

3 ENE 1997

REPUBLICA DE PANAMA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL
PROGRAMA DE INVERSION LOCAL
(PROINLO)**

M.22.96

ENERO 1997

Segunda Edición

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO ECONOMICO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE PLANEACION REGIONAL
DIRECCION SUPERIOR
DESPACHO SUPERIOR



Aristides Romero Jr.
CONTRALOR GENERAL

MINISTRO

Gustavo A. Pérez
SUBCONTRALOR GENERAL

Mateo Castillero
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Benjamín Álvarez J.
DIRECTOR

Nuria Avila de Sáenz
SUBDIRECTORA

Armando E. Alvarez G.
JEFE DEPARTAMENTAL

Leticia R. de Rodríguez
SECRETARIA

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA
DIRECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACION REGIONAL
DESPACHO SUPERIOR



Julio
Guillermo O. Chapman Jr.
MINISTRO

Prólogo

Introducción

I. CONCEPTOS GENERALES

Carlos A. Vallarino
VICEMINISTRO

- A. Objetivo del Plan
- B. Objetivo del Programa
- C. Asignación de Recursos del Programa
- D. Características del Sistema de Inversión Local

II. CLASIFICACION DE PROYECTOS

Mateo Castellero
DIRECTOR

- A. Infraestructura
- B. Económica
- C. Social
- D. Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunales

III. MECANISMOS DE ADMINISTRACION

Rosadela de Pinzón
SUBDIRECTORA

- A. Procedimientos para la Planificación, Ejecución, Focalización, Revisión y Análisis

- 1. Etapa de Programación
- 2. Etapa de Planificación
- 3. Etapa de Revisión y Análisis
- 4. Etapa de Ejecución

Julieta Díaz
COORDINADORA NACIONAL

- 4.1. Compras
- 4.1.1 Compras iguales o menores de B/.5,000.00
- 4.1.2 Hasta B/.10,000.00 (Diez mil dólares)
- 4.1.3 Mayores de B/.10,000.00 hasta B/.250,000.00 (Dieciséis mil dólares)
- 4.1.4 Mayores de B/.250,000.00 (Dieciséis mil dólares)

Graciela Saldaña
COORDINADORA PROVINCIAL

- 4.2. Obras
- 4.3. Contratos
- 4.3.1 Presentación de Cuentas contra el Consejo Provincial

- 5. Ejecución de Proyectos por Administración u otros contratistas oficiales
- 5.1 Proyectos por Administración

Leyda de Morales
ADMINISTRADORA

Índice

Prólogo	vi
Introducción	vi
I. CONCEPTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Programa	1
B. Objetivo del Procedimiento	1
C. Asignación de Recursos del Programa	1
D. Características del Programa de Inversión Local	2
II. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS	4
A. Infraestructura	4
B. Económica	5
C. Social	5
D. Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunales	6
III. MECANISMOS DE ADMINISTRACION DE PROINLO	6
A. Procedimientos para la Programación, Planificación, Ejecución, Fiscalización, Revisión y Análisis orientado a PROINLO	8
1 Etapa de Programación	8
2. Etapa de Planificación	8
3. Etapa de Revisión y Análisis	9
4. Etapa de Ejecución y Fiscalización	9
4.1. Compras	9
4.1.1 Compras iguales o menores de B/.5,000.00	9
4.1.2 Hasta B/.10,000.00 (Diez mil balboas)	11
4.1.3 Mayores de B/.10,000.00 hasta B/.250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil balboas)	12
4.1.4 Mayores de B/250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil balboas)	15
4.2. Obras	17
4.3. Desembolsos	18
4.3.1 Presentación de Cuentas contra el Consejo Provincial	18
5. Ejecución de Proyectos por Administración u otros contratistas oficiales	20
5.1 Proyectos por Administración	20

5.2	Contratistas Oficiales	21
B.	Herramientas para modificar el presupuesto asignado a PROINLO	22
1.	Traslados	22
2.	Redistribuciones	22
3.	Ajustes	23
C.	Entrega final de la Obra	23

La acción del Estado tiende a incorporar el proceso productivo de desarrollo del país a todos los sectores de la economía nacional, especialmente en los sectores rurales y en las zonas de menor desarrollo. Los esfuerzos del Gobierno se logran a través de programas de inversiones que amplían la gama de estructuras físicas que prestan servicio a la comunidad, de servicios que se proveen para mejorar el bienestar general de todos los panameños, de acciones legislativas que permiten la ejecución de la política general señalada y de acciones de tipo administrativo que tienden a lograr un mejor funcionamiento de las agencias que ejecutan los programas de desarrollo del país.

En este sentido, durante 1996, se ha iniciado el desarrollo del Programa de Inversión Local-PROINLO, con la coordinación y seguimiento del Ministerio de Planificación y Política Económica, administrado por los Consejos Provinciales y ejecutado a través de las instituciones ejecutoras, con el objetivo de dar soluciones a los problemas básicos de las comunidades y de promover una real descentralización de la administración pública.

Como primer año de ejecución del Programa, se ha logrado obtener experiencias positivas y también algunas que se hace necesario corregir para mejorar su efectividad.

En este esfuerzo, más consultado, mejor estructurado y con el deseo de hacer del Programa de Inversión Local un verdadero instrumento de desarrollo, esperamos continuar con el pago de la deuda social que el Gobierno Nacional comenzó en 1994 y que continuará desde diversos ángulos.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA
Dirección de Planificación y Coordinación Regional

Prólogo

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Coordinación Regional, del Ministerio de Planificación y Política Económica, han elaborado el presente manual. Las acciones del Gobierno Nacional tienden a incorporar al proceso productivo y de desarrollo del país a todos los sectores de la economía nacional, especialmente aquellos marginados tradicionalmente. La acción de imprimirle dinámica a los esfuerzos del Gobierno se logra a través de programas de inversiones que amplían la gama de estructuras físicas que prestan servicio a la comunidad, de servicios que se proveen para mejorar el bienestar general de todos los panameños, de acciones legislativas que permiten la ejecución de la política general señalada y de acciones de tipo administrativo que tiendan a lograr un mejor funcionamiento de las agencias que ejecutan los programas de desarrollo del país.

En este sentido, durante 1996, se ha iniciado el desarrollo del Programa de Inversión Local-PROINLO, con la coordinación y seguimiento del Ministerio de Planificación y Política Económica, administrado por los Consejos Provinciales y ejecutado a través de las instituciones ejecutoras, con el objetivo de dar soluciones a los problemas básicos de las comunidades y de promover una real descentralización de la administración pública.

Como primer año de ejecución del Programa, se ha logrado obtener experiencias positivas y también aquellas que se hace necesario corregir para mejorar su efectividad.

Este procedimiento no pretende fijar reglas inflexibles e incontestables, por lo que en este esfuerzo, más consultado mejor estructurado y con el deseo de hacer del Programa de Inversión Local un verdadero instrumento de desarrollo, esperamos continuar con el pago de la deuda social que el Gobierno Nacional comenzó en 1994 y que continuará desde diversos ángulos.

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y POLITICA ECONOMICA
Dirección de Planificación y Coordinación Regional

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

I. CONCEPTOS GENERALES **Introducción**

A. Objetivo del Programa

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Coordinación Regional, del Ministerio de Planificación y Política Económica, han elaborado el presente **Manual para la Administración del Programa de Inversión Local**, segunda versión que tiene como objetivo el de establecer una metodología que permita el trámite de las adquisiciones de bienes y contratación de obras del Programa de Inversión Local (PROINLO), en forma eficiente y rápida, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Los proyectos de PROINLO serán realizados a través de las entidades ejecutoras responsables de los sectores, bajo la administración y gestión de los Consejos Provinciales y la supervisión de la Gobernación y el Ministerio de Planificación y Política Económica.

En PROINLO se han asignado recursos para que en todos los corregimientos, distritos y provincias se lleve a cabo al menos un proyecto de inversión. De allí la importancia de que los entes ejecutores y administradores del programa, cuenten con un documento de trabajo que les permita brindar respuestas inmediatas al proceso de compras, la realización de obras y el pago a los proveedores y contratistas.

