestre, aéreo, ferroviario, marítimo, fluvial, lacustre y peatonal.

Se podrán realizar obras para infraestructuras de vialidad, de manera conjunta o individual, según, la lista de actividades contenidas a cada sector y/o subsector que se detalla a continuación:

a) 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.
 - Gaviones.
 - Adquisición o suministro de tosca, asfalto, capa base, arena, tierra, material selecto en general, entre otros.
 - Horas máquinas (alquiler de equipo pesado en general).

Será considerado como inversión el equipamiento terrestre para el servicio comunitario, producción y su destino final.

- Adquisición de vehículos, entiéndase: sedán, 4x4, motos, equipo agrícola y equipo pesado, liviano, paneles, microbuses, four wheel, volquetes, ambulancias, entre otros.

Se debe considerar el costo de mantenimiento y operación (combustible, conductor, seguro, cinta amarilla y registro en el inventario) para su operación continua a cargo de la Juntas Comunales y Alcaldías, dentro del funcionamiento que se le otorga a cada una de ellas por medio de la transferencia anual que les realiza el Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.

- Semovientes: Comprende el gasto por adquisición de animales usados para trabajo, transporte o para reproducción, tales como: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves.

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.

b) Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, adquisición o servicio, mejoramiento o habilitación de instalaciones marítimas, pluviales y lacustres:

- Puertos, muelles.
- Muros de contención.
- Rampas de acceso.
- Reposición de faro.
- Boyas.

c) Adquisición y/o alquiler de equipo marítimo y transporte, para el servicio comunitario:

- Motor fuera de borda.
- Accesorios marítimos.
- Lancha, piragua, otros.
- Horas marítimas.

Nota: 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, dentro del funcionamiento que se le otorga a cada una de ella por medio de la transferencia anual que realiza el Programa a las Juntas Comunales y Alcaldías.

d) Construcción, ampliación, reparación, adquisición o servicio, habilitación o mejoramiento de:

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

6. Energía (Electrificación)

Se debe considerar que el costo de mantenimiento y operación, dependiendo de lo gestado, esto se considerará dentro del cargo de funcionamiento que se le otorga a cada Juntas Comunales y Alcaldías.

Se podrán realizar actividades en conjunto o individual, según, la lista de actividades contenidas a cada sector y/o subsector.

a) Construcción, distribución, ampliación, reparación, mejoramiento, conexión, reposición, adquisición o servicio, suministros e instalación de:

- Electrificación rural.
- Electrificación residencial interna.
- Extensión del tendido eléctrico.
- Redes y sistemas de transmisión.
- Paneles solares.
- Plantas eléctricas (en cualquiera de sus modalidades), cuadro de medidores y paneles de distribución.
- Luminarias.
- Otros convertidores de energía.
- Horas de energía.
- Alquileres.

7. Multisectorial

Se debe considerar que el costo de mantenimiento y operación, dependiendo de lo gestado, continúa a cargo de la Juntas Comunales y Alcaldías, dentro del funcionamiento que se le otorga a cada una de ella por medio de la transferencia anual que realiza el Programa.

Se podrán realizar actividades en conjunto o individual, según, la lista de actividades contenidas a cada sector y/o subsector.

- a. Construcción, instalación, ampliación, reparación, mejoramiento, insumos, adquisición o servicio, suministros y equipamiento para proyectos como:

a.1. Infraestructura Comunitaria

- Corregidurías.
- Estación de Policía Nacional o Municipal.
- Iglesias.
- Mercado público o Centros de acopio.
- Casa de hospedaje.
- Parques.
- Cementerios, casas de velación.
- Guarderías.
- Edificio de Junta Comunal o Municipio.
- Edificio multiuso.
- Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACEI).

a.2. Equipo para el servicio comunitario.

- Máquinas cortagrama.
- Motosierra.
- Tractor cortagrama.
- Otras herramientas.
- Tractor de movimiento de tierra.

a.3. 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 (se presentará listado de beneficiarios para su estudio socioeconómico).
- Pozos.
- Represas.
- Abrevaderos.
- Horas/máquina.

El apoyo para el sector agropecuario será tanto para proyectos individuales como colectivos.

a.4. Sector Ambiental

- Agroforestales y Reforestación.
- Capacitación.
- Saneamiento.

a.5. 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.
 - Ecoturismo.
 - Senderos.
 - Instalaciones para facilidades turísticas.

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

a.6. Alquileres

- Referente a eventos para celebración de fundación del distrito, corregimiento, fiestas patrias, festejos de día del niño, día del padre, día de la madre, navidad, capacitaciones y/o seminarios.

b. Compra de terreno

b.1. Condiciones específicas para comprar terreno:

- Compra de terreno valorado hasta por B/.60,000.00 (Sesenta Mil Balboas con 00/100), con escritura pública.
- La compra de terreno estará condicionada a la construcción de una Junta Comunal o Alcaldía (presentar planos aprobados). También podrán construirse edificios de servicios múltiples; igualmente, para cementerios, áreas recreativas y/o deportivas, escuelas, iglesias, subcentros de salud, Infoplazas, parques, comedores y otras de interés públicos. Para lotificación residencial de interés social, se harán atendiendo las regulaciones vigentes del MIVIOT.

b.2. Procedimiento 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.

Avaluó de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. (A solicitud de la entidad pública).

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, IDAAN o servicios básicos actualizados; Paz y Salvo Municipal.

Contrato de Promesa de Compraventa.

Vistas fotográficas del área.

