

**DECRETO NÚMERO 70-2017-DMYSC
(de 10 de octubre de 2017)**



Por el cual se modifica la "Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Segunda Versión", aprobada mediante Decreto Número 459-2016-DMYSC de 16 de diciembre de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28186-B de 28 de diciembre de 2016 y se genera la Tercera 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 la República 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 Memorando Núm.203-2017 del 7 de septiembre de 2017, la Unidad de Coordinación de la Descentralización Municipal, solicitó modificaciones a la "Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Segunda Versión", aprobada mediante Decreto Número 459-2016-DMYSC de 16 de diciembre de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28186-B de 28 de diciembre de 2016, generadas de la reunión con los gremios de Alcaldes y Representantes como AMUFA, ADALPA y CONARE.

Página Núm.2
Decreto Núm.70-2017-DMySC
de 10 de octubre de 2017



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.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Tercera 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 la República 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 10 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Federico A. Humbert
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Carlos A. García Molino
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 4 páginas *g*

12 OCT 2017

Secretario General
SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



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

SECRETARÍA NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

Octubre de 2017

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

JOSÉ A. CASTILLO
ROMELIO NÚÑEZ
Supervisores

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

MARÍA LUISA VILLARREAL
Asesora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

TOMÁS GALLARDO
AsesorLegal

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

ANTONIO THOMPSON
Jefe de Fiscalización

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE

LASTENIA DOMINGO
Directora

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR

ALVARO ALEMÁN
Ministro

SECRETARÍA NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

ERICKA Y GONZÁLEZ D.
Secretaría General

NARCISO MACHUCA GÓMEZ
Subsecretario General

EQUIPO DE GOBIERNOS LOCALES

H.A. JORGE HERRERA
Presidente AMUPA

H.A. TOMÁS VELÁSQUEZ
Presidente ADALPA

H.R. JAIRO SALAZAR
Presidente CONARE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. CONTROL INTERNO

- A. Recursos Financieros, Presupuestarios, Administrativos y Técnicos
- B. Criterios y Condiciones de los Proyectos

III. EJECUCIÓN Y ETAPAS DEL PROYECTO

- A. Esquema de las Etapas del Proyecto
- B. Descripción de las Etapas del Proyecto
- C. Contratación
- D. Obras de Inversión

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
INFORME
GLOSARIO O SIGLAS
ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la Unidad de Coordinación de la Descentralización Municipal, en conjunto 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, Tercera Versión”**, 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. El tercer capítulo, corresponde a la ejecución y etapas del proyecto, descripción, esquema de las etapas, contrataciones y uso del fondo.

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 (PIOP), incorporará las partidas presupuestarias que correspondían al Programa Nacional de Desarrollo, a partir del Presupuesto General del Estado 2016, así como las que se le asignen en el futuro.

Se crea el Programa de Inversión de Obras Públicas y de servicios Municipales, el cual contendrá los proyectos sectoriales de acciones específicas de la Administración Pública Municipal que tiendan a mejorar, regular, crear o supervisar sectores específicos.

Los proyectos de inversión tendrán que cumplir con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y el artículo 23 de la Ley 34 de 5 de junio de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal.

El PIOP es creado mediante la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y reglamentado por el Decreto Ejecutivo No.10 de 6 de enero de 2017. Para uso del Programa, el Ministerio de Economía y Finanzas transferirá los fondos a la cuenta de Fondo de Inversión de las Juntas Comunales o Alcaldías, a través de la Secretaría Nacional de Descentralización, previa consignación de las partidas respectivas en el Presupuesto General del Estado.

En virtud de las necesidades de las Alcaldías y Juntas Comunales, se realizaron reuniones con las partes involucradas, solicitando modificaciones de algunos puntos y se acordó, mediante Acta Núm.01 del 6 de septiembre de 2017, con la participación y firma de integrantes de la Secretaría Nacional de Descentralización, Asociación de Municipios de Panamá, Asociación de Alcaldes de Panamá y Coordinación Nacional de Representantes, en coordinación con funcionarios de la Contraloría General de la República, dando como resultado de la tercera versión de la guía.

B. Propósito y Objetivos

1. Propósito

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, proveer de servicios públicos en procura del bienestar general de la población y de la jurisdicción del municipio.

2. Objetivos del Programa

- a. Concentrar los esfuerzos del Estado en brindar respuesta a las necesidades socioeconómicas de las comunidades, que permitan mejorar la calidad de vida, a través de la ejecución de proyectos de inversión en todo el país.

- b. 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.
- c. Desarrollar proyectos que brinden soporte a la producción, fortaleciendo la capacidad de autogestión de los grupos más vulnerables del país.
- d. Contribuir a la expansión de la infraestructura de los corregimientos del país, ejecutando proyectos de inversión e interés social.
- e. Permitir el manejo de los recursos de funcionamiento para el manejo interno de las Juntas Comunales y Alcaldías.
- f. 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 controles administrativos, técnicos, fiscales, presupuestarios inherentes a la ejecución del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, así como fortalecer el funcionamiento operativo en la Juntas Comunales y Alcaldías.

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.
- **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 y Fianzas de Manejo y Cumplimiento, Artículos 1.088 - 1.102)”.
- **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.42 de 27 de agosto de 1999**, “Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”, reformada mediante la **Ley 15 de 31 de mayo de 2016**, “Que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- **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.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.**
- **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 óptimo, y deroga en todas sus parte el Decreto Ejecutivo 41 de 28 de mayo de 2010”.

- **Decreto Ejecutivo Núm.10 de 6 de enero de 2017**, “Que reglamenta la Ley 37 de 29 de junio de 2009, Que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015”.
- **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. 234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.”
- **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.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.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.
- **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.459-2016- DMySC de 16 diciembre de 2016**, “Por el cual se modifica la Guía para el 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 Núm.01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”
- **Decreto Núm.32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Publico, Tomos I y II, Segunda Versión”.
- **Fe de Erratas** para corregir error involuntario en el Decreto Núm.32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28331-C de 27 de julio de 2017. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28344-B de 16 de agosto de 2017.
- **Decreto Núm.36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes no Amortizables en el Sector Público”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28335-B de 2 de agosto de 2017.
- **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”.
- **Resolución Núm.689-DFG de 29 de diciembre de 2015**, “Por el cual se instaura el Control Previo en las Juntas Comunales y se dictan otras disposiciones”.
- **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 “PanamaCompra”.

- **Circular DGCP-DJ-040-2007 de 27 de agosto de 2007**, sobre Declaración de Publicación PanamaCompra.
- **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.003-D.C.-2016**, Apertura de Cuentas Oficiales
- **Nota Núm.1316-Leg.-F.J.P.E, de 21 de mayo de 2008.**

D. Alcance

Aplica 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 Financieros, Presupuestarios, Administrativos y Técnicos.