Como objetivo adicional, este documento constituye una norma de control para ejercer las funciones de fiscalización, propias de la Contraloría General.

Este procedimiento no pretende fijar reglas inflexibles e incuestionables, por lo que cualquier observación que busque mejorar los procesos aquí descritos, debe presentarse de manera formal a nuestra Dirección para su análisis y eventual inclusión al documento.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección de Sistemas y Procedimientos

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivo del Programa

Procurar una respuesta a las comunidades, bajo la administración y gestión de los Consejos Provinciales, mediante proyectos de inversión a niveles de corregimientos, distritos y provincias; realizados a través de las unidades ejecutoras de cada uno de los sectores oficiales.

B. Objetivo del Procedimiento

Dejar establecidos los mecanismos administrativos, presupuestarios y fiscales mediante los cuales se ejecutarán los proyectos que constituyen el Programa de Inversión Local (PROINLO).

C. Asignación de Recursos del Programa

El monto total de inversión de PROINLO para el año 1997 será distribuido para la ejecución de proyectos a nivel de cada provincia. Cada provincia podrá identificar proyectos a nivel de corregimientos, proyectos distritales y provinciales de acuerdo a las pautas que establece este documento.

El monto de inversión a nivel de corregimiento será de B/.25,000, para el proyecto distrital se asigna un monto de B/.50,000, y los proyectos provinciales serán de B/.100.000. Estos montos pueden ser mayores si los corregimientos deciden aportar toda o una parte de su asignación para determinado proyecto.

Paralelamente se destinará un fondo adicional de B/.415,000 para apoyar a los sectores en provincia y agilizar el proceso de identificación, formulación y evaluación socioeconómica y ambiental de los proyectos, así como para apoyar gastos administrativos que garanticen la ejecución eficiente de los proyectos sin dejar de lado los recursos que cada sector debe garantizar vía su presupuesto de funcionamiento.

De igual forma se contemplará un monto de B/.250,000 para el fortalecimiento de la capacidad operativa de los Consejos Provinciales y de la Gobernación y B/. 500,000 para el funcionamiento de la Dirección de Planificación y Coordinación Regional y las Oficinas Provinciales.

La distribución a nivel provincial del Fondo de Apoyo a los Consejos Provinciales y Gobernaciones para el año de 1997 será especificada de la siguiente forma:

PROVINCIAS	MONTO EN BALBOAS
BOCAS DEL TORO	7,338.56
COCLE	19,080.24
COLON	19,569.47
CHIRIQUI	49,412.91
DARIEN	9,295.50
HERRERA	19,569.47
LOS SANTOS	35,714.28
PANAMA	47,945.20
VERAGUAS	37,671.23
SAN BLAS	1,956.95
EMBERA	2,446.19

Esta distribución responde a la cantidad de corregimientos en cada provincia y por ende a la cantidad de proyectos. El 60% de cada monto provincial corresponderá al Consejo Provincial y el resto será el apoyo a la Gobernación.

Para el uso del fondo de apoyo a los Consejos Provinciales y Gobernaciones, los mismos deberán elaborar un presupuesto con la asesoría de las Oficinas Provinciales de Planificación.

D. Características del Programa de Inversión Local

Los trámites administrativos de PROINLO se harán en su mayor parte en las provincias (cabeceras), a través de los Consejos Provinciales, con la participación de entidades públicas ejecutoras, la Gobernación con la coordinación y seguimiento del MIPPE y la Contraloría General, como entidad fiscalizadora.

Todas las adquisiciones o contrataciones para ejecutar los proyectos se realizarán mediante actos públicos, de acuerdo a lo que dispone la Ley vigente. Tales actos se llevarán a cabo en la provincia, específicamente en la Gobernación, en presencia del Gobernador y bajo la Presidencia del Consejo Provincial o un miembro de la Junta Directiva que el designe, con la participación de las entidades públicas responsables del sector y la fiscalización de la Contraloría General.

Los fondos de PROINLO serán transferidos por trimestre a los Consejos Provinciales, previa presentación de cuentas contra el Tesoro Nacional ante la Oficina Provincial del Ministerio de Planificación y Política Económica, que las revisará y remitirá a la Dirección de Planificación y Coordinación Regional de ese Ministerio, para los trámites correspondientes.

Con el detalle de los proyectos aprobados, la oficina de Contabilidad de cada Consejo Provincial confeccionará una tarjeta de control de proyectos (se adjunta modelo), a razón de una por cada proyecto. En esta tarjeta se registrará todo el desenvolvimiento de dicho proyecto. Cada quince días, la oficina de Contabilidad preparará un informe sobre el movimiento de cada proyecto, si lo hubiera, y lo remitirá al Planificador Provincial.

Una vez los Consejos Provinciales reciban los recursos solicitados, deberán depositarlos en las cuentas bancarias oficiales, abiertas a su nombre en las respectivas sucursales del Banco Nacional.

De estas cuentas se girarán todos los cheques para cancelar los avances de obras y compras de bienes y servicios contemplados dentro del Programa. Las firmas autorizadas en esas cuentas serán la del Presidente del Consejo y el Gobernador (conjuntamente) y la Contraloría General, a través de su representante de Control Fiscal regional o delegado.

Los fondos asignados para apoyo a los sectores, serán manejados por la Dirección de Planificación y Coordinación Regional del MIPPE, con la participación de las Oficinas Provinciales.

La Dirección de Planificación y Coordinación Regional del MIPPE, solicitará a la Contraloría General la apertura de los Fondos Rotativos y Cajas Menudas para apoyo de los Consejos Provinciales, Gobernaciones e Instituciones Ejecutoras. Sin embargo, toda adquisición o gasto que se realice con cargo a cualquiera de las dos partidas globales, se apegarán a la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Estos fondos se utilizarán atendiendo a los procedimientos establecidos en el Manual de Fondo Rotativo y Caja Menuda, emitido por la Contraloría General de la República.

El Ministerio de Planificación y Política Económica, a través de la Oficina de Planificación Provincial, será responsable del seguimiento físico y financiero de PROINLO, por lo que sus técnicos realizarán giras de seguimiento a los proyectos.

El Planificador Provincial advertirá al Presidente del Consejo Provincial sobre la falta de ejecución de los proyectos, conforme a la programación preparada por las entidades y contratistas. Esto sin perjuicio del ejercicio de fiscalización que debe realizar la Contraloría General.

En base a esta notificación, el Presidente del Consejo se comunicará con el Gobernador para que disponga las medidas pertinentes, con las entidades públicas involucradas. En caso de persistir la falta de ejecución de un proyecto, sin que exista justificación alguna, se aplicarán las medidas y sanciones que establezca la Ley.

La Contraloría General será responsable de la fiscalización de los actos en el manejo de la ejecución del programa y el Ministerio de Hacienda y Tesoro será la encargada de normar la celebración de los actos públicos respectivos.

II. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos deben corresponder a la solución de los problemas detectados por la comunidad con una activa participación en cada corregimiento, distrito y provincia.

Los fondos destinados para el nivel distrital y provincial, deberán ser orientados a proyectos que repercutan en beneficio de la mayoría de la población, ya sea a través del apoyo de los servicios básicos, infraestructura de soporte a la producción o que generen ingresos. Dichos proyectos deberán ser identificados por la comunidad y orientados por las Juntas Técnicas.

Los proyectos deberán enmarcarse dentro de las siguientes categorías:

A. Infraestructura

- Inversiones en infraestructura física de soporte a la producción.

-
- Reparación o mantenimiento de caminos, puentes y vados a zonas productivas.
 - Tendidos eléctricos.
 - Construcción, habilitación y mejoramiento de muelles, rampas, mercados de abastos y centros de acopio.
 - Obras de riego en general, canalización y dragados de ríos.
 - Otras inversiones que favorezcan las condiciones para el mejoramiento de la producción y su destino final.