Nota: Este procedimiento estará sometido a las disposiciones legales contenidas en la Ley “Que regula la Contratación pública vigente y dicta otras disposiciones” y sus modificaciones y el Código Fiscal de Panamá.

c. Venta de Terrenos

Una vez comprado el terreno, si el Representante o el Alcalde gestionan su venta, deberán seguir lo estipulado por la Ley Núm.106 de 8 de octubre de 1973 sobre Régimen Municipal, en cuanto a venta de activos o bienes municipales.

Observación: todas las empresas que lleven a cabo una obra de inversión originada de un concurso del Programa de Inversión de Obras y Servicios Municipales, deberán pagar el Impuesto de Construcción, de acuerdo a lo que establezca el Régimen Impositivo del municipio respectivo.

8. Obras Sociales

Las obras sociales que a continuación describimos, corresponden a inversión. Cada gestión de obra social debe ser tramitada, cumpliendo con los requisitos pertinentes al objeto solicitado.

Las obras sociales que puede realizar el programa, del total de las partidas asignadas a las Juntas Comunales y a las Alcaldías, implican adquisiciones, servicios, alquileres, suministros, equipos y equipamiento.

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) dirigido al Honorable Representante o Alcalde, dependiendo de la instancia que esté desarrollando la ejecución.

Realizar un estudio Socioeconómico a los beneficiarios y confeccionar un expediente a cada uno (sólo aplica caso de donaciones o subsidios).

Para realizar la evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con Trabajador Social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada por el Honorable Representante, Alcalde o Corregidor.

Se podrán realizar actividades en conjunto o individual, según, la lista de actividades contenidas a cada sector y/o subsector a continuación:

- a) Suministro de bienes y servicios para agasajos, actividades sociales, culturales, educativas y deportivas, seminarios o capacitaciones del corregimiento o distrito.

- b) Suministro de servicios, insumos o enseres a la población en caso de desastre y emergencia social.
- c) Subsidios (el pago debe ir dirigido al proveedor que va a proporcionar el beneficio, debe contar con número de Registro Único de Contribuyente (RUC), Dígito Verificador (DV) y presentar recibo de impresora fiscal).
- d) Donación de Alimentos o Medicamentos a Asilos, Orfanatos, Personas de Escasos Recursos o Centros de Atención de la población en riesgo o con necesidades apremiantes.
- e) Suministro de alimentos para centros de salud, centros educativos, comedores.
- f) Adquisiciones, suministro de bienes y servicios para instalaciones deportivas y recreativas e infraestructuras comunitarias. (patrocinio en la vestimenta deportiva)
- g) Subsidios Funerarios se podrá dar el aporte económico hasta los B/.1,000.00 (Mil Balboas con 00/100):
 - a. Requisitos para el Subsidio Funerario:
 - Solicitud de la persona responsable dirigida al Representante de Corregimiento o Alcalde.
 - Certificado de defunción (una vez lo obtenga) o en casos de difícil acceso, certificación médica que declare el deceso.
 - Fotocopia de Cédula de la persona responsable.
 - Cotización de los servicios funerarios. (opcional).

- h) Para Otras Asistencias Sociales (donaciones), se debe presentar solicitud mediante nota dirigida al Representante de Corregimiento o Alcalde, acompañada de fotocopia de cédula.

Este rubro puede ir dirigido al beneficiario, pero deberá cumplir con los sustentos correspondientes, dependiendo de la solicitud, se elabora el cheque y se perfecciona con las firmas autorizadas.

El beneficiario retira el cheque (original) y firma el comprobante del cheque como constancia de recibido, posteriormente presenta la factura, según sea el caso.

III. ETAPAS DEL PROYECTO

A. ESQUEMA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO

Núm	ETAPAS	RESPONSABLES
1.	CONSULTA CIUDADANA	Se convocará, por parte de los representantes de Corregimiento o Alcaldías, supervisado por la Secretaría Nacional de Descentralización, para establecer las prioridades de proyectos a ejecutar de los fondos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales. Para estos efectos, se elaborará un acta que será firmada por el Representante de Corregimiento o por el Alcalde o su representante, o las Autoridades Comarcales.
2.	SELECCIÓN	Representantes de Corregimientos o el Alcalde o su representante, o las Autoridades Comarcales, en conjunto con la comunidad, establecerán las prioridades de los proyectos a ejecutar.
3.	APROBACIÓN	Mecanismo de consenso entre las autoridades y la comunidad, en concordancia con los mecanismos reconocidos en la Ley Núm.66 de 29 de octubre de 2015.
4.	FORMULACIÓN Y EVALUACION	Unidad Técnica de las Alcaldías y de las Juntas Comunales para el levantamiento, seguimiento y ejecución de los proyectos.
5.	CONTRATACIÓN	Representante legal de las Alcaldías y de las Juntas Comunales.
6.	EJECUCIÓN Y CIERRE	Representantes de Corregimientos, Alcaldes, Inspector Oficial de Obras del Municipio y/o Junta Comunal, Contraloría General de la República (Dirección de Ingeniería), Contratista, tres (3) miembros representativos de la comunidad.
7.	PRESENTACIÓN DE GESTIÓN DE COBRO Y DESEMBOLSOS	Unidades Administrativas de Alcaldías o Juntas Comunales.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO

1. Consulta Ciudadana

Consiste en la identificación de necesidades y de la prioridad de los proyectos, con el concurso de la comunidad, bajo el liderazgo del Representante de Corregimiento o el Alcalde. (Artículos 24 y 25 de la Ley Núm.6 de 2002 y lo establecido en la Ley Núm.66 de 29 de octubre de 2015 y en la Ley Núm.37 de 29 de junio de 2009 sobre Participación Ciudadana, en concordancia con las atribuciones de las Juntas de Desarrollo Local).