1. Financieros

- 1.1 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 los que fueron transferidos.
- 1.2 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 Juntas Comunales y Alcaldías, 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.
- 1.3 Las cuentas descritas en el párrafo anterior, se deberán denominar: “Fondo de Inversión-Junta Comunal de (o Alcaldía de..., según el caso) y el nombre del Corregimiento o Distrito”, según corresponda.
- 1.4 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 Representante de Corregimiento o Alcalde) o fotocopias del Decreto o Resuelto y el Acta de Toma de Posesión (si el firmante es un funcionario administrativo).

2. Presupuestarios

- 2.1 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.

- 2.2 A las Juntas Comunales y Alcaldías, se les asignará anualmente B/.110,000.00, adicional a este monto, se destinará el 1% a la Asociación de Municipios de Panamá, cuya función primordial será la de coadyuvar con el fortalecimiento de los Municipios del país.

De acuerdo al párrafo anterior, se destinará como mínimo:

- **70% para inversión:** 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% 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.

- 2.3 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.

- 2.4 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.

- 2.5 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 servicio, 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 reglamentaciones vigentes que regulan la contratación pública, respecto a bienes, servicios y obras. De esta última se entenderá el avance o finalización de la misma.

- 2.6 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 autorizado por el Contralor General de la República
- 2.7 Las personas autorizadas para firmar y refrendar los Cheques-Comprobantes de Pago, deben estar previamente reconocidas por la Contraloría General de la República y sus firmas registradas en el Banco Nacional de Panamá.
- 2.8 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.
- 2.9 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 Representante de Corregimiento 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.
- 2.10 Los pagos parciales, según el avance de la obra, se someterán a las reglas que establece el Texto Único de la Ley Núm.22 o Ley de Contratación Pública vigente.
- 2.11 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, del Ministerio de Economía y Finanzas y del Municipio respectivo.
- 2.12 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.
- 2.13 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.
- 2.14 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.
- 2.15 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. La Alcaldía y las Juntas Comunales deben solicitar la probidad a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Anexo Núm.4).

- 2.16 Los Consejos Municipales ejercerán las funciones de control y fiscalización de la gestión municipal.
- 2.17 No podrá efectuarse gasto alguno en concepto de donación, préstamo de dinero, obsequios, subvenciones, auxilios o patrocinios naturales o jurídicos; salvo los casos establecidos en el presupuesto del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- 2.18 La Secretaría Nacional de Descentralización, asumirá la responsabilidad en cuanto a seguimiento, supervisión y evaluación del proceso y en lo referente a la utilización de los fondos de inversión.
- 2.19 La Secretaría Nacional de Descentralización, con el interés de lograr la ejecución de las obras, asistirá, supervisará y acompañará a las Juntas Comunales y Alcaldías en los procesos de identificación, participación ciudadana, formulación y evaluación de los proyectos priorizados.

3. Administrativos y Técnicos

- 3.1 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.
- 3.2 Cada Junta Comunal y Alcaldía 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.
- 3.3 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, suministro y funcionamiento.
- 3.4 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 y Servicios Comunitarios, serán realizadas por las Unidades Técnicas del Consejo Provincial, Municipal, Comunal, Comarcal o según sea el caso. De ser necesario, solicitarán apoyo a la Junta Técnica, 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.

- 3.5 El “Perfil de Proyecto” debe contar con croquis, planos (si el proyecto lo amerita), presupuesto, lista de materiales y actividades, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, estar debidamente firmado por personal idóneo (profesionales certificados de acuerdo al proyecto), con los formularios necesarios.
- 3.6 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.
- 3.7 Las Juntas Comunales y las Alcaldías deben tener una bitácora de los proyectos, desde su inicio, ejecución y finalización, la cual debe contar con la firma del inspector de la obra o técnico idóneo.
- 3.8 Para la presentación de avance o aceptación final de la obra, se requiere previamente la fiscalización de la obra, (fiscalización, aprobación y aceptación) por parte de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Todo contrato de obra será objeto, por parte de la Junta Comunal o Alcaldía, de un estricto control de cumplimiento del plazo contractual, incluyendo los plazos parciales, con base al cronograma de trabajo suministrado por el contratista.
- 3.10 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 fiscalizadas por la Contraloría General de la República.
- 3.11 La Contratación Pública de los proyectos, se ejecutarán mediante acto público, salvo las excepciones que se señale en la Ley de Contratación Pública vigente, por lo que deberá sustentarse de manera previa a la disponibilidad financiera.
- 3.12 De requerir la Junta Comunal o Alcaldía, adquirir un bien o servicio con un proveedor informal, se debe utilizar el documento Comprobante de Pago para Proveedores Informales, según lo establecido en el Manual de Caja Menuda Vigente.
- 3.13 La Secretaría Nacional de Descentralización, deberá tener un registro sobre el seguimiento en el avance de ejecución físico y financiero, de los proyectos de inversión pública por distrito y corregimiento.
- 3.14 El Pliego de Cargos debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública vigente.
- 3.15 El Pliego de Cargos, antes de ser aprobado para el acto de contratación respectivo, debe estar firmado por el funcionario responsable del acto público (Alcalde o Representante). De igual manera, el contrato u orden de compra, deben contener la información necesaria determinada en el pliego de cargos como lo establece la Ley de Contratación Pública vigente y sus modificaciones.

- 3.16 Al momento de la terminación de la obra establecida en una orden de compra o contrato, se levantará el Acta de Aceptación Final correspondiente, una vez la entidad contratante compruebe que se han cumplido todos los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra.
- 3.17 La recepción de suministros de bienes o servicios, establecidos en una orden de compra o contrato, se registra en el Acta de Aceptación de Bienes y Servicios, una vez que la entidad contratante compruebe que se han cumplido todos los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra.
- 3.18 La Coordinación Técnica Municipal, Comarcal o de las Juntas Comunales, a través de sus respectivas unidades legales, deben 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 años posteriores a la entrega de las obras, con la finalidad de detectar los defectos de construcción.
- 3.19 La Coordinación Técnica o la comunidad beneficiada de la obra, advertirá oportunamente a la entidad licitante o contratante (Junta Comunal o Alcaldía), cualquier defecto de construcción o vicios redhibitorios del proyecto, dentro de los tres años posteriores a la recepción de 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.
- 3.20 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.
- 3.21 Con la finalidad de cumplir con los procesos de transparencia, la Secretaría Nacional de Descentralización, las Alcaldías y las Juntas Comunales realizarán publicaciones periódicas de las Obras de Infraestructura, Sociales y de Funcionamiento, realizadas en las comunidades.
- 3.22 Queda prohibido el uso de cualquier nombre de autoridades, independientemente de su jerarquía y forma de elección o designación, para la promoción de éste.
- 3.23 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.
- 3.24 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 solo cuando se trate de proyectos de infraestructura.