B. Económica

- Inversiones en instalaciones y equipos que promuevan un incremento en la productividad de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de turismo y pesca artesanal.
- Proyectos que conserven y aprovechen los recursos naturales con alternativas viables como son los: agroforestales, acuícolas, agroindustriales y artesanales.

C. Social

- Contempla proyectos de interés social como salud, educación y vivienda.
- Los proyectos de salud deben enmarcarse bajo los indicadores usualmente utilizados como lo son morbilidad, mortalidad, atención médica y hospitalaria y otros. Las inversiones comprenden equipos e instrumental médico para las instalaciones de salud. Construcción, remodelaciones y mejoramiento de hospitales, centros, sub-centros y puestos de salud.
- Proyectos de agua y saneamiento ambiental: obras de construcción de acueductos, pozos, ampliación de redes, instalaciones de tanques de reservas de agua, pequeñas potabilizadoras, letrínación y proyectos de nutrición.
- Los huertos comunitarios y escolares tienen prioridad en poblaciones de extrema pobreza.

- En lo concerniente al área de educación se contempla construcción, reparación, equipamiento de aulas, comedores y mobiliario escolar.

- Respecto a vivienda el apoyo a darse sería para adquisición de materiales de construcción y su distribución se realizará sustentada en un informe socio-económico elaborado por el Ministerio de Vivienda.

D. Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunales

- Proyectos de construcción y rehabilitación de mataderos, para los cuales debe elaborarse una factibilidad económica y ambiental.

- Construcción, remodelación o habilitación de instalaciones deportivas y culturales como auditorios, bibliotecas, etc.

- Proyectos de capacitación y de infraestructura, orientados a mujeres, jóvenes y niños tales como: guarderías, talleres de modistería, artesanías y otros similares.

Las clasificaciones de las categorías antes señaladas serán como sigue:

Primer orden: Proyecto de Servicios Básicos (Salud, Educación y Vivienda.

Segundo orden: Proyectos de Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunales.

Tercer orden: Proyectos de Infraestructura y Equipo de Apoyo a Servicios Comunales.

III. MECANISMOS DE ADMINISTRACION DE PROINLO

Los fondos serán transferidos por el MIPPE a los Consejos Provinciales, quienes a su vez realizarán los desembolsos correspondientes para la ejecución de los diferentes proyectos, de acuerdo a las Normas Presupuestarias y el Código Fiscal. Todo desembolso se realizará con la firma del Gobernador de la Provincia, Presidente del Consejo y el Fiscalizador de la Contraloría.

El Consejo Provincial será el responsable del manejo administrativo de PROINLO con la asesoría técnica de un funcionario del MIPPE quien verificará el desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos.

La Gobernación tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Programa a través de su participación activa en los actos de selección de contratistas y resolución motivada, firma de convenios administrativos y de cheques. La Gobernación deberá exigir la documentación completa que sustente la firma de los convenios administrativos y cheques con el objetivo de verificar la ejecución de lo programado.

A. Procedimientos para la Programación, Planificación, Ejecución,
Toda reprogramación efectuada al Programa deberá ser coordinada por la institución ejecutora, Consejo Provincial Gobernación y el Ministerio de Planificación y Política Económica. El uso de los remanentes y cambios de proyectos será consultado y decidido conjuntamente entre el Consejo Provincial, la comunidad, Gobernación e instituciones involucradas y el MIPPE. En todos los casos, el Consejo Provincial procederá a hacer las respectivas solicitudes al MIPPE.

La ejecución de los proyectos se dará bajo la responsabilidad técnica de cada una de las instituciones ejecutoras. La misma se podrá dar por administración a través de convenios administrativos de las instituciones siempre y cuando éstas demuestren su capacidad de ejecución a través de la presentación al MIPPE de la documentación requerida en el manual de procedimientos. El MIPPE determinará la factibilidad de que el proyecto se realice por administración o en su defecto si éste debe ir a contratación pública. Los convenios administrativos podrán contemplar subcontratos, los cuales se realizan por intermedio de los Consejos Provinciales, los que no deben exceder del 50% del monto del convenio total. Todo lo anterior se realizará atendiendo a lo dispuesto en el Código Fiscal.

2. Etapa de Planificación
El anteproyecto del programa provincial que se presenta a la Dirección de Planificación y Coordinación del MIPPE, deberá contemplar la forma de ejecución de cada proyecto. Toda Institución que tenga a su cargo proyectos a ser ejecutados por administración, tendrá un plazo de 30 días para presentar la documentación respectiva, contados a partir de la fecha de que se inicia el trimestre en el cual fue incluido. De no cumplirse con los datos estipulados, el proyecto se acogerá al contratación pública.

Los fondos asignados para el Consejo Provincial y la Gobernación serán manejados por los Consejos Provinciales, a través de un fondo rotativo con el cual se cubrirán los gastos que se generen en los Consejos y Gobernaciones y que será retroalimentado cada vez que se requiera hasta desembolsar el total de lo presupuestado. Esta Dirección elaborará, conjuntamente con la Contraloría General de la República, un manual de procedimientos para el uso de dicho fondo incluyendo el detalle del objeto de gasto aplicable a este fondo.

Con recursos del fondo de apoyo a los sectores, la Oficina Provincial del MIPPE

manejará un Fondo Rotativo y una Caja Menuda para gastos menores. Así mismo, se manejará en provincia la asignación de combustible para los sectores y se gestionarán también las contrataciones de servicios profesionales. Toda contratación deberá tener la firma del Fiscalizador de la Contraloría en provincia, el Planificador Provincial del MIPPE y el Contratista.

A. Procedimientos para la Programación, Planificación, Ejecución, Fiscalización, Revisión y Análisis orientado a PROINLO.

1 Etapa de Programación

Tomando en consideración los criterios de clasificación de proyectos antes señalados, la Oficina Provincial del MIPPE, con el apoyo de la Junta Técnica, iniciará el proceso de identificación de las necesidades y proyectos prioritarios de las comunidades con las Juntas Comunales, Locales, Representantes de Corregimientos, Alcaldes y Comunidad organizada en general.

Se identificarán tres proyectos o necesidades por corregimientos y distritos en orden de prioridad señalada por las propias comunidades.

La Oficina Provincial del MIPPE clasifica la información y la remite a las comisiones de las Juntas Técnicas para su análisis y evaluación de la factibilidad técnica y definición de la inversión por proyecto.

2. Etapa de Planificación

La Oficina Provincial del MIPPE coordinará reuniones con la Junta Técnica, el Gobernador y Presidente del Consejo Provincial, para seleccionar los proyectos a nivel de corregimiento, distrito y provincia e igualmente elaborará el anteproyecto de inversión.

Para la selección de los proyectos se deberán aplicar la tabla de jerarquización adjunta, la cual incluye la clasificación por orden de las categorías contenidas en este documento, como unos de los criterios de selección. Además, los proyectos seleccionados deberán estar evaluados técnica y económicamente por la institución responsable del sector.

La selección de los proyectos no deberá contemplar más de un(1) proyecto en los corregimientos o cuando se trate de distritos o provincias.

3. Etapa de Revisión y Análisis

La Oficina Provincial del MIPPE remitirá al Presidente del Consejo Provincial el anteproyecto de presupuesto de inversión local, quien convocará a una reunión del Consejo para su consideración y verificación de los proyectos, de manera que los mismos respondan a aquellos identificados por las comunidades.

El Consejo Provincial presenta a la consideración del Ejecutivo dicho anteproyecto de presupuesto de inversión local, a través de la Oficina Provincial del MIPPE quien lo remite a la Dirección de Planificación Regional para su evaluación.

La Dirección de Planificación Regional del MIPPE efectúa la evaluación y ajustes correspondientes y elaborará el Programa a nivel nacional por provincia, distrito y corregimiento.

La Dirección de Planificación y Coordinación Regional le enviará el Programa a la Dirección de Presupuesto de la Nación, quien codificará según el objeto del gasto y conjuntamente con la unidad del Centro de Datos Regionales (CEDARE) preparará los cuadros en base a la sectorización.