Del listado de necesidades de las comunidades, elaborado con la participación ciudadana en las reuniones convocadas para tales fines, mediante votación, se aprobará el orden de prioridad. Tienen prelación las necesidades o problemas que demandan solución que sean presentados por la población de los corregimientos o de los distritos, según sea el caso.

2. Selección

a. Elaboración de listado de necesidades

El Presidente de la Junta Comunal o el Alcalde, junto con la comunidad elaborarán anualmente un listado de necesidades del corregimiento o del distrito, bajo los criterios siguientes:

- Que responda a los intereses y consenso de la comunidad.
- Debe contar con viabilidad técnica y cumplir con sus requisitos mínimos.
- Disponer de viabilidad presupuestaria y financiera del proyecto a ejecutarse en diferentes períodos fiscales, garantizando los saldos de la partida presupuestaria y financiera de las vigencias correspondientes.
- Que el proyecto a realizar no se haga en área de vulnerabilidad ambiental que atente contra la vida de la población.
- Fotografía de la ubicación física del proyecto.
- La notificación de los proyectos seleccionados será remitida a la Oficina Regional de la institución que corresponda, a la Secretaría Nacional de Descentralización y a las oficinas regionales del Ministerio de Economía y Finanzas, para su conocimiento.

Durante este proceso se considerarán las necesidades, en cuanto a los aspectos técnicos y económicos 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.**

El Presidente de la Junta Comunal o Alcalde y 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.

3. Aprobación

Cada Junta Comunal o Alcaldía definirá un mecanismo de aprobación de los proyectos, garantizando el consenso entre Representantes de Corregimientos o Alcaldes y la población del territorio respectivo.

En el caso de las Comarcas Wargandí, Madugandí y Guna Yala se requerirá el cumplimiento de lo establecido en la Ley Núm.66 de 29 de octubre de 2015, para tales efectos. En el proceso de aprobación se aplicarán los principios establecidos en la mencionada Ley, para la participación ciudadana, se utilizarán los mecanismos que la misma establece para garantizarla y se respetarán las prácticas y tradiciones étnicas, culturales y sociales de los corregimientos o distritos.

Para efectos de aprobación, también requerirá cumplir con las disposiciones legales establecidas en la normativa ambiental y de discapacidad.

4. Formulación y Evaluación

El Representante de Corregimiento o el Alcalde definirán el equipo que formulará los proyectos del Corregimiento o del Distrito y, en caso de requerirse, contarán con el acompañamiento o asesoría de la Secretaría Nacional de Descentralización.

Los proyectos se presentarán a nivel de Perfil de Proyecto. 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).

Los proyectos de prioridad serán formulados y evaluados localmente, con base en las normas y especificaciones técnicas (solicitadas de ser necesarias), a las Institución Rectoras de los sectores a que pertenecen los mismos.

El personal asignado (técnico-planificador) por la Junta Comunal o la Alcaldía, participará desde el inicio del proceso para facilitar su formulación y garantizar tanto la culminación de este paso como su ejecución. Éste procederá 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.

Se levantará toda la información de campo que se necesite para establecer la dimensión del proyecto tales como: nombre, ubicación geográfica, objetivos del proyecto, justificación, descripción, especificaciones técnicas, croquis del área, aspectos demográficos, información socio económico, fotografías, costos aproximados, entre otros.

Posteriormente se realizará la apertura del expediente, con el archivo de toda la documentación generada en el proceso de formulación.

Una vez cumplida la etapa de elaboración, un perfil básico descriptivo será remitido por las Juntas Comunales o las Alcaldías a la Secretaría Nacional de Descentralización quien tendrá la responsabilidad de contar con un formulario para consolidar esta información y digitalizarla, en los formatos requeridos por el sistema de registro de proyectos.

Logradas las dimensiones del proyecto debe realizarse el cálculo del costo total del mismo, registrarlo en la base de datos, firmar la “Hoja Resumen de Proyecto”, en la que se recomienda que el proyecto formulado, continúe la evaluación.

Con toda la información disponible, se procederá con la confección de las especificaciones técnicas, las cuales complementarán el pliego de cargos del proyecto a ejecutar. Dichas especificaciones técnicas deben considerar los siguientes puntos:

- Definición clara del inicio y final del proyecto.
- Localización o esquema, distrito o corregimiento, con nombres de calles o caminos de modo que se pueda encontrar fácilmente en campo.

- 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 (Ejemplo: Manual de Especificaciones Técnicas del Ministerio de Obras Públicas).

El Planificador o Técnico asignado por la Junta Comunal o la Alcaldía enviará el proyecto evaluado, circunscrito en el pliego de cargos con la documentación requerida a la Unidad Administrativa correspondiente de la Junta Comunal o de la Alcaldía.

5. Contratación

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.

Los Representantes de Corregimientos o los Alcaldes, iniciarán los trámites para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, impartirán instrucciones a la Unidad Administrativa para que proceda a organizar esta labor cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública vigente, que regula la Contratación Pública y sus modificaciones.

La propuesta, pliego de cargos, las condiciones generales o especiales y otros requisitos que van a ser solicitadas en el aviso de convocatoria del tablero de la entidad o en el Portal Electrónico de PanamaCompra deben ser coincidentes con el pliego de cargos complementario (físico).

Luego, la Unidad Administrativa organizará el acto de contratación pública, cumpliendo con el Pliego de Cargos para el proceso de selección de contratista que trate (contratación menor o licitación), cumpliendo con los términos establecidos en la ley.