B. Criterios y Condiciones de los Proyectos

1. Los listados de necesidades serán elaborados anualmente por los Representantes de Corregimiento o Alcaldes, con participación de la comunidad.
2. La elegibilidad se fundamentará en la viabilidad, el orden de prioridad, previamente establecido con la comunidad y la disponibilidad presupuestaria y financiera.
3. 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.
4. 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.
5. El listado de necesidades de la comunidad, debe contener:
 - El nombre del proyecto
 - Ubicación

- Antecedentes del problema
- Objetivos y resultados esperados
- Justificación
- Monto programado
- Población beneficiada

III EJECUCIÓN Y 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 Alcalde, o las Autoridades Comarcales.
2.	SELECCIÓN	Representantes de Corregimientos o Alcalde, 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, realizará el levantamiento, seguimiento y ejecución de los proyectos.
5.	CONTRATACIÓN	Representante legal de las Alcaldías o Juntas Comunales.
6.	EJECUCIÓN Y CIERRE	Representantes de Corregimientos, Alcaldes, Inspector Técnico de obras del Municipio y/o Junta Comunal, Contraloría General de la República (Dirección de Ingeniería), Contratista, Proveedor, tres (3) miembros representativos de la comunidad.
7.	GESTIÓN DE COBRO Y DESEMBOLSO	Unidades Administrativas de Alcaldías o Juntas Comunales, Proveedor.

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 consenso 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 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, se aprobará el orden de prioridad, mediante votación. 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

2.1 Elaboración del listado de necesidades

El Representante de Corregimiento o Alcalde, junto con la comunidad elaborarán anualmente un listado de necesidades del corregimiento o del distrito, bajo los siguientes criterios:

- Que responda a los intereses y consenso de la comunidad.
- Contar con la viabilidad técnica, y cumplir con sus requisitos mínimos.
- Disponer de viabilidad presupuestaria y financiera del proyecto a ejecutar, en diferentes períodos fiscales, garantizando los saldos en la partida presupuestaria y financiera correspondiente.
- Que el proyecto no se realice 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.

2.2 Sostenibilidad Institucional

El Representante de Corregimiento 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 nueva infraestructura.

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 GunaYala, 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, además de cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas en la normativa ambiental y a personas con discapacidad.

4. Formulación y Evaluación

- 4.1 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.
- 4.2 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).

- 4.3 Los proyectos de prioridad serán formulados y evaluados localmente, con base en las normas y especificaciones técnicas (solicitadas de ser necesarias), a las instituciones rectoras de los sectores a que pertenecen los mismos.
- 4.4 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. Este 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.
- 4.5 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.
- 4.6 Posteriormente, se realizará la apertura del expediente, con el archivo de toda la documentación generada en el proceso de formulación.
- 4.7 Una vez cumplida la etapa de elaboración, de 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.
- 4.8 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.
- 4.9 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.

- 4.10 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.

C. Contratación

Antes de realizar el trámite de selección de contratista, el personal responsable de la Junta Comunal o Alcaldía, debe verificar que los proponentes estén habilitados para contratar con el Estado.

1. Contratación Menor

- 1.1 El procedimiento para la contratación menor permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios, 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.
- 1.2 Para las compras menores de B/.3,000.00, se seguirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General de la República.
- 1.3 Cuando se haga alusión a la adquisición de obras, bienes o servicios en este proceso, hace referencia estrictamente a lo concerniente a proyectos de inversión o infraestructura y no de funcionamiento de la Junta Comunal o Alcaldía.
- 1.4 Los Representantes de Corregimientos o los Alcaldes, iniciarán los trámites para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, impartiendo instrucciones a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 1.5 La propuesta, pliego de cargos, condiciones generales o especiales y otros requisitos que van a ser solicitados en el aviso de convocatoria en el tablero de la entidad o en el Portal Electrónico de “PanamaCompra”, deben coincidir con el pliego de cargos (físico).
- 1.6 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 de Contratación Pública vigente.
- 1.7 Verifica que contenga los siguientes documentos, que servirán de base para confeccionar el pliego de cargos:
 - Perfil del proyecto, debidamente aprobado y firmado.
 - 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 Comunal o Municipal).
 - Especificaciones técnicas del proyecto (puede incluir planos). Se crea un expediente del proyecto e inicia el trámite para la elaboración del Pliego de Cargos y Especificaciones.

- 1.8 La Unidad Administrativa, preparará el Pliego de Cargos y las especificaciones, el mismo debe contener las condiciones generales, condiciones especiales (requisitos, parámetros de ponderación, y las especificaciones técnicas). En este proceso podrán contar con el acompañamiento o asesoramiento de la Secretaría Nacional de Descentralización.
- 1.9 La unidad técnica y la unidad administrativa ordena el 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, certificación de disponibilidad de saldo, pliego de cargos que está conformado por las condiciones generales, especiales, especificaciones técnicas, formularios y anexos.
- 1.10 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.
- 1.11 La Unidad Administrativa procede a solicitar autorización mediante la firma del Representante de Corregimiento o Alcalde y una vez aprobado, procede a realizar del Acto Público correspondiente.
- 1.12 El Representante de Corregimiento o Alcalde, es responsable administrativo, civil y penalmente de aprobar los actos públicos y firmar las resoluciones, dentro del proceso de selección de contratistas.
- 1.13 Una vez adjudicado el acto público, se confeccionará la Orden de Compra o Contrato y lo remitirá con la documentación sustentadora a las unidades respectivas para los registros pertinentes y posteriormente al Representante de Corregimiento o el Alcalde para su firma.
- 1.14 La Unidad Administrativa, enviará la orden de compra o contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el Municipio o Junta Comunal, para su revisión y refrendo.
- 1.15 Una vez refrendada la orden de compra o contrato, se publica (si aplica) y se le entrega al proveedor, para el cumplimiento de lo pactado.
- 1.16 La Unidad de Almacén de la Junta Comunal o Municipio o a quien deleguen, será responsable de la recepción de bienes, el mismo deberá cotejar la factura comercial y orden de compra original presentada por el proveedor con la copia de la orden de compra en su poder, además de verificar los bienes entregados por el proveedor, sellará y firmará los documentos entregados por el proveedor y los devolverá.

2. Contrataciones menores en Juntas Comunales o Alcaldías

Las contrataciones menores para la adquisición de bienes, obras o servicios, que superen los B/.3,000.00 y que no excedan de B/.15,000.00, se procederá de la forma que indica el Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011.

En montos que excedan los B/.15,000.00 en adelante, se realizarán bajo el procedimiento que desarrolla el Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006 o reglamentación de contrataciones públicas vigente.