4. Etapa de Ejecución y Fiscalización

4.1. Compras

Para realizar las compras de bienes que aparecen aprobados dentro del Programa, dependiendo del monto, las Entidades Ejecutoras deberán seguir el siguiente trámite:

4.1.1 Compras iguales o menores de B/.5,000.00

a. Ministerio/Entidad Ejecutora

Todos los contratos o compras menores deberán sustentarse de manera previa en una partida presupuestaria disponible y financiera, en el fondo respectivo.

La Unidad de Compras podrá solicitar mediante fax o cualquier otro medio expedito, las cotizaciones a los proveedores debidamente firmadas, o por cualquier otro medio tecnológico confiable, las cuales no serán menos de tres (3).

Para los desembolsos inferiores o iguales a B/.100.00, se podrá exigir una sola cotización.

En la columna de observación del Cuadro de Cotización, debe plasmarse que las
Solo cuando sea necesario, la Unidad Gestora de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

Por Internet (referirse al trámite del fax).
Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición, disposición de bienes, arrendamientos y servicios donde no haya más de un oferente o no exista sustituto adecuado no se exigirán cotizaciones, y el Presidente del Consejo Provincial respectivo o a quien él delegue, deberá justificar esta situación formalmente mediante nota, acompañando esa sola cotización e incluyéndose en el expediente de trámite.

Las compras menores que excedan la suma de B/.5,000.00 hasta
En los casos cuando exista urgencia evidente, en donde la necesidad de adquirir el bien o la prestación del servicio es tan notoria que no existe el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar con una sola oferta, y el expediente completo podrá ser revisado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro una vez se haya realizado la compra.

El proyecto que llevará a cabo, acompañando al mismo con todos
En los contratos menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento, salvo que la Institución lo estime conveniente.

En las contrataciones de obras por cuantías iguales o menores de cinco mil balboas (B/.5,000.00) no se exigirá fianza de cumplimiento siempre que en el contrato se establezca que el contratista se obliga a responder por defectos de construcción o de reconstrucción de la obra ejecutada por el término de tres (3) años. Y en los casos de bienes consumibles la reposición del bien.

Debe enviarlo luego y remitir al Tesorero del Consejo Provincial quien
Por ser los contratos menores un procedimiento sumario y directo, no se exigirá certificado de postor; pero la Institución no podrá contratar con proveedores inhabilitados.

Formas de recibir las Cotizaciones

De existir una sola oferta, en aquellas regiones de difícil acceso,
Por Fax la cotización que exige la Ley se hará con el proveedor existente.

En tales casos, se debe observar por escrito en el cuadro de
Las cotizaciones que se reciban por este medio seguirán el siguiente trámite:

la razón de la decisión tomada.
Pasarlas al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de las ofertas. Sin embargo,

cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones.

En la columna de observación del Cuadro de Cotización, debe plasmarse que las propuestas son fiel copia del fax y firmarán el Cotizador, Jefe de Compras y posteriormente el Fiscalizador.

Cotizaciones Originales con o sin Sobre Cerrado

Por internet (referirse al trámite del fax).

Otro medio tecnológico confiable.

4.1.2 Hasta B/.10,000.00 (Diez mil balboas)

a. Ministerio/Entidad Ejecutora

- Las compras menores que excedan la suma de B/.5,000.00 hasta B/.10,000.00, deberán anunciarse en la Oficina del Consejo Provincial, Gobernación y unidad gestora que desarrollará la obra, como mínimo dos (2) días hábiles.
- Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto que llevará a cabo, acompañando el mismo con todos los documentos sustentadores; por ejemplo: lista de materiales, especificaciones técnicas, cuadro de cotizaciones, etc.

b. El Presidente del Consejo Provincial

- Recibe la documentación y verifica que el proyecto esté contemplado dentro de PROINLO.
- Pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial quien procede a efectuar el correspondiente anuncio.

c. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Consejo delegue esa función

- De existir una sola oferta, en aquellas regiones de difícil acceso, la cotización que exige la Ley se hará con el proveedor existente. En tales casos, se debe observar por escrito en el cuadro de cotizaciones de manera breve y concisa, esta situación explicando la razón de la decisión tomada.

-
- Se analizan todas las propuestas recibidas conjuntamente con el Cuadro de Cotización que remitió la entidad y adjudica la compra o contrato según lo sugerido por ésta; si no está de acuerdo deberá sustentarlo por escrito, pero no adjudicará hasta que la entidad haya sido notificada y acepte las observaciones.
 - Prepara la orden de compra en original y cuatro copias; la firma el Tesorero y la pasa para que el Presidente del Concejo también lo haga; después de esto, se remite al refrendo del Fiscalizador de la Contraloría General.

En este punto, la oficina de Contabilidad deberá anotar en la Hoja de Control de Proyectos el compromiso para luego poder firmar la orden de compra.
 - La orden de compra debidamente firmada se distribuye así: el original al Proveedor, para que proceda a suministrar los materiales en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, o el servicio requerido sea prestado en el término acordado; la primera copia al Almacén de la entidad ejecutora y la segunda copia se mantiene en la unidad de compras del Concejo, conjuntamente con el resto del expediente, la tercera copia se le envía a la Unidad de Control Fiscal y la cuarta copia a la Oficina de Planificación Provincial.
 - El funcionario responsable de recibir los bienes o servicios solicitados, firma la factura y el original de la orden de compra como constancia de haber recibido conforme.
 - Todos los bienes que entren al almacén, deben ser cotejados con la factura original y copia de la orden de compra, con la finalidad de certificar su correcta recepción.
- 4.1.3 Mayores de B/.10,000.00 hasta B/.250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil balboas)**
- a. Ministerio/Entidad Ejecutora**
- Elaborará los pliegos de cargos y especificaciones técnicas debidamente firmados por un funcionario idóneo, a estos documentos debe incluirse el modelo del anuncio que se publicará en los periódicos y la solicitud de precios.

- Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto a ejecutar acompañando la misma con los documentos que lo sustentan; entre otros, lista de materiales, pliego de cargos, especificaciones técnicas, etc, así como el anuncio de convocatoria de acto público.

b. Presidente del Consejo Provincial

- Recibe la documentación y verifica que la obra está contemplada dentro de PROINLO.
- Pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial.

c. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quién el Consejo delegue esa función

- Procede a verificar toda la documentación que le remitió la entidad. Si está completa, lo registra en la Hoja de Control de Proyectos.

- De estar completa, anuncia el acto público conforme al monto, de acuerdo a la siguiente antelación:

Si el monto de la solicitud de precios es mayor de B/.10,000.00 y no excede de B/.25,000.00, su fijación no podrá ser menor de cuatro (4) días hábiles, antes de la fecha de convocatoria al acto público en los consejos provinciales, gobernación y unidad ejecutora.

Si el monto de la solicitud de precios es mayor de B/.25,000.00 y no excede de B/.50,000.00, su fijación no podrá ser menor de cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de convocatoria al acto público, en los consejos provinciales, gobernación y unidades ejecutoras. Adicionalmente los avisos de convocatoria se publicaran, como mínimo en un diario de reconocida circulación nacional durante tres (3) días.