También verifica que contenga los siguientes documentos que servirán de base para confeccionar el pliego de cargos:

- Ficha Técnica del Proyecto debidamente aprobada y firmada.
- Certificación Financiera que garantiza la ejecución del proyecto, en base a la planificación de la Alcaldía o Junta Comunal (la certificación debe hacerla el contador o tesorero de la Junta o el Tesorero Municipal, para el efecto que corresponda).
- 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.

La Unidad Administrativa, preparará el Pliego de Cargos y las especificaciones, en el mismo debe contener las condiciones generales, condiciones especiales (requisitos, parámetros de ponderación, y las especificaciones técnicas. En este proceso puede contar con acompañamiento o el asesoramiento de la Secretaría Nacional de Descentralización.

Solicitará la aprobación de la cuantía correspondiente al costo estimado del proyecto a la Unidad responsable del registro de la cuenta y saldos de la Junta Comunal o la Alcaldía verifica y reserva la partida presupuestaria, una vez se compruebe la disponibilidad de saldo se registra, sella y firma y devuelve el expediente.

La Unidad técnica y la Unidad Administrativa ordena los aspectos necesarios del expediente para poder realizar el acto de contratación pública, como son: las actas firmadas de la selección y aprobación de los proyectos con la participación ciudadana, constancia de disponibilidad de saldo, pliego de cargos que está conformado por las condiciones generales, especiales, especificaciones técnicas, formularios y anexos.

Luego de esto, se envía al Presidente de la Junta Comunal o al Alcalde para su aprobación y éste, una vez aprobado, lo regresa a la Unidad Administrativa para la realización del Acto Público correspondiente.

El Presidente de la Junta Comunal o el Alcalde es responsable administrativa, penal y civilmente de aprobar los actos y firmar resoluciones dentro del proceso de selección de contratistas, hasta por los montos establecidos por Ley, a fin de que sean programados los actos públicos, según ordena la Ley.

El Representante de Corregimientos o el Alcalde, a través de nota, solicita la adquisición de obras, bienes y servicios que dé inicio al trámite, para la adquisición de bienes, servicios u obras, según el expediente que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado realiza el proceso de selección de contratista y cumpliendo con lo exigido en la ley de contratación pública vigente.

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. Dicha nota o certificación debe constar en el expediente del acto público.

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.

Una vez adjudicado se confeccionará la Orden de Compra o Contrato y la remitirá con la documentación sustentadora a las Unidades respectivas para los registros pertinentes y posteriormente al Representante de la Junta Comunal o el Alcalde para su firma.

La Unidad Responsable enviará a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el Municipio o Junta Comunal, para que se revise la Orden de Compra o Contrato y la documentación sustentadora y se refrende los mismos de acuerdo a los montos autorizados. En caso de que no cumpla lo devuelve a la Unidad Administrativa para subsanar. De ser obras el Fiscalizador remitirá a la Dirección de Ingeniería de la CGR.

Se le entregará la Orden de Compra o Contrato para que el proveedor cumpla con lo pactado. La Unidad de Almacén será responsable de la recepción de bienes, el mismo deberá cotejar la factura comercial y Orden de Compra original presentada por el proveedor contra la copia Orden de Compra en su poder, además verificará los bienes entregados por el proveedor, sellará y firmará los documentos entregados por el proveedor y se los devolverá. Además completará la Recepción de Bienes y la remitirá a la Unidad responsable de los registro para el devengado.

a. Otras formas de ejecución

La ejecución de Proyectos también puede hacerse a través de acuerdo comunitario (ejemplo, convenio con la comunidad e Instituciones; mano de obra, materiales, equipos, etc.), siempre que se aplique lo estipulado en la Ley de Contratación pública vigente y sus modificaciones. La Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización según lo indique la Ley 32 y demás normativa vigente, en los puntos abajo descritos.

a1. 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.

a.2. Ayuda Mutua

Es la forma de ejecución del proyecto por medio de la cual la Junta Comunal o Alcaldía 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 o Alcalde 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 de la República, un compromiso del Honorable Representante de Corregimiento o Alcalde, 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.

Nota: Cada inspección estará representada por el pago al contratista correspondiente, acción que el contratista debe considerar para el pago de los Impuestos Municipales. Los pagos por avance de obra deben estar definidos en el pliego al cargo y el contrato.

6. Ejecución y Cierre

Cada Alcaldía y Junta Comunal 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:

- Secretaría Nacional de Descentralización acompañará y asesorará, a requerimiento de Alcaldía y Juntas Comunales, el seguimiento del inicio y durante la ejecución de los proyectos con los informes de los técnicos y financieros levantados en cada inspección.
- Alcaldías y Juntas Comunales deben 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, 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).
- Las Alcaldías y Juntas Comunales 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 enviar una copia de ésta a la Secretaría Nacional de Descentralización.

a. Inspecciones a los proyectos.

La Secretaría Nacional de Descentralización, conjuntamente con los representantes de la Contraloría General de la República, el Representante de Corregimiento o Alcalde y los representantes de la comunidad que sean designados atendiendo lo dispuesto en el reglamento, dará seguimiento a todo lo relacionado a servicios, suministros y obras de infraestructura.

La Unidad Administrativa de la Alcaldía o del corregimiento, debe coordinar todas las inspecciones parciales como las finales, con la Contraloría General de la República, contratista o proveedor, el Representante de Corregimiento o Alcalde.

Las inspecciones se realizarán, según, los montos establecidos en el contrato.

b. 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 de Obras. La inspección final de las obras será coordinada por el Honorable Representante de Corregimiento o Alcalde y las instituciones vinculadas a la ejecución de las mismas.

Para otros proyectos como, asistencia educativa, subsidio funerario y otras obras sociales, el último pago o el último cheque recibido representa la fecha de cierre de estos proyectos.