3. Con montos superiores a los establecidos en la contratación menor.

Para realizar procedimiento de adquisiciones de bienes, obras o servicios, con montos superiores a lo establecido para contrataciones menores, la Junta Comunal o Alcaldía podrán realizar cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones 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, deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, sobre el pliego de cargo y especificaciones técnicas.

4. 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 de 8 de noviembre de 1984 y demás normativas vigentes, en los puntos abajo descritos.

4.1 Por Administración (a través de la Administración de la Alcaldía o la Junta Comunal)

Es la forma de ejecutar un proyecto por la Alcaldía o Junta Comunal, en el cual se requiere un Maestro de Obra, supervisado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el técnico idóneo de la Junta Comunal, Ingeniero Municipal, el Ingeniero del Consejo Provincial o Técnico idóneo de la Secretaría Nacional de Descentralización. El profesional idóneo, será el responsable técnico de la obra.

En estos casos, el monto mínimo por proyecto es de B/.3,000.00 y el monto máximo, incluyendo la mano de obra, será de B/.20,000.00 y el Alcalde o Representante de Corregimiento, deben aportar lo siguiente:

- Descripción del trabajo a realizar, especificaciones técnicas del proyecto, costos totales (materiales y mano de obra).

- Desglose y cronograma de actividades.
- Estos documentos deben ser firmados por el personal idóneo que formuló y evaluó el proyecto y en especial cuando se trate de proyectos de seguridad estructural y de ambiente en las edificaciones civiles e infraestructuras de salud, agua y sanitarias etc.
- Debe existir un responsable técnico de la entidad asegurando la calidad de estas obras y dando seguimiento en campo a la utilización de los materiales y la mano de obra.
- La forma de pago de estos proyectos, ejecutados por Maestros de Obra, será:
 - Proyectos hasta B/.10,000.00, un solo pago al culminar la obra.
 - Proyectos hasta B/.20,000.00, dos pagos.
- Para el pago debe adjuntar: Informe de Técnico de Inspección de la Dirección de Ingeniería de la CGR. La solicitud del Informe deben realizarla en tiempo oportuno.
- La entidad debe presentar a la CGR, un Acta Final del Proyecto y conclusión de la obra antes de solicitar el pago del 100% de la obra.
- En ningún caso estos proyectos deben sobrepasar el monto autorizado de B/.20,000.00, entre materiales y mano de obra.

También puede contratar personal de mantenimiento, por el gasto de funcionamiento.

4.2 Por Convenio

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

4.3 Ayuda Mutua o Acuerdos Comunitarios

Es la forma de ejecución de proyectos, 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.

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, debe exigir por parte de la entidad, un compromiso del Representante de Corregimiento o Alcalde, un desglose de las actividades por ejecutar y la programación de cada una.

5. Ejecución y Cierre

Cada Alcaldía o Junta Comunal tiene la responsabilidad de darle seguimiento, tanto físico como financiero, a los proyectos del Programa mediante un registro y control en forma manual o electrónica:

- La Secretaría Nacional de Descentralización acompañará y asesorará, a requerimiento de la Alcaldía o Junta Comunal, el seguimiento, inicio, ejecución y finalización de los proyectos.
- La Alcaldía o Junta Comunal, debe confeccionar un expediente por proyecto, debidamente foliado, que contenga los documentos sustentadores para realizar la verificación posterior, fotografías del antes, durante y después de cada proyecto, planos o croquis, listado de beneficiarios, contratos, órdenes de compras, cheques, (refrendados), adendas y cualquier documento oficial que debe mantener en el expediente; puede ser físico, digital o ambos.
- La Alcaldía o Junta Comunal actualizará, 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 enviará una copia de ésta a la Secretaría Nacional de Descentralización.

5.1 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, Técnico Idóneo, miembros representativos de la comunidad, que sean designados atendiendo lo dispuesto en la normativa vigente, darán seguimiento a todo lo relacionado a servicios, suministros y obras de infraestructura.

La Unidad Administrativa de la Alcaldía o de la Junta Comunal y técnico idóneo, deben coordinar las inspecciones parciales o finales con la Contraloría General de la República, contratista o proveedor, el Representante de Corregimiento o Alcalde.

5.2 Etapa de Cierre del Proyecto

Consiste en la formalización de la entrega del Proyecto, de conformidad con las disposiciones legales respectivas, consignada mediante el Acta de Aceptación Final. La inspección final de las obras será coordinada por el Representante de Corregimiento o Alcalde y las instituciones vinculadas a la ejecución de las mismas.

Para otros proyectos como, asistencia educativa, subsidio funerario y obras sociales, el último pago o el último cheque pagado 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 Representante del Corregimiento o Alcalde, dependiendo de quién es el gestor del objeto de contrato.
 - Contratista o proveedor.
 - Mínimo tres miembros representativos de la comunidad.
 - Funcionario de la Junta Comunal o Municipio: Unidad Técnica (solo para Obras por Administración, Convenio y Ayuda Mutua).

- En el caso de Proyectos de Obras Civiles e Infraestructura por:
 - El Representante del Corregimiento o Alcalde, dependiendo de quién es el gestor del objeto de contrato.
 - El Contratista o Proveedor.
 - Funcionario de la Junta Comunal o Municipio: Unidad Técnica.
 - Mínimo tres miembros representativos de la comunidad.
 - Contraloría General de la República: Funcionario de la Dirección Nacional de Ingeniería.

5.3 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 ajuste a la orden de compra o contrato.

El contratista o proveedor deberá comunicar a través de nota dirigida Alcalde o al Representante de Corregimiento, cuando ocurra variación para el adecuado desarrollo de las especificaciones establecidas para la ejecución de la obra.

La Orden de Cambio debe ser firmada por:

- El Alcalde o Representante de Corregimiento.
- Contratista o proveedor.
- Unidad Técnica (idóneo en los casos de obras) o Planificador (en caso de suministro - sólo de enlace administrativo).

5.4 Cambios de proyecto

Los cambios de proyecto sólo se podrán realizar siempre y cuando, la entidad contratante presente una situación como:

- No haya adjudicado o exista contrato u orden de compra refrendada.
 - 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, por el planificador para suministro (adicional debe aportar tres cotizaciones).
 - Cuando el proyecto se esté realizando con presupuesto de otra institución del Estado.
- Procedimiento para cambios de proyectos:
 - El cambio 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.
 - El nuevo Perfil del Proyecto y la documentación sustentadora, deben ser remitidas a la Contraloría General de la República y a la Secretaría Nacional de Descentralización.

5.5 Proceso de Uso de Saldo

El concepto de uso de saldo podrá ser utilizado en cualquiera de las clasificaciones de los proyectos de inversión 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 y la ejecución del proyecto haya concluido.