Si el monto de la solicitud de precios es mayor de B/.50,000.00 y no excede de B/.150,000.00, su fijación no será menor de ocho (8) días hábiles antes de la fecha de convocatoria. Adicionalmente, estos avisos de convocatoria se publicaran como

- mínimo en dos diarios de reconocida circulación durante tres (3) días.
- No menor de quince (15) días hábiles si el monto es mayor de 150,000. y no excede de B/.250,000; además se publicará como mínimo en dos (2) diarios de reconocida circulación nacional durante tres (3) días.
- En la fecha indicada, lleva a cabo el acto público en las instalaciones de la Gobernación, en presencia del Gobernador y el Presidente del Consejo, quien presidirá dicho acto. También participarán un representante de la entidad ejecutora y la Contraloría General, como fiscalizadora.
 - Concluido el acto, se levantará un Acta que será firmada por el Gobernador, el Presidente del Consejo, los demás funcionarios públicos y los representantes de los postores o proponentes.
 - Las propuestas pasarán al análisis de una Comisión Evaluadora, en donde deberá estar representada la entidad ejecutora, la Oficina de Planificación Provincial, la Contraloría y dos delegados de la Gobernación, por intermedio de la Junta Técnica.
 - Cumplidos los plazos y términos señalados por la Ley, la Comisión presentará su informe y pasará el expediente completo al Presidente del Consejo para que proceda a la adjudicación.
- d. Presidente del Consejo Provincial**
- Adjudica mediante Resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el presidente del consejo provincial y el gobernador de la provincia. El Presidente del consejo provincial ordena la confección del documento formal de contratación, dependiendo del monto así:
 - Hasta B/50,000: Orden de compra o contrato según las características de la adquisición.
 - Mayor de B/.50,000: Contrato (se adjuntan modelos)

- Firma el contrato y se le notifica al contratista para que también lo haga, tras lo cual procede a remitirlo a la oficina regional de Control Fiscal para el refrendo. El fiscalizador regional firmará ordenes de compra y contratos hasta B/50,000; sumas mayores se remitirán a la sede de la Contraloría.
- e. El Jefe de Control Fiscal Regional (o Director de Control Fiscal, según monto).
- Fiscaliza el contrato, firma y lo devuelve al Concejo para que se emita la orden de proceder e inicie la obra; así como para que se distribuya el original y copias del documento.
- f. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Concejo delegue esa función
- Recibe el contrato y sus copias para proceder a la distribución de la siguiente forma:

Original:	Consejo Provincial.
1a. copia:	Control Fiscal Contraloría General de la República.
2a. copia:	Ingeniería Contraloría General de la República.
3a. copia:	Planificador Provincial (MIPPE).
4a. copia:	Contratista.

4.1.4 Mayores de B/250,000.00 (Doscientos Cincuenta mil balboas)

a. Ministerio/Entidad Ejecutora

Elabora los pliegos de cargos y especificaciones técnicas, incluyendo el modelo del anuncio que se publicará y el documento de solicitud de propuestas para una Licitación Pública.

Presenta por medio de nota al Presidente del Consejo Provincial, el proyecto que llevará a cabo, acompañando el mismo con todos los documentos sustentadores de la obra; entre otros la lista de materiales, pliego de cargos, especificaciones técnicas, anuncio de convocatoria de acto público, etc.

Copia de la nota, sin incluir los otros documentos sustentadores, se remitirá al Despacho del Gobernador.

b. Presidente del Consejo Provincial

Recibe la documentación y verifica que la obra está contemplada dentro de PROINLO.

Pone visto bueno y remite al Tesorero del Consejo Provincial.

c. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quien el Consejo delegue esa función

Procede a verificar toda la documentación que le remitió la entidad. Si está completa, lo registra en la Hoja de Control de Proyectos.

De estar completa, anuncia el acto público conforme al monto, de acuerdo a la siguiente antelación:

No menor de treinta (30) días calendarios.

Con una anticipación no menor de quince (15) días a la fecha prevista para la celebración de la licitación, se llevará a cabo una reunión de **Homologación** para que los aspirantes a participar en la licitación, manifiesten formalmente su aceptación o no con todas las condiciones y términos de la licitación.

En la fecha indicada, lleva a cabo el acto público en las instalaciones de la Gobernación, en presencia del Gobernador y el Presidente del Consejo, quien presidirá dicho acto. También participarán un representante de la entidad ejecutora y la Contraloría General, como fiscalizadora.

Concluido el acto, se levantará un Acta que será firmada por el Gobernador, el Presidente del Consejo, los demás funcionarios públicos y los representantes de los postores o proponentes.

Las propuestas pasarán al análisis de una Comisión Evaluadora, en donde deberá estar representada la entidad ejecutora, la Contraloría y dos delegados de la Gobernación, por intermedio de la Junta Técnica.

Cumplidos los plazos y términos señalados por la Ley, la Comisión

presentará su informe y pasará el expediente completo al Presidente del Consejo para que proceda a la adjudicación.

d. Presidente del Consejo Provincial

Adjudica mediante Resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el presidente del consejo provincial y el Gobernador de la provincia. El Presidente del consejo provincial y ordena la confección del contrato.

Firma el contrato y se le notifica al contratista para que también lo haga, tras lo cual procede a remitirlo a la oficina regional de Control Fiscal para que a través de ésta, se remita a la sede de la Contraloría para el respectivo refrendo.

e. Contralor General (o Director de Control Fiscal, según monto).

Fiscaliza el contrato, firma y lo devuelve al Concejo para que se emita la orden de proceder e inicie la obra; así como para que se distribuya el original y copias del documento.

f. El Tesorero, a través de la Unidad de Compras o a quién el Concejo delegue esa función

Recibe el contrato y sus copias, para proceder a la distribución de la siguiente forma:

Original: Consejo Provincial.

1a. copia: Control Fiscal Contraloría General de la República.

2a. copia: Ingeniería Contraloría General de la República.

3a. copia: Planificador Provincial (MIPPE).

4a. copia: Contratista.

4.2. Obras

Para llevar a cabo las obras de construcción que han sido aprobadas dentro del programa, se atenderán los mismos lineamientos que en el numeral anterior referente a compras, con la única diferencia que en todos los casos de obras, el documento legal para dejar establecida la relación contractual será un contrato.

De igual forma, cuando se trate de obras físicas, las mismas no podrán ser llamadas a acto público sino cuentan con los planos debidamente elaborados y aprobados por las entidades ejecutoras y reguladoras a nivel local y municipal.

4.3. Desembolsos

Se pagará por materiales, suministros y servicios prestados y recibidos a satisfacción de las entidades y por avance de obra; en todos los casos, mediante presentación de cuentas contra el Consejo Provincial.

Para los efectos de desembolsos por avances de obras la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General, ajustara al siguiente programa de inspección:

CUADRO N° 1

Contratos de B/.1. a 5,000.	Una sola inspección al finalizar la obra
Contratos de B/.5,000 a 10,000	Dos (2) inspecciones por avances del 50% y a su finalización
Contratos de B/.10,000 en adelante	Inspecciones por avance del 30%, 60% y al finalizar la obra
EN ÁREAS DE DIFÍCIL ACCESO, SE APLICARÁ EL SIGUIENTE MÉTODO:	
Contratos de B/.1. a 10,000	Una sola inspección al finalizar la obra
Contratos de B/.10,000 en adelante	Dos (2) inspecciones por avance del 50% y al finalizar la obra

Sin embargo, tal como lo dispone la Ley, los pagos se harán dentro de los noventa (90) días contados a partir de la presentación de la cuenta con toda la documentación exigida por la entidad..

4.3.1 Presentación de Cuentas contra el Consejo Provincial

a. Contratista

Presenta en original y dos copias, el formato de Cuenta contra el Consejo Provincial, en original y tres copias, le adjunta el Informe de Inspección

aceptado por técnico y administrador de la unidad ejecutora y técnico del Ministerio de Planificación y Política Económica y la presenta en la Oficina de Contabilidad de la entidad ejecutora; por ejemplo: Ministerio de Obras Públicas, Municipio, Ministerio de Salud, etc.

b. Oficina de Contabilidad de la Entidad

Recibe la cuenta y su documentación sustentadora, la revisa para constatar la validez de los datos, le asigna un número y firma. Saca la segunda copia del formato y se lo entrega al contratista como recibo para la posterior entrega del cheque.

Luego pasa la cuenta con sus sustentadores a la máxima autoridad de la entidad en la provincia, para su autorización y firma; tras lo cual, extrae la primera copia y la envía a la oficina provincial del MIPPE, remitiendo el original y comprobantes al Consejo Provincial, la última copia se envía a la unidad ejecutora.

c. El Tesorero del Consejo

Recibe la cuenta con los documentos sustentadores, revisa la documentación conforme a lo establecido por la entidad ejecutora y firma en el lugar correspondiente.

Da las instrucciones a la Unidad de Contabilidad del Consejo, para que elaboren el cheque.