Las Actas, deberán ser firmadas en cualquiera de los siguientes casos:

- En el caso de Proyectos de Adquisición de Bienes y Servicios, Obras por Administración, Convenio o Ayuda Mutua por:

- El Honorable Representante del Corregimiento o Alcalde de Distrito, dependiendo de quién es el gestor del objeto de contrato.
 - Mínimo tres (3) miembros representativos de la comunidad.
 - Contratista o proveedor.
- En el caso de Proyectos de Obras Civiles e Infraestructura por:
 - El Honorable Representante del Corregimiento o Alcalde de Distrito, dependiendo de quién es el gestor del objeto de contrato.
 - Mínimo tres (3) miembros representativos de la comunidad.
 - Contraloría General de la República: Funcionario de la Dirección de Ingeniería.
 - El Contratista o Proveedor.

d. Orden de Cambio

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 Compras o Contratos.

El Contratista o Proveedor deberá comunicar a través de nota dirigida Alcalde o al Representante de Corregimiento (cuando estos cumplan con el desarrollo adecuado de las normas establecidas para la ejecución). La Orden de Cambio debe ser firmada por el Representante de Corregimiento o Alcalde (cuando estos cumplan con el desarrollo adecuado de las normas establecidas para la ejecución), Técnico idóneo (en los casos de obras) o Planificador (en caso de suministro y obras - sin calidad de idóneo, sólo de enlace administrativo) y Contratista o Proveedor.

e. Cambios de proyecto

Los cambios de proyecto sólo se podrán realizar siempre y cuando, la entidad contratante no haya Adjudicado o no exista Orden de Compra refrendada o presente una situación como:

- Desastres naturales y antropogénicos.
- En casos de emergencia social.
- Por cambios inflacionarios en los precios de los materiales y servicios; los cuales, deben ser demostrados por medio de informes técnicos idóneos para obras o informes

de precios de mercado actualizado, aportado por el planificador para suministro que no conlleven obras (adicional debe aportar tres cotizaciones).

- Cuando el proyecto se esté haciendo con presupuesto de otra institución del Estado.

e.1 Procedimiento para cambios de proyectos

Los cambios de proyecto pueden darse mediante una decisión tomada en consulta ciudadana por el representante de Corregimiento o el Alcalde. La información que justifica el cambio de proyecto y la nueva propuesta se registra en un documento o acta con las firmas requeridas. Los documentos del Perfil del Proyecto nuevo y la documentación de sustentación, serán remitidos también a la Contraloría General de la República y a la Secretaría Nacional de Descentralización.

f. Proceso de Uso de Saldo

El concepto de uso de saldo podrá ser utilizado en cualquiera de las clasificaciones de los proyectos aprobados para la gestión del programa, inclusive en aquellos proyectos que tengan condiciones de topes financieros anuales; siempre y cuando, su asignación financiera regular, anual, haya sido agotada.

La solicitud de uso de saldo, debe estar acompañada del Acta de Aceptación Final. Para uso de saldo de los proyectos de Suministro de Materiales, para Unidades de Vivienda, se debe aportar con la solicitud, copia del Acta de Aceptación de Recepción de Bienes y Servicios para Adquisición de Bienes y Servicios.

Para uso de saldo de los proyectos Construcción o Mejoramiento de Unidades de Vivienda, que conllevan dos (2) cierres, se debe aportar, conjuntamente con la solicitud:

- Copias de Acta de Aceptación de Recepción de Bienes y Servicios o Acta de Aceptación Final de Obras al momento de la entrega por parte del proveedor; en los casos que conlleva entrega de suministro de materiales y, luego, su posterior utilización en construcción o mejoramiento de unidades de vivienda.
- De lo contrario, si es suministro con construcción o mejoramiento al mismo tiempo, se deberá esperar hasta el final para aportar copia del Acta de Aceptación Final Obras.

Además, los saldos podrán utilizarse en su totalidad, para proyectos ya ejecutados o un nuevo proyecto en el corregimiento o distrito o por acopio a nivel de distrito.

7. Etapa de Gestión de Cobro y Desembolso

La Secretaría Nacional de Descentralización tramitará la gestión de cobro ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste traslade a las Alcaldías y Juntas Comunales los montos correspondientes al Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.

a. Proceso de la Gestión de Cobro para el pago de la Orden de Compra

La Unidad responsable recibe del Proveedor la Gestión de Cobro contra el fondo, que debe estar acompañada de la Orden de Compra, factura comercial y documentación sustentadora: Paz y Salvo del MEF, de la Caja de Seguro Social y Municipal, para el pago correspondiente.

Examina la documentación presentada, de estar todo correcto procede a completar el Cheque, el mismo se registra en la Unidad respectiva y debe contener las firmas del Tesorero Municipal o de la Junta Comunal, Representante del Corregimiento o el Alcalde y del refrendo del Fiscalizador asignado para tal fin.

b. Proceso de la Gestión de Cobro para el pago de Contrato

Para tales efectos se requiere del trámite siguiente:

b.1. Contratista.

Prepara y presenta la Gestión de Cobro contra el Fondo de la Junta Comunal o de la Alcaldía, adjuntándole el original de la copia del Contrato. (Copia del Contrato u Orden de Compra reposa en el expediente), la Factura Comercial, Cuadro de Avance de Obra o Acta de Aceptación Final de Obras, debidamente firmada, Paz y Salvo de renta del MEF, de la Caja de Seguro Social y Municipal.

b.2 Unidad Administrativa Responsable de la Junta Comunal o de la Alcaldía.