La solicitud de uso de saldo, en proyectos de Suministro de Materiales, para Unidades de Vivienda, se debe aportar con la solicitud:

- Copia del Acta de Recepción de Bienes y Servicios.
- Copia de la Carta de Compromiso del Beneficiario de Materiales.

Para uso de saldo de proyectos Construcción o Mejoramiento de Unidades de Vivienda, que conllevan doscierres, se debe aportar conjuntamente con la solicitud:

- Copia de Acta de Recepción de Bienes y Servicios, al momento de la entrega por parte del proveedor.
- Copia de la entrega de la obra, a través Carta de Compromiso del Beneficiario de Materiales y copia del Acta de Aceptación Final del Proyecto.

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

6. Etapa de Gestión de Cobro y Desembolso

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.

La gestión de cobro que se debe presentar 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.

6.1 Proceso para el pago de la Orden de Compra.

Unidad Responsable de la Alcaldía o Junta Comunal, recibe del proveedor o contratista la gestión de cobro contra el fondo, que debe estar acompañada de la Orden de Compra, factura comercial original y documentación sustentadora (Paz y Salvo del MEF, de la Caja de Seguro Social y Municipal).

Examina la documentación presentada; de estar todo correcto, procede a realizar todos los registros y trámites correspondientes para la emisión 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 a la institución.

6.2 Proceso para el pago del contrato

Contratista prepara y presenta la gestión de cobro contra el Fondo de la Alcaldía o Junta Comunal, adjuntándole el original de la copia del contrato (copia del contrato que reposa en el expediente), factura comercial original, cuadro de avance de obra o acta de aceptación final de obra pública debidamente firmada, Paz y Salvo de renta del MEF, de la Caja de Seguro Social y Municipal.

Unidad Responsable de la Alcaldía o Junta Comunal, recibe la gestión de cobro contra el fondo del programa, acompañada del contrato con la documentación sustentadora, Paz y Salvo (del 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.

Examina la documentación presentada y de estar correcta, procede a realizar los registros, emite el cheque, gestiona las firmas respectivas:

- Alcaldía (Tesorero Municipal, Alcalde).
- Junta Comunal (Tesorero de la Junta Comunal y el Representante).

En ambos casos, seremite el expediente a la Oficina de Fiscalización General en la entidad para el refrendo.

6.3 Elaboración de Informe de Cuenta Bancaria

El Informe de la Cuenta Bancaria debe ser realizado por el funcionario designado, quien debe registrar 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.

6.4 Elaboración de Informe de Gestión

El Informe de Gestión se elabora identificando los datos relevantes que presentarán como anexos, en los cuales clasifican y describen: Proyecto (Inversión, Social y Funcionamiento), monto por Alcaldía o Junta Comunal, transacciones y registro (compromiso, devengado y el pago) de la orden de compra o contrato y de los cheques con el detalle de fechas y referencias, saldos (reservados, ejecutados y disponibles) y copias, de existir Fianzas de Cumplimiento.

- 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 Alcalde o Representante del Corregimiento.
- Remisión del Informe de Gestión
 - El Alcalde o el Representante de Corregimiento o a quien deleguen, remitirán el Informe de Gestión y documentos sustentadores a la Secretaría Nacional de Descentralización y copia a la Contraloría General de la República.

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:

- Social
- Educativo
- Salud
- Combatir a la pobreza
- Promover la inclusión de los jóvenes con discapacidad
- Grupos sociales tradicionalmente excluidos y marginados
- 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, 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

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.

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

3.1 Construcción, ampliación, reparación, o mejoramiento de instalaciones:

- Escuelas, colegios, aulas, bibliotecas
- Infoplazas (debe existir convenio con SENACYT para que el proyecto sea auto sostenible)
- Comedores escolares
- Internados escolares
- Cercas perimetrales
- Abastecimiento y equipamiento de escuelas, telebásicas, colegios y comedores:
 - Enseres de cocina
 - Insumos, alimentos
 - Equipos (como estufas, refrigeradoras etc.)
 - Mobiliario

3.2 Asistencia Educativa.

Se asignará un monto anual hasta B/.15,000.00 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 para estudiantes nocturnos oficiales o particulares.
- Por beneficiario, nivel primaria y secundaria, oficial y particular, hasta B/.500.00.

- Por beneficiario, nivel universitario, oficial y particular, hasta B/.2,000.00.
- 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:

- **Para Asistencia Educativa a nivel primaria y secundaria:**
 - Ser estudiante panameño, regular (que cumpla con su plan de estudio).
 - Mantener un índice acumulativo mínimo de 3.0, para primaria y secundaria.
 - Presentar una foto tamaño carné.
 - Certificado de nacimiento o copia de cédula juvenil.
 - Copia del recibo o constancia de matrícula.
- **Para Asistencia Educativa a nivel universitario:**
 - Ser estudiante panameño, regular (que cumpla con su plan de estudio).
 - Copia de recibo de matrícula (institución pública o particular).
 - Copia de cédula de identidad personal.
 - Mantener un índice acumulativo mínimo de 1.0 (Si es primer ingreso no aplica).
- **Para cursos, diplomados o carreras técnicas.**
 - Ser estudiante panameño.
 - Recibo o documento sustentador de inscripción (en casos de cursos).
 - Recibo de matrícula (en caso de diplomados o carreras técnicas).

Nota: Los beneficiarios no deben estar becados o recibir asistencias de otros programas de becas o subsidios de otras instituciones públicas, en ninguno de los tres casos.

Procedimiento 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 la 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.

3.3 Arte y Cultura

Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, adquisición, 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

3.4 Recreación y Deporte

Construcción, ampliación, reparación, equipamiento, adquisición, 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).

4. Vivienda

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.

El beneficiario se obliga a no traspasar a cualquier título (donación, venta o préstamo), los materiales recibidos.

Las opciones descritas de vivienda en 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 sustento).

Nota: Este rubro no incluye dar dinero en efectivo.

4.1 Opciones de viviendas para los beneficiarios:

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

4.1.1 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 como mínimo y B/.20,000.00 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 o la Alcaldía, realizarán la supervisión y realizarán un informe de verificación de “utilización de los 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.

Requisitos para ser beneficiario:

- Realizar evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada y firmada por el Representante de Corregimiento, Alcalde o Corregidor.
- Que el ingreso familiar no sea mayor de B/.800.00 mensuales. Adjuntar sustentos.
- 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 la Alcaldía.
- 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 etapas:
 - **Primera Etapa:** En los casos que conlleva suministro de materiales, se utilizará Recepción de Almacén o el Acta de Recepción de Bienes o 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.

4.1.2 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 y un máximo de B/.2,000.00.

Nota: 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 del beneficiario y de ser necesario podrán incluir flete.