Confeccionado el cheque, lo verifica y firma si está conforme; seguidamente remite al Presidente del Consejo conjuntamente con la cuenta.

d. El Presidente del Consejo

Recibe el cheque y la cuenta con toda la documentación sustentadora, revisa y procede a firmar ambos documentos (cuenta y cheque).

Remite todo el paquete a la oficina de Contraloría regional, para que ésta revise y ponga iniciales o sello de "revisado" en el cheque y los documentos.

e. Jefe de Control Fiscal Regional

Revisa el cheque con los documentos adjuntos que lo sustente, de manera que constituya un punto de control previo a la firma de este documento por el Gobernador.

f. Gobernador de la provincia

Revisa la documentación y firma el cheque; este es remitido a la oficina regional de la Contraloría General.

g. El Jefe de Control Fiscal Regional

Recibe el cheque con toda la documentación adjunta, registra y firma el cheque y lo remite al Consejo Provincial (Tesorería).

h. Tesorería del Consejo Provincial

Entrega el cheque, previa identificación del Contratista.

Prepara informe quincenal sobre el estado de los proyectos, para notificar al Presidente del Consejo Provincial, la Gobernación, Contraloría y el MIPPE.

5. Ejecución de Proyectos por Administración u otros contratistas oficiales.

5.1 Proyectos por Administración

Podrán ser ejecutadas por administración o sea, por la propia entidad responsable del proyecto, aquellos que hayan sido aprobados de esa forma en el presupuesto.

Para su realización la institución deberá preparar y sustentar ante la oficina provincial del MIPPE, el proyecto formulado incluyendo el cronograma de ejecución e indicar el recurso humano y material (equipo) disponible. Además de estos documentos debe incluirse las especificaciones técnicas y planos debidamente firmado por funcionario idóneo. Una copia de esta documentación debe remitirse a la Unidad de Ingeniería de la Contraloría.

Cuando esto no se haya dado, pero la situación del proyecto amerite que se ejecute por administración, el Concejo respectivo deberá obtener de manera previa, la aprobación de la Dirección de Planificación Regional, la cual por intermedio de su Oficina de Planificación Provincial coordinará con la entidad ejecutora respectiva. Cumplido este requerimiento, se le comunicará de manera oficial a la Gobernación y la Contraloría General.

La entidad pública administradora presentará solicitudes de Bienes o Servicios al Consejo Provincial para su tramitación correspondiente.

Cuando se trate de compra de maquinaria y equipo, el Consejo Provincial celebrará con la entidad u organización responsable, un "convenio" en el cual se establezcan las responsabilidades para el buen uso y mantenimiento de la maquinaria y equipo comprado. Además, la entidad u organización deberá rotular los equipos con las siglas "PROINLO - 97".

En este convenio también deberá establecerse que de no cumplirse con lo acordado, el equipo o maquinaria puede ser transferido a otra institución u organización.

En el caso que se trate de pagos por servicios personales eventuales o transitorios, la entidad adjuntará al formulario una planilla de pagos con todo el detalle de las personas a las cuales se les hará el pago. En este caso se hará un cheque cuyo beneficiario se identificará como sigue: **"NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROYECTO/PROVISION PARA PAGO DE PLANILLA"** en lugares donde no haya facilidades bancarias, para el resto de los funcionarios se le confeccionará un cheque por empleado.

5.2 Contratistas Oficiales

Las obras podrán ser realizadas por una entidad oficial como contratista, en cuyo caso se ampararán en una Contratación Directa en los términos previstos entre las partes.

No obstante, las condiciones, deberes y derechos de ambas partes quedarán consignados en un "Convenio Administrativo" que será firmado por el Director Regional de la entidad contratista, el Presidente del Consejo Provincial contratante y el Gobernador. Una copia de éste convenio será remitida a la oficina de la Contraloría Regional, para su conocimiento y eventual fiscalización.



En estos casos, la ejecución de la obra y los desembolsos respectivos, se harán conforme a lo previsto en dicho convenio.

El incumplimiento del contratista a los términos del convenio, determinará la devolución inmediata de los fondos entregados y no utilizados según comprobantes; así mismo, se notificará a la Gobernación para que se tomen las medidas pertinentes.

B. Herramientas para modificar el presupuesto asignado a PROINLO

PROINLO es un programa presupuestario de inversiones públicas; por lo tanto, está sujeto a las modificaciones presupuestarias que contempla la Ley. Sin embargo, por tratarse de Transferencias de Capital que se remiten trimestralmente a los Consejos Provinciales y se depositan en cuentas bancarias oficiales, la ejecución de tales reformas presupuestarias tienen características adaptadas al programa.

1. Con Traslados

Cuando un proyecto haya sido ejecutado y queden remanentes o saldos disponibles, los Consejos Provinciales podrán solicitar a la Dirección de Planificación Regional, por intermedio de la oficina de Planificación Provincial, el traslado de tales saldos para la conformación o reforzamiento de otros proyectos en el mismo Distrito u otro de interés provincial.

En estos casos, el Planificador Provincial coordinará con el Concejo, la entidad responsable del sector y la comunidad, el nuevo proyecto solicitado y remitirá su descripción, conjuntamente con la solicitud de traslado hecha por el Concejo.

Estas solicitudes sólo se aceptarán hasta el 15 de noviembre de cada período fiscal.

2. Redistribuciones

La redistribución es una modificación de la asignación trimestral que se presentó originalmente; la misma tiene lugar cuando la entidad ejecutora, por razones de fuerza mayor no imputable a su propia organización, tiene que cambiar las fechas de su programa de trabajo.

Esta situación no sólo se presenta en casos negativos; es decir, como atrasos en la ejecución, sino también en casos de un buen cumplimiento, que permite



adelantar etapas.

Las redistribuciones sólo serán aceptadas durante el período del 1 de marzo al 31 julio de cada vigencia y las mismas constituyen una modificación presupuestaria.

3. Ajustes

Los ajustes se darán en aquellos casos en que la programación por rubro o renglón del proyecto no resultó exacto, de manera que la entidad ejecutora requiere que se actualicen las cifras individuales originales, sin alterar el monto del proyecto.

Esta circunstancia se atenderá como una acción de índole contable presupuestaria, que sólo tendrá efectos en la recopilación de la información relativa a los componentes del proyecto. Sin embargo, en estos casos la entidad ejecutora comunicará previamente al Consejo Provincial, al MIPPE y a la Contraloría, mediante nota, la modificación y nuevo uso que se dará a los fondos, siempre manteniendo los mismos dentro del proyecto.

C. Entrega final de la Obra

Una vez la unidad ejecutora informa al Consejo Provincial sobre la terminación de un proyecto, el Presidente del Consejo deberá coordinar con el representante de la Contraloría, el MIPPE y la institución responsable del proyecto, así como con el contratista, para realizar la inspección final del proyecto terminado.

De esta inspección el Consejo Provincial levantará un Acta de Entrega Final del Proyecto, que deberá ser firmado por las personas indicadas.

Conviene aclarar que el representante de la Contraloría podrá ser el Inspector de la Dirección de Ingeniería, cuando se trate de obras de infraestructura u otro afín a su especialidad; o el funcionario de Control Fiscal en quien se delegue, si se refiere a compras de materiales y equipo.

Para efectos de esta inspección y el levantamiento del Acta de Entrega Final, se atenderá lo que al respecto indican la Ley de Contratación Pública y otras normas vigentes. En tal sentido, le corresponde a la Contraloría General esa función, por lo que una vez coordinada su visita con los otros funcionarios señalados, si alguno de ellos no pudiera asistir, la diligencia continuará informando de ello a las autoridades correspondientes.

Formulario No. 1
(Modelo de contrato para Obras de menor cuantía)
Programa de Inversión Local
(PROINLO)

CONTRATO NO. _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Proyecto: _____

Entre los suscritos a saber: _____, con cédula de
identidad personal No. _____, quien actúa en representación del Consejo
Provincial, en su condición de Presidente del mismo, y quien en adelante se
denominará EL CONTRATANTE, por un lado, y por el otro _____
con cédula de identidad personal No. _____, en su propio nombre y que
en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un
contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

Régimen de Formularios

PRIMERO:

EL CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo
relacionado con el Proyecto _____ dentro
del Corregimiento de _____ del Distrito de _____
en la Provincia de _____ de acuerdo a las
especificaciones establecidas por la entidad pública responsable del sector y el
Consejo Provincial.