Funcionario responsable, recibe del Contratista la Gestión de Cobro contra el fondo del programa, acompañada del contrato con la documentación sustentadora, Paz y Salvo (Ministerio de Economía y Finanzas, Municipal y de la Caja de Seguro Social), revisa toda la documentación, así como el Informe de Inspección de la entidad. Procede a entregar copia de la Gestión de Cobro debidamente registrada al Contratista como constancia de recibido.

Efectúa registros respectivos y controles de la documentación recibida para el proceso de pago correspondiente. Examina la documentación presentada, de estar todo correcto procede a preparar Cheque, se remite a la Unidad de registro, además debe contener la firma del Tesorero Municipal o Junta Comunal, Representante del Corregimiento o

Alcalde y del refrendo del Fiscalizador de la Contraloría General de la República asignado a la entidad.

c. Provisión del Programa de inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales

La Secretaría Nacional de Descentralización será la responsable de llevar a cabo todo el proceso de gestión de cobro para realizar las transferencias correspondientes a las Juntas Comunales y a las Alcaldías para el Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales. Gestión de Cobro que debe hacer ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para que este a su vez, traslade en forma directa a cada una de las cuentas bancarias correspondiente a los años anteriores al 2016.

A partir del 2016, se pagarán mediante cuentas de tesorería a través de la Dirección General de Tesorería y según los mecanismos que establezcan para tal fin.

d. Elaboración del Informe de la Cuenta Bancaria

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, la Tarjeta de Control Financiero y el Informe 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 Alcaldía, y Proyecto (Inversión, Social y Funcionamiento), 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).

e. Elaborado el Informe de Gestión, se procede a firmar con la fecha de la preparación

Remite el Informe y Anexos a la oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, a las Alcaldías y a las Juntas Comunales y copia a la Secretaría o la Autoridad Nacional de Descentralización. La 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 la documentación sustentadora.
- Envía Informe de Gestión y la documentación sustentadora al Representante del Corregimiento o al Alcalde.

f. Procedimiento para elaborar el Informe de Gestión de Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios Municipales

El Presidente de la Junta Comunal o el Alcalde elaborarán un informe trimestral de inversión y uso de fondos para ser entregado a la Secretaría Nacional de Descentralización. Dicho informe de gestión debe ser enviado a la Contraloría General de la República.

La Secretaría Nacional de Descentralización recibirá informe trimestral de ejecución de los proyectos, estado de los mismos y pagos realizados.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO:

2. UBICACIÓN:

Provincia_____ Distrito_____

Corregimiento_____ Comunidad o barrio_____

Calle o avenida_____ Sitio de referencia_____

3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO (situación, problema o necesidad que dio origen a la idea del proyecto, aspectos relevantes del entorno socio económico y político)

4. OBJETIVO DEL PROYECTO

5. RESULTADOS ESPERADOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

7. JUSTIFICACIÓN:

8. ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

9. COSTO DEL PROYECTO:

B/.

10. POBLACIÓN BENEFICIADA:

11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

ADJUNTAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS (PLANOS O CROQUIS DEL PROYECTO, MAPA DE LOCALIZACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO)

FORMULARIO Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE CAMBIO DE PROYECTO

En reunión celebrada el día _____, en la comunidad _____, corregimiento _____, distrito _____, provincia o comarca de _____, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 se procede al cambio del Proyecto.

PROYECTO ORIGINAL	MONTO
_____	_____
PROYECTO A REPROGRAMAR	MONTO
_____	_____

Sustentación del cambio

Para dar fe del presente documento, firman las partes involucradas siendo las _____ del día_____, del mes _____, del año _____.

Presidente de la Junta Comunal o Alcalde

Tres firmantes en representación de la comunidad

FORMULARIO Núm. 3

REPUBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
ASISTENCIA EDUCATIVA

DATOS GENERALES:

Nombre del Beneficiario: _____ Cédula _____

Acudiente: _____ Cédula _____ (para premedia, media y primaria)

Residencia Actual:
Provincia o Comarca _____
Distrito: _____ Corregimiento _____ Comunidad _____

Nombre del Padre _____

Nombre de la Madre _____

FORMULARIO Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

DOCUMENTO SOCIOECONÓMICO DE EVALUACIÓN PARA
CONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO DE UNIDADES DE VIVIENDAS

(Se utilizará para levantar el estudio socioeconómico)

COMPROMISO QUE ADQUIERE DE SALIR BENEFICIADO CON MATERIALES DE
CONSTRUCCIÓN
(Entregar una copia firmada al beneficiario)

A: DATOS GENERALES DEL (LA) BENEFICIARIO(A)

Nombre: ----- Apellido: -----

Número de Cédula-----.

Lugar de Trabajo----- Ingreso: -----

Provincia ----- Distrito----- Corregimiento -----

Regimiento -----, Comarca ----- Poblado -----,

Sector -----, Barriada -----Número de Casa -----

B. DATOS DE LA VIVIENDA

CASA CONSTRUIDA DE:

Mampostería _____

Madera _____

Zinc _____

Quincha (barro) _____

Cartones _____

Otros -----

C. NECESIDADES PRIORITARIAS:

Techo.....

Piso

Pared.....

Puerta

Ventanas.....

Otros _____

COMPROMISO:

De salir beneficiado, me comprometo en utilizar los materiales recibidos, para realizar las mejoras de mi vivienda, según solicitud que le hago al Honorable Representante de Corregimiento o al Alcalde.

El material recibido será utilizado, a más tardar en un plazo de noventa (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 en 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 lo establecido en el Programa, acepto de manera irrenunciable devolverlos; en cuyo caso acepto que dicho Programa, y en coordinación con las autoridades respectivas, procedan a su inmediata recuperación por conducto de los mecanismos legales pertinentes. Además de ello, reconozco que por esa falta, podré ser procesado penal y civilmente y deberá constar a través de Acta.