Requisitos para ser beneficiario:

- Que el ingreso familiar no sea mayor de B/.800.00 mensuales. Adjuntar sustentos.
- Realizar evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada y firmada por el Representante, Alcalde o Corregidor.
- 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 o Servicios, al momento de la entrega de los materiales por parte del proveedor y Carta de Compromiso firmada por el beneficiario.

En caso de incluir mano de obra, en cualquiera de las modalidades, verificar las opciones establecidas en la Guía “en otras formas de ejecución”.

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 y 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 lista de actividades contenidas a cada sector y/o subsector que se detalla a continuación:

5.1 Infraestructuras de Vialidad:

- Veredas y aceras
- Paseo peatonal
- Ciclo vías
- 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 personas con discapacidad
- 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:

- Sedán o 4x4
- Motos
- Equipo agrícola
- Equipo liviano
- Equipo pesado (volquetes otros)
- Paneles
- Microbuses
- Four Wheel
- Ambulancias, entre otros

Nota: Se debe considerar el costo de mantenimiento y operación (combustible, conductor, seguro, cinta amarilla y registro en el inventario) con cargo a las 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. Ejemplo: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves.

Nota: En este caso se debe garantizar el régimen de alimentación, 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.

5.2 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

5.3 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 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.

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

6.1 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

Nota: Se debe considerar el costo de mantenimiento y operación, dependiendo de lo gestado, se considerará dentro del cargo de funcionamiento que se le otorga a cada Junta Comunal y Alcaldía.

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.

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

7.1.1 Infraestructura Comunitaria

- Corregidurías
- Estación de Policía Nacional o Municipal
- Iglesias
- Mercado público o Centros de acopio
- Casa de hospedaje
- Parques
- Cementerios, casas de velación
- Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI)
- Edificio de Junta Comunal o Municipal
- Edificio multiuso
- Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACI)

7.1.2 Equipo para el servicio comunitario.

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

7.1.3 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
- Pozos
- Represas
- Abrevaderos
- Horas/máquina
- Subsidios

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

7.1.4 Sector ambiental

- Agroforestales y Reforestación
- Capacitación
- Saneamiento

7.1.5 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 para el sector industrial, 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.

7.1.6 Alquileres

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

7.2 Compra de terreno

7.2.1 Condiciones específicas para comprar terreno:

- Compra de terreno valorado hasta por B/.60,000.00, con escritura pública.
- La compra de terreno estará condicionada a la construcción de:
 - Junta Comunal o Alcaldía (presentar planos aprobados)
 - Edificios de servicios múltiples
 - 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.

7.2.2 Procedimiento para comprar terreno:

- El propietario del terreno realiza 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 suministra a la Junta Comunal o Municipio, la información requerida para realizar el trámite correspondiente:
 - Escritura Pública.
 - Avalúo de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas (a solicitud de la Junta Comunal o Municipio).
 - 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.

7.3 Venta de Terrenos

Una vez adquirido un 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.

Nota: 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 aquí descritas corresponden a proyectos de inversión y tendrán un monto máximo anual, dentro del presupuesto de Inversión del PIOP, de B/.30,000.00.

Cada gestión debe ser tramitada, cumpliendo con los requisitos y autorizaciones correspondientes al objeto solicitado.

La comunidad que tenga interés de beneficiarse de obras sociales, deben solicitarlo por escrito al Alcalde o el Representante de Corregimiento y adjuntar los documentos sustentadores, según corresponda (fotocopia de cédula, facturas, cuadro de cotizaciones entre otros).

Se podrán realizar actividades en conjunto o individual, según las actividades contenidas a cada literal a continuación:

- a) Suministro de bienes o servicios para agasajos, actividades sociales, culturales, educativas y deportivas, seminarios o capacitaciones del corregimiento o distrito, actividades sin fines de lucro.
- b) Suministro de servicios, insumos o enseres a la población en caso de desastre y emergencia social.
- c) Suministro de alimentos para centros de salud, centros educativos, comedores municipales.
- d) Suministro de bienes y servicios para instalaciones deportivas y recreativas e infraestructuras comunitarias, patrocinio en la vestimenta deportiva.
- e) 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.
- f) Subsidios Funerarios se podrá dar el aporte económico hasta los B/.1,000.00 por beneficiario:

- Requisitos para el Subsidio Funerario:

- Solicitud de la persona responsable dirigida al Alcalde o Representante de Corregimiento
- 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)

Nota: En caso de subsidios o donaciones se debe realizar un estudio socioeconómico de los beneficiarios y confeccionarle expediente a cada uno. Para realizar la evaluación socioeconómica, si la entidad no cuenta con trabajador social idóneo, deberá presentar evaluación efectuada y firmada por el Alcalde, Representante de Corregimiento o Corregidor.

- g) Otras asistencias sociales (donaciones)

- Se debe presentar solicitud mediante nota dirigida al Representante de Corregimiento o Alcalde, detallando el objeto de su solicitud, acompañada de fotocopia de cédula.

- Esta asistencia podrá emitirse a nombre del beneficiario, siempre que certifiquen la entrega de facturas (debe contar con número de Registro Único de Contribuyente, Dígito Verificador) o documentos sustentadores, según el objeto de la solicitud.
- El Alcalde o Representante firma la Nota autorizando el trámite y la unidad administrativa encargada de realizar el trámite, elabora el cheque se perfecciona con las firmas autorizadas.
- El beneficiario retira el cheque (original) y firma el comprobante, como constancia de recibido y debe sustentar su uso, mediante la presentación de (facturas o sustentos, según sea el caso), en un plazo máximo de 15 días hábiles posterior a la entrega.

Nota: Cada Alcaldía o Junta Comunal debe llevar un control de registro y justificación debidamente sustentado, cuando entregue este beneficio.

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 documento, firman las partes involucradas siendo las _____ del día_____, del mes _____, del año _____.

Presidente de la Junta Comunal o Alcalde

Miembros de la Comunidad

Formulario Núm. 3

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

DATOS GENERALES:

PRIMARIA: _____

SECUNDARIA: _____

UNIVERSITARIO: _____

MONTO DE LA ASISTENCIA: B/. _____

Nombre del Beneficiario: _____ Cédula No. _____

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

Acudiente: _____ Cédula _____ (para primaria y secundaria).