SEGUNDO:

EL CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar el trabajo a que se refiere
este contrato tan pronto el mismo haya sido perfeccionado legalmente y
concluido dentro de los _____ días calendarios siguientes, contados a partir de
la fecha de notificación de la orden de proceder.

TERCERO:

Formulario No. 1

(Modelo de contrato para Obras de menor cuantía)
Programa de Inversión Local
(P R O I N L O)

El CONTRATANTE por el presente contrato y de acuerdo a los siguientes montos:

Contratos de B/.1. a 5,000. Una sola inspección. **CONTRATO NO.** _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Proyecto: _____

Entre los suscritos a saber: _____, con cédula de identidad personal No. _____, quien actúa en representación del Consejo Provincial, en su condición de Presidente del mismo, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por un lado, y por el otro _____ con cédula de identidad personal No. _____, en su propio nombre y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar un contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERO:

EL CONTRATISTA se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con el Proyecto _____ dentro del Corregimiento de _____ del Distrito de _____, en la Provincia de _____ de acuerdo a las especificaciones establecidas por la entidad pública responsable del sector y el Consejo Provincial.

SEGUNDO:

EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar el trabajo a que se refiere este contrato tan pronto el mismo haya sido perfeccionado legalmente y concluirlo dentro de los _____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de proceder.

QUINTO:

CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato.

SEXTO:

El presente contrato podrá resolverse administrativamente por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, señaladas en el artículo 68 del Código Fiscal y las disposiciones legales vigentes.

SEPTIMO:

El CONTRATISTA se obliga a reparar los daños que se presenten, luego de entregada la obra hasta el término de tres (3) años.

OCTAVO:

Este contrato se extiende con vista de la celebración del acto público respectivo, bajo la presidencia del Consejo Provincial y se firma a los ___ días, del mes de _____ de _____. Para su completa validez, requiere la firma del Presidente del Consejo Provincial y el refrendo de la Contraloría General de la República.

El CONTRATISTA

El CONTRATANTE
Presidente del Consejo
Provincial

Refrendo
Contraloría General

CONTRATO

11. Dentro del Corregimiento de: Nombre del Corregimiento.
12. Del Distrito: Nombre del Distrito respectivo.
- A. Origen:** Consejo Provincial
- B. Objetivo:** Establecer por escrito las cláusulas que obligan las partes y dejar un documento sustentador para efectos de contabilidad, legal, administrativo y financiero del Consejo Provincial.
13. En la Provincia de: la Provincia donde se desarrollará la obra.
14. Dentro de los: Anotar el número de días acordados para terminar la obra.
- C. Contenido:**
15. Se firma a los: Fecha de firma del contrato.
16. del número de: Número de días para la ejecución de la obra.
- 1. Contrato No.** Anotar el número secuencial que identifica el documento.
- 2. Provincia:** Indicar el nombre de la Provincia donde se desarrolla la obra.
- 3. Distrito:** Nombre del Distrito respectivo.
- 4. Corregimiento:** Nombre del Corregimiento donde se desarrolla la Obra.
- 5. Proyecto:** Indicar el nombre de la Obra o Proyecto a desarrollar.
- 6. Entre los suscritos:** Colocar el nombre del Presidente del Consejo Provincial.
- 7. Con Cédula de Identidad Personal No.:** Número de identidad personal del Presidente del Consejo Provincial.
- 8. Y por el otro:** Nombre completo legal del Contratista.
20. Observaciones: La Administración del Consejo Provincial se encargará de la labor de registro y control de la contratación.
- 9. Con Cédula de Identidad Personal No.:** Número de identidad personal del Contratista.
- 10. Proyecto:** Refiérase al punto 5.

-
- D.
11. Dentro del Corregimiento de: Nombre del Corregimiento.
12. Del Distrito de: Nombre del distrito específico.
13. En la Provincia de: Nombre de la Provincia donde se desarrollará la obra.
14. Dentro de los: Anotar el número de días acordados para terminar la obra.
15. Se firma a los _____ del mes de _____ de _____ Día, mes y año en que se firma el contrato.
16. _____ El Contratista: Nombre completo y firma legal del contratista.
17. _____ El Contratante Presidente del Consejo Provincial: Nombre completo y firma legal del Presidente del Consejo Provincial.
18. _____ Jefe de Control Fiscal Provincial Contraloría General: Nombre completo y firma legal del Jefe de Control Fiscal de la Contraloría General.
20. Observación: La Administración del Consejo Provincial se responsabiliza de la labor de registro y control de la contrataciones.

Solicitud de Bienes y/o Servicios

Formulario N° 2

No. _____

A. República de Panamá
Ministerio de Planificación y Política Económica
Programa de Inversión Local
PROINLO

B. **SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Día _____ Mes _____ Año _____

Señor(a): _____

Consejo Provincial: _____

Proyecto: _____

Institución: _____

Solicita los Bienes Servicios que describimos a continuación:

Renglón No.	Cantidad	Descripción	Precios Estimados	
			Unitarios	Totales
Totales				

Especifique el uso de los Bienes y Servicios requeridos:

_____ Solicitado por _____ Aprobado por _____

Fecha: _____ Fecha: _____

10. Precios Estimados **Solicitud de Bienes y/o Servicios**

- A. Origen:** Unidad Ejecutora que requiere el bien o servicio.
- B. Objetivo:** Tiene el propósito de formalizar las solicitudes por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.
- C. Contenido:**
- 1. Día, mes, Año** Indica el día, mes y año en que se solicita el bien o servicio.
- 2. No. _____** Asignación numérica secuencial establecida por la unidad ejecutora, para efecto de control interno.
- 3. Señor (a):** Nombre del Presidente del Consejo Provincial.
- 4. Proyecto:** Indica el nombre del Proyecto que requiere los bienes y/o servicios.
- 5. Institución:** Nombre de la institución que hace la solicitud.
- 6. Solicita los _____ Bienes _____ Servicios**
- 7. Renglón No.:** Identifica de manera rápida lo solicitado. (bien servicio)
- 8. Cantidad:** Número de artículos solicitados del bien requerido.
- 9. Descripción:** Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.

10. Precios Estimados:

Unitarios Asignación estimada del valor del bien o servicio por unidad.

Totales Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.

Teléfono: _____

No. _____

Req. _____

11. Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

Proveedor: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Devolver a: _____

Detallar en forma simple el uso que se le dará al bien o servicio solicitado.

12. Solicitado por: Director de la Unidad Ejecutora.

Rangón	Cantidad	Descripción	Precio	Total

13. Fecha por: Día, mes y año en que firma el solicitante

14. Aprobado por: Presidente del Consejo Provincial

15. Fecha: Día, mes y año en que aprueban la solicitud.

D. Distribución:

1. Original: Consejo Provincial

2. 1a copia: Unidad Administrativa Solicitante

Fecha de Entrega del Pedido: _____

Sub Total: _____

Condición de Pago: _____

Descuento: _____

Sub Total: _____

I.T.B.M. 5%

TOTAL

Formulario Nº 3

República de Panamá Programa de Inversión Local Institución: _____ SOLICITUD DE PRECIOS				
Teléfono: _____		No. _____		
		Req. _____		
Proveedor: _____		Fecha: _____		
Dirección: _____		Devolver antes de: _____		
Renglón	Cantidad	Descripción	Precio	
			Unitario	Total
		Número secuencial de la Solicitud de Precios		
		Número de la Requirición de donde se toma la información para la Solicitud de Precio.		
		Nombre de la Persona Natural o Jurídica		
		Día, mes y año en que se produce la Solicitud de Precio.		
		Ubicación del Proveedor.		
		Día, mes y año en que debe devolverse la Solicitud de Precio.		
Fecha de Entrega del Pedido:			Sub Total:	
Condición de Pago:			Descuento:	
G. Cant.:			Sub Total:	
1. Descripción:			I.T.B.M. 5%	
			TOTAL	

-
-
12. Precio Unitario: **SOLICITUD DE PRECIOS**
- A. Origen: Unidad Ejecutora
- B. Objetivo: Es el de verificar los precios plasmados por cada uno de los proveedores en cada solicitud.
- C. Contenido:
1. Consejo Provincial de: Nombre del Consejo Provincial que solicita los precios.
2. Tel.: Número telefónico del Proveedor.
3. N°: Número secuencial de la Solicitud de Precios.
4. Req.: Número de la Requisición de donde se toma la información para la Solicitud de Precio.
5. Proveedor: Nombre de la Persona Natural o Jurídica.
6. Fecha: Día, mes y año en que se produce la Solicitud de Precio.
7. Dirección: Ubicación del Proveedor.
8. Devolver antes de: Día, mes y año en que debe devolverse la Solicitud de Precio.
9. Renglón: Número secuencial el cual identifica al documento en referencia.
10. Cant.: Número de Bienes y Servicios que se van a adquirir.
11. Descripción: Nombre y especificaciones del Bien o Servicio.