FIRMA _____
Evaluador Social

Beneficiario

FORMULARIO Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

La Alcaldía o Junta Comunal _____, certifica la recepción bienes y servicios _____, detallados en la orden de compra No. _____, a favor de la empresa _____, por el monto de B/_____.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de 20____.

UNIDAD GESTORA POR MUNICIPIO
O JUNTA COMUNAL

PROVEEDOR

FORMULARIO Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
ORDEN DE PROCEDER

Junta Comunal o Alcaldía _____

Yo, _____, en calidad de Presidente o Representante Legal de la Junta Comunal o Alcaldía _____, autorizo Orden de Proceder a la empresa _____, para que se inicie el día ____ del _____ del 20____ los trabajos de la obra _____, ubicada en el corregimiento de _____, distrito _____ provincia _____ obra referida en el Contrato Núm. _____.

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

Firma (Junta Comunal o Alcaldía)

c. Contraloría General de la República

FORMULARIO Núm. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA O COMARCA _____
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
REQUISICIÓN DE ORDEN N° _____

DÍA	MES	AÑO

RENG.	CANT.	CÓD.	DESCRIPCIÓN	PARA USO:

OBSERVACIÓN:

Partida:

TESORERO: _____ H.R / H/A _____

FORMULARIO Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA O COMARCA _____
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
CUADRO DE COTIZACIÓN N° _____

DÍA	MES	AÑO

RENG.	CANT.	CÓD.	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
				P/U	TOTAL	P/U	TOTAL	P/U	TOTAL
			SUBTOTAL						
			I.T.B.M.S						
			TOTAL						

ADJUDICADO A: _____ PREPARADO POR: _____

TESORERO

H.R / H.A

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA O COMARCA DE _____
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
ORDEN DE COMPRA N° _____

LUGAR DE ENTREGA: _____ **TIEMPO DE ENTREGA:** _____

[illegible]

RENG.	CANT.	CÓD.	DESCRIPCIÓN	P/U	TOTAL
			SUBTOTAL		
			I.T.B.M.S.		
			TOTAL		

	MONTO
PRESUPUESTO	
EN TRÁMITE	
SALDO	
MENOS COMPRA ACTUAL	
SALDO ACTUAL	

SALDO ANTERIOR.
B/.

MENOS COMP. ACTUAL.
B/.

SALDO ACTUAL.B/.

H.R O ALCALDE:

TESORERO: _____

FORMULARIO Núm. 10

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA



ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA

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

CONTRATISTA:
CONTRATO:
PROYECTO:
UBICACIÓN:

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

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

OBSERVACIONES: _____

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

Cantidad	Descripción	Precio Unitario

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

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

Firma del Contratista
Nombre: _____
Cédula: _____

La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República consideró como válidos los criterios, y resultados físicos mínimos de cumplimiento de la obra que ha sido recibida, aceptada la Entidad Contratante, sin Unidad Gestora, como fuente de la obra y en consecuencia la etapa de Inspección de la ejecución física de la Obra de la parte sustancialmente recibida.

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

OBSERVACIONES _____

FORMULARIO Núm. 11



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

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA

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

CONTRATISTA:

CONTRATO:

PROYECTO:

UBICACIÓN:

ASEGURADORA:

FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

FIANZA DE PAGO:

PÓLIZAS:

Valor Original del Contrato:

Adiciones al valor original:

Disminuciones al valor original:

Valor Final del Contrato:

Orden de Proceder: _____ Duración contractual original: _____

Vencimiento del Contrato: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Duración contractual final: _____

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

Firma del representante de la Entidad
Responsabilidad Técnica Exclusiva Ejecutor

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma del Contratista

Nombre: _____

Cédula: _____

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

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República

Nombre _____

Cédula: _____

OBSERVACIONES

FORMULARIO Núm.12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
CHEQUE

C
U
E
N
T
A

O
F
I
C
I
A
L

N°

Institución

Nombre del Fondo

Panamá de 20

Páguese a la orden de B/

BALBOAS

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ
CUENTA N°

Firma autorizada

Firma autorizada

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N°

Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito

Verificado por

Registrado por

Recibido por

CIP. No.

Fecha

FORMULARIO Núm.13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución

Número

(Para Uso Oficial)

Fecha

Hora

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Fecha de elaboración

Firma del representante legal o su equivalente

Cédula

Teléfono

Endosar a nombre de

Fecha del endoso

Cédula o RUC de 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.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

Suma 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención del % de ITBMS

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

AUTORIZACION

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL

SELLO(S) DE FISCALIZACION

REFRENDO o FIRMA

Nombre:

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTION DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

Nota:

FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRCUTURA ESTANDRIZADA

FORMULARIO Núm.14

INSTITUCIÓN				
DENOMINACIÓN DE LA CAJA MENUDA				
COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES				
FECHA:		NUM: _____		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NUM:				
CONCEPTO DEL PAGO:				
DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR				
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
NÚM				
GRAN TOTAL				
RECIBIDO POR:		FIRMA		
NOMBRE				
PAGADO POR:		FIRMA:		
NOMBRE				
NUM DE CÉDULA DEL PAGADOR:				
NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC (PROVEEDORES INFORMALES). EN CASOS DE AREAS DE DIFICIL ACCESO SE ACEPTARA UN RECIBO EN PAPEL SIMPLE A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON EL NOMBRE DEL PROVEEDOR, SU FIRMA (DIRECTA O A RUEGO) Y NUMERO DE CEDULA Y SE ADJUNTARA A ESTE FORMATO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.				