Colegio que asiste: _____

Residencia Actual: _____

Provincia o Comarca _____

Distrito: _____ Corregimiento _____ Comunidad _____

Firmas

Nombre de la madre o padre _____ (Si es menor de edad)

Alcalde o Representante de Corregimiento: _____

Beneficiario: _____

Formulario Núm. 4

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

EVALUACION SOCIOECONÓMICA PARA SUMINISTRO, CONSTRUCCIÓN O MEJORAMIENTO
DE UNIDADES DE VIVIENDAS / OBRAS SOCIALES

A: DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

Nombre: _____ Apellido: _____

Número de Cédula: _____

Lugar de Trabajo: _____ Ingreso Familiar: _____

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____

Comunidad: _____ 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 _____

Evaluador Social o
Responsable de la Evaluación: _____
Firma

COMPROMISO QUE ADQUIERE AL SALIR BENEFICIADO CON SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

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

El material solicitado será utilizado, en un plazo no mayor a 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.

Para dar fe, se firma el día ____ del mes _____ de 20____.

FIRMA:

Alcalde o Representante de Corregimiento: _____

Acepto las obligaciones y condiciones

BENEFICIARIO

Firma y Cédula

Nota: Se utilizará para levantar estudio socioeconómico.
Entregar una copia firmada al beneficiario.

Formulario Núm. 5

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

ORDEN DE PROCEDER

Yo, _____, en calidad de Representante Legal del Municipio o Presidente de la Junta Comunal _____, autorizo 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 formalizada mediante Contrato Núm. _____.

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

Firma (Alcalde o Representante de Corregimiento)

c. Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República
Expediente

Formulario Núm. 6

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

REQUISICIÓN DE ORDEN N° _____

DÍA	MES	AÑO

RENG.	CANT.	CÓD.	DESCRIPCIÓN	PARA USO:

OBSERVACIÓN: _____

Partida: _____

Tesorero: _____

Representante o Alcalde _____

Formulario Núm. 10



República de Panamá
 MUNICIPIO DE _____
 JUNTA COMUNAL _____
 PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA
 (OBRAS CIVILES E INFRAESTRUCUTRA)

CONTRATISTA: _____
 PROYECTO Núm.: _____
 PERIODO CONTRACTUAL: _____
 CONTRATO Núm.: _____
 Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____
 Comunidad: _____

Aseguradora: _____
 Fianzas de Cumplimiento Núm.: _____

Monto Original del Contrato: _____	Duración contractual original: _____	días calendarios
Orden de Proceder: _____	Prorroga bajo Addenda: _____	días calendarios
Vencimiento del Contrato: _____	Prorroga bajo Addenda: _____	días calendarios
Nueva fecha de Vencimiento: _____	Duración Contractual Final: _____	días calendarios

% de multa establecido en el Contrato: _____ Monto Estimado por día de atraso: _____
 % de avance físico al momento de la multa: _____ Días multa: _____ Multa: _____

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 Junta Comunal o el Municipio de _____, recibe la obra objeto del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente: el día _____ del mes de _____ de 20_____.

Unidad Técnica del Municipio o Junta Comunal	Contratista o Proveedor
Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____

Representante de Corregimiento o Alcalde

Nombre: _____
 Cédula: _____

Miembros Representativos de la Comunidad

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

La Dirección Nacional de Ingeniería considera como viables los criterios, procesos, documentación y resultados físicos primordiales de aceptación final que ha establecido la Junta Comunal o Alcaldía de _____, actuante como dueño de la obra y finiquita los procesos de fiscalización que facultan la transparencia y el usufructo de la totalidad de estos bienes por el Estado y sus beneficiarios

Dirección Nacional de Ingeniería
 Contraloría General de la República

OBSERVACIONES: _____

Formulario Núm. 11



República de Panamá

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

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Obra por Ayuda Mutua Obra por Administración

Por este medio se recibe los trabajos objeto de Obra por Ayud Mutua o Obra por Administración del Proyecto Comunal o Municipal denominado:

Proyecto: _____
Provincia: _____ Distrito: _____
Corregimiento: _____ Comunidad: _____

Detallado en:
Orden de Compra Núm.: _____ a favor de _____
Monto B/. _____

El proyecto se realizó conforme a la asesoría técnica, seguimiento físico y/o financiero del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en los convenios y/o acuerdos pactados entre las partes.
Para dar fe de lo anterior se consigna las firmas correspondientes el día _____ del mes de _____ de 20_____.

Unidad Técnica del Municipio o Junta Comunal
Nombre: _____
Cédula: _____

Unidad Técnica o Maestro de Obra
Nombre: _____
Cédula: _____

Alcalde o Representante de Corregimiento
Nombre: _____
Cédula: _____

Miembros Representativos de la Comunidad

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

Formulario Núm. 12



República de Panamá

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

**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL
(CONVENIO)**

Entidad Ejecutora: _____
Proyecto: _____
Convenio Núm.: _____ Monto B/. _____
Monto del Convenio: _____ Monto B/. _____
Provincia: _____ Distrito: _____
Corregimiento: _____ Comunidad: _____

Mediante esta síntesis técnica, y posterior a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales de los documentos contemplados y de los compromisos entre la Junta Comunal de _____, y el o (la) _____ (MOP, MINSA, ANATI, MEDUCA, entre otros) se reciben los trabajos objeto del convenio establecido entre las partes, por lo que consignamos las firmas correspondientes para establecer el cumplimiento del compromiso adquirido y la finalización del mismo.

<p style="text-align: center;">Alcalde o Representante de Corregimiento</p> <p>Nombre: _____ Cédula: _____</p>	<p style="text-align: center;">Jefe Provincial de la Entidad Ejecutora</p> <p>Nombre: _____ Cédula: _____</p>
<p style="text-align: center;">Unidad Técnica del Municipio o de la Junta Comunal</p> <p>Nombre: _____ Cédula: _____</p>	<p style="text-align: center;">Técnico de la Entidad Ejecutora</p> <p>Nombre: _____ Cédula: _____</p>

Miembros Representativos de la Comunidad

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

OBSERVACIONES: _____

Formulario Núm.13



República de Panamá

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

ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Alcaldía o Junta Comunal de _____, certifica la recepción de bienes o servicios detallados en la Orden de Compra Núm. _____ a favor de la empresa _____ por el monto de B/. _____ para el proyecto _____

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

Para dar fe de lo anterior se consigna las firmas correspondientes.