INFORME

INFORME Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

INFORME *DE CONCILIACIÓN BANCARIA*

JUNTA COMUNAL O ALCALDÍA DE _____

CUENTA: _____

SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA AL: _____

DEPÓSITO: _____

CHEQUES REINTEGRADOS: _____

CHEQUES ANULADOS: _____

SUBSIDIOS: _____

SUB TOTAL: _____

MENOS:

CHEQUES GIRADOS: _____

CHEQUES ANULADOS: _____

CHEQUES REINTEGRADOS: _____

COMISIÓN POR CONFECCIÓN DE CHEQUES: _____

SUB TOTAL: _____

DEPÓSITOS EN TRÁNSITO: _____

MENOS CHEQUES EN CIRCULACIÓN: _____

SALDO FINAL EN EL BANCO: _____

Funcionario

Alcalde o Representante

GLOSARIO O ACRÓNIMO

GLOSARIO

1. Ejidos: es una porción de tierra no cultivada y de uso público; también es considerado, en algunos casos, como bien de propiedad del Estado o de los municipios.
2. 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.
3. Semovientes: término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de **semovientes** la representan los animales en producción económica, en definitiva, lo que son las cabezas de ganado.

ACRÓNIMO

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. H.R.: Honorable Representante.
3. H.A.: Honorable Alcalde.
4. IDAAN Instituto de Alcantarillados y Acueductos Nacionales.
5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
6. MIVIOT: Ministerio de Ordenamiento Territorial.
7. MOP: Ministerio de Obras Públicas.
8. SINIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas del MEF.

ANEXOS

ANEXO Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

MODELO DE CONVENIO

El Municipio de _____ o Junta Comunal de _____ y la Empresa _____

Entre el Municipio o Junta Comunal _____ y la empresa o entidad _____ acuerdan realizar el siguiente convenio para desarrollar el proyecto_____.

El municipio o Junta Comunal _____ y la empresa _____ acuerdan aportar los siguientes insumos o materiales o recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto _____ ubicado en la provincia _____, distrito _____, corregimiento _____.

Para realizar el mismo el Municipio _____ o Junta Comunal _____ se compromete a aportar los siguientes insumos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Para realizar el mismo la empresa o entidad se compromete a aportar los siguientes insumos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

MONTO TOTAL: _____
APORTE MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL _____
APORTE EMPRESA O ENTIDAD _____

Las partes se comprometen a realizar el presente proyecto, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas previamente realizadas en un plazo de _____ días contados a partir de la firma de la Orden de proceder.

Para dar fe del presente documento firman las partes involucradas:

Presidente Junta Comunal o Alcalde

Por la empresa o entidad

ANEXO Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARTA DE COMPROMISO DEL BENEFICIARIO DE MATERIALES DE
CONSTRUCCIÓN

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 No. _____”, por lo cual me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Me comprometo en utilizar los materiales entregados para la: Construcción o mejoramiento de mi vivienda, según solicitud que le hiciera al Honorable Representante o Alcalde de Corregimiento de _____.
2. El material recibido será utilizado a más tardar (90) días contados a partir de la fecha de recibido por mi persona.
3. Me comprometo y obligo a no transferir, vender, regalar o prestar, 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; por conducto de los mecanismos legales pertinentes y en coordinación con las autoridades respectivas, procedan a su inmediata recuperación, consignado a través de Acta de Devolución.

Dado en la Ciudad de _____, a los ____ del mes de _____ de 201____.

Acepto las obligaciones y condiciones

BENEFICIARIO (A)

FIRMA: _____ CÉDULA.: _____

H.R. _____

H.A. _____

Entregar copia al beneficiario (a)

ANEXO Núm. 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS
MUNICIPALES
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO NÚM. _____

Entre los suscritos a saber: _____, varón/mujer, panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal No. _____, quien actúa en representación de la Junta Comunal o de la Alcaldía de la Provincia de _____, 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 de acuerdo al objeto 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 valida 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 (5) luego de haberse publicado el contrato en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".
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 la Ley de Contratación Pública vigente y sus modificaciones.

OCTAVA: Por el incumplimiento de las cláusulas del presente contrato, EL CONTRATISTA se hará merecedor a las sanciones e inhabilitaciones previstas en la ley de contratación vigente, 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 Contratista, el Representante de la Contraloría General, El Representante de la (Junta Comunal o Alcaldía) 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 responsabilidad del alcalde o el representante del corregimiento de _____ y se firma a los ____ (__) días, del mes de ____ del 20.

Representante o Alcalde

Representante legal de la empresa

Contraloría General de la República

**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO
NACIONAL TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
CAPÍTULO IV**

De los Empleados y Agentes de Manejo

ARTÍCULO 1.088

Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso 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. Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido. Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

ARTÍCULO 1.089

Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.090

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

ARTÍCULO 1.091

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo Sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

ARTÍCULO 1.092

Ningún Empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control de fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARÁGRAFO:

No podrán ser autorizados, permitidos, o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido algunos de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan del finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de los contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.
2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las Entidades Autónomas, y Semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de registro.
4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país. Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Hacienda y Tesoro el detalle de las personas a que se refiere el presente Capítulo, que tengan saldos pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue el Paz y Salvo, en concepto de Impuestos sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

Fianzas de Manejo y Cumplimiento**ARTÍCULO 1.093**

Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estarán obligados a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

ARTÍCULO 1.094

La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

ARTÍCULO 1.095

Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.096

Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus funciones, y si se

trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

ARTÍCULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del Órgano Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes. También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el funcionario público del Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

ARTÍCULO 1.098

Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 1.099

Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo contribuirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

ARTÍCULO 1.102

Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado. Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.