Alcalde o Representante de Corregimiento	Contratista o Proveedor
Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____

Miembros Representativos de la Comunidad

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

OBSERVACIONES: _____

Formulario Núm.14

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

USO DE SALDO

Proyecto Ejecutado	Saldo	Proyecto a Ejecutar	Monto

Preparado por: _____

Alcalde o Representante de Corregimiento: _____

Adjuntar: Copia del Acta Final del Proyecto
Resolución de la Junta Comunal

Formulario Núm.15

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución <input type="text"/>		Número <input type="text"/>	
<small>(Para Uso Oficial)</small>		<small>(Para uso Oficial)</small>	
Tesoro Nacional <input type="checkbox"/>		Fecha <input type="text"/>	
Fondo Institucional <input type="checkbox"/>		Hora <input type="text"/>	
<small>(Nombre del Fondo)</small>			
A FAVOR DE			
Nombre <input type="text"/>		Código de Proveedor <input type="text"/>	
Cédula o RUC <input type="text"/>		Fecha de elaboración <input type="text"/>	
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text"/>		Cédula <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Endosar a nombre de <input type="text"/>		Fecha del endoso <input type="text"/>	
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso <input type="text"/>		Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text"/>	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. <input type="text"/>		Valor Bruto <input type="text"/>	
Addenda Núm. <input type="text"/>		Menos	
Convenio Núm. <input type="text"/>		Retención x Garantía (%) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>		Anticipo (%) <input type="text"/>	<input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>		Más	
Factura(s) Número: <input type="text"/>		ITBMS	<input type="text"/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>	Suma 911	<input type="text"/>	
	Impuesto Selectivo al Consumo	<input type="text"/>	
	Retención del % de ITBMS	<input type="text"/>	
	Valor Total en número	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada <input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de entrada <input type="text"/>	Fecha de salida <input type="text"/>
Fecha de salida <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL		REFRENDO o FIRMA	
SELLO(S) DE FISCALIZACION		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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>	

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

Formulario Núm.16

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 CEDULA DEL PAGADOR: _____				
<p>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.</p>				

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: _____

SUBTOTAL: _____

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 de Corregimiento

GLOSARIO O SIGLAS

GLOSARIO

Agasajos:	Entiéndase por agasajos, toda actividad destinada al beneficio de la comunidad, celebración de fechas significativas del Distrito o Corregimiento, no así para actividades individuales o personales.
Desastres Antropogénico:	Son aquellos ocasionados por el hombre, donde alteran la situación de la naturaleza ocasionando daños, muchos de ellos irreparables
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.
Índice Acumulativo:	Se entiende por el monto final de la sumatoria de las notas de un trimestre o el total del año escolar.
Lacustre:	Lagos que tenga su hábitat en él o sus orillas.
Maestro de Obra:	Para este Programa, se entiende por Maestro de Obra, a persona encargada de realizar una obra o trabajo, sin idoneidad (albañiles, obra calificada, etc.).
Semovientes:	Término jurídico que se refiere 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.

SIGLAS

- CGR: Contraloría General de la República.
- IDAAN: Instituto de Alcantarillados y Acueductos Nacionales.
- H.A.: Honorable Alcalde.
- H.R.: Honorable Representante.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- MIVIOT: Ministerio de Ordenamiento Territorial.
- MOP: Ministerio de Obras Públicas.
- PIOP: Programa de Inversión de Obras Públicas.
- SINIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas del MEF.

ANEXOS

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 OBRA O 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, la Obra o 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 la obra o materiales entregados para la “construcción o mejoramiento de mi vivienda”, según la solicitud que le hiciera al Alcalde o Representante de Corregimiento _____.
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 la Obra o 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 de 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”, 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 Nota de Devolución.

Dado en la Ciudad de _____, a los ____ del mes de _____ de 20__.

Acepto las obligaciones y condiciones

BENEFICIARIO

Firma: _____ Núm. de Cédula: _____

H.A. _____

H.R. _____

Entregar copia al beneficiario

Anexo Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y 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 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 _____, mediante el Acto de Público No. _____, en el Corregimiento de _____, Distrito de _____, Provincia de _____, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas establecidas por EL CONTRATANTE.

SEGUNDA: EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar el trabajo a que se refiere este contrato en su cláusula primera, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibir la orden de proceder y concluir dentro de los (____) días calendarios, 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 y se documentara como adenda que debe contar con el refrendo de la Contraloría General de la República.

TERCERA: EL CONTRATANTE, pagará al CONTRATISTA, por los trabajos a realizar de acuerdo al objeto del contrato, la suma total de _____ (B./_____), los cuales serán cargados a la partida presupuestaria N° _____, según los avance físicos de la obra. Indicar la forma de pago.

CUARTA: EL CONTRATANTE retendrá el 10%, del monto bruto del contrato, como garantía, el cual será devuelto al CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días calendario a la terminación y aceptación final 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 las obligaciones contraídas por medio del presente contrato, EL CONTRATISTA, se compromete a responder por defectos de construcción de la obra durante la vigencia del contrato y válida por un periodo de tres años (3 años), después que la obra, objeto de este

contrato haya sido terminada y aceptada por la Entidad Pública y un año por vicios redhibitorios.

En caso que la Junta Comunal o Municipio solicite Fianza de Cumplimiento se debe incluir en esta cláusula. Que el contratista ha presentado Fianza de Cumplimiento No. _____ emitida por la Compañía _____ garantizando el ____ (%) de la Obra.

SEXTA: Son causales de resolución administrativa del presente contrato:

1. Que El CONTRATISTA no inicie los trabajos en un término de cinco (5) días calendario contados a partir de retirar la Orden de Proceder.
2. El incumplimiento de las cláusulas pactada en el presente contrato.
3. El rehusar o fallar EL CONTRATISTA en llevar a cabo cualquier parte de los trabajos a que se contrate en el presente contrato con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período pactado.
4. Las acciones de EL CONTRATISTA que tiendan a desvirtuar la intención del presente contrato.
5. El abandono o suspensión de la obra por parte de EL CONTRATISTA sin la debida autorización expedida por parte EL CONTRATANTE.
6. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por medico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
7. Excesiva repetición, a juicio del Municipio o Junta Comunal, de errores o defectos de ejecución de los trabajos programados.
8. Las establecidas en la Ley de Contratación Pública vigente y sus modificaciones.

SEPTIMA: 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 pública vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil correspondiente derivada del incumplimiento contractual.

OCTAVA: 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 ejecución de la obra.

NOVENA: Este Contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de _____, cumpliendo las formalidades establecidas en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre 2006.

DÉCIMA: Si debido a retrasos atribuibles AL CONTRATISTA, éste no cumple con el plazo de entrega de la obra estipulado en el presente Contrato, se aplicará como sanción una multa entre el uno al cuatro por ciento (1 al 4 %) sobre monto o valor equivalente o porción dejada de entregar, 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: Declara EL CONTRATISTA que renuncia a toda reclamación diplomática, salvo el caso de denegación de justicia. No se entiende que haya denegación de justicia cuando EL CONTRATISTA, sin haber hecho uso de ellos, ha tenido expeditos los recursos y medios de acción que puedan emplearse conforme a las disposiciones pertinentes.

DÉCIMA TERCERA: 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 CLÁUSULA 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.

DÉCIMA CUARTA: 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 de Corregimiento
o Alcalde

Representante legal de la empresa

Contraloría General de la República

Anexo Núm.4**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO
NACIONAL TITULO 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 estará obligado 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.