12. Precio Unitario: Indicar los precios de los artículos por unidades.
13. Total: Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de los artículos.
14. Fecha de entrega del pedido: Día, mes y año en que puede entregar el Bien o Servicio.
15. Condición de Pago: Especificar forma de pago.
16. Sub-Total: Sumatoria del total de todos los renglones.
17. Descuento: Porcentaje y el total de descuento sobre el Bien o Servicio.
18. Sub-Total: Resultado de la resta del Punto 16 menos el 17.
19. ITBM 5%: Cargo del impuestos de Bienes Muebles.
20. Total: Valor Total de la Solicitud de Precios.
21. Firmas: Nombre y firma solicitadas en el formulario.

Formulario N° 4

República de Panamá
Consejo Provincial
CUADRO DE COTIZACIONES
PROINLO 199

Solicitud N°.

Día	Mes	Año	No.	1	2	3
			Proveedores			
			Teléfonos			
			Fax			

Renglón	Cantidad	Descripción	Precios						
			1		2		3		
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	

FIRMAS AUTORIZADAS RESPONSABLE DE COMPRAS FECHA _____ _____ COTIZADOR	Sub Total					
	I.T.B.M					
	Total					
	Observaciones:					

10. Precios

CUADRO DE COTIZACIONES

- A. Origen:** Unidad Ejecutora
- B. Objetivo:** Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales, analizarlas y escoger la empresa que brinda el mejor beneficio.
11. Firmas Autorizadas
- C. Contenido:**
- Responsable de Compra/Tesorería
- 1. Consejo Provincial de:** Firmas de los funcionarios que participan en el análisis y
Indicar provincia para la que se adquirirá el bien o servicio.
- 2. PROINLO 199_:** Completar el año de la preparación del Cuadro de Cotizaciones.
13. Subtotal
- 3. Solicitud No. _____** Representa la estimación de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin IVA
Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora, a efecto de control interno.
14. I.T.B.M.:
- 4. Día, Mes, Año:** Fecha de preparación del cuadro de cotización. Fiscal.
- 5. Proveedores:** Nombre de las Casas Comerciales que presentaron las ofertas correspondientes.
- 6. Teléfonos:** Representa los comentarios pertinentes para los efectos de
Fax: Número telefónico y número de fax de la empresa o Casa Comercial.
- D. Distribución
- 7. Renglón:** Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones. la orden de compra con los demás documentos.
- 8. Cantidad:** Número de artículos solicitados del bien requerido.
- 9. Descripción:** Características que identifican el bien o servicio.

10. Precios

República de Panamá
Institución: _____

ORDEN DE COMPRA

- **Unitario:** Corresponde al valor por cada unidad.

Día _____ Mes _____ Año _____

- **Total:** Corresponde al resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.

Proveedor: _____

11. Firmas Autorizadas

Sirve para: Bienes o Servicios

- **Responsable de Compra/Tesorería**

- **Cotizador:** Firmas de los funcionarios que participan en el análisis y selección del Proveedor.

12. Fecha:

Indicar el día, mes y año de la aprobación del Cuadro.

13. Subtotal

Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del (5%) cinco por ciento.

14. I.T.B.M.:

Corresponde al total del impuesto del cinco por ciento, aplicada a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.

15. Total:

Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento.

16. Observaciones

Representa los comentarios pertinentes para los efectos de la selección del proveedor.

D. Distribución

1. **Original:** Se adjunta a la orden de compra con los demás documentos.

Unidad de Proponente: _____ Presidente del Consejo _____ Control Fiscal-Controlaría _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Acepta: _____ Recibe: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

ORDEN DE COMPRA

Formulario N° 5

Origen: Consejo Presidencial de Planificación
Institución: República de Panamá

Objetivo: Contar con el compromiso oficial, para la compra de Bienes o Servicios.
ORDEN DE COMPRA

Día Mes Año

No. Número secuencial preimpreso del formulario.

Proveedor:

Lugar y Fecha de Entrega:

Sírvase entregar los Bienes: o Servicios siguientes:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precios	
				Unitarios	Total

Presupuestarios	Importe	Unidad de Compras	Sub Total
			Total

1. Precio Unitario: Indicar los precios por artículos.

Unidad de Presupuesto: Presidente del Consejo: Control Fiscal-Contraloría:

2. Precio Total: Resultado de multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

Fecha: Fecha: Fecha:

3. Presupuestarios

Acepta: Recibido:

Fecha: Fecha:

14. Firmas

ORDEN DE COMPRA

- y Fechas:** Las firmas autorizadas en las unidades administrativas y las fechas de autorización en las mismas.
- D. Distribución:**
Copia 1: Unidad de Compra del Consejo Provincial
Copia 3: Unidad de Contabilidad.
1. **No.:** Número secuencial preimpresa del formulario.
 2. **Fecha:** Día, Mes y Año en que se confecciona la orden de compra.
 3. **Proveedor:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le dirige la orden de compra.
 4. **Teléfono:** Anotar el número de teléfono o Fax del proveedor.
 5. **Lugar y Fecha de Entrega:** Domicilio donde está ubicado el almacén de la Institución y la fecha de entrega.
 6. **Solicitud No.:** Número de la Solicitud de Bienes o Servicios.
 7. **Renglón:** Numeración de los renglones utilizados por cada material descrito.
 8. **Cantidad:** Número de Bienes o Servicios que se van a adquirir.
 9. **Unidad:** Indicar el empaque del artículo recibido (cada uno, pad/cantidad, caja, docenas, etc.)
 10. **Descripción:** Nombre y especificación del Bien o Servicio.
 11. **Precio Unitario:** Indicar los precios por artículos.
 12. **Precio Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
 13. **Presupuestarios y valor:** De existir, indicar los trece (13) dígitos que identifican la partida presupuestaria afectada y el valor respectivo.

14. Firmas

y Fechas: Las firmas autorizadas en las unidades administrativas y las fechas en que se efectuaron las mismas.

D. Distribución:

- Original:** Proveedor.
- Copia 1:** Unidad Ejecutora
- Copia 2:** Unidad de Compra del Consejo Provincial
- Copia 3:** Unidad de Contabilidad.
- Copia 4:** Unidad de Control Fiscal.

A: _____

Endosada: _____

Debe B/:

		Valor

ENTIDAD EJECUTORA - CONTABILIDAD	CONSEJO PROVINCIAL TESORERO						
Registro No. _____ <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 100px;"> <tr> <td>DIAS</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIAS	MES	AÑO				Aprobado por:
DIAS	MES	AÑO					
NOMBRE: _____	Tesorero						
CSDULA N°: _____	Aprobado por:						
FECHA: _____	Presidente Consejo						
CHEQUE N°: _____ B/ _____	Verificado por:						
RECIBIDO POR: _____ FIRMA	Control Fiscal Contraloría						

REPUBLICA DE PANAMA

CONSEJO PROVINCIAL DE: _____

CUENTA CONTRA EL FONDO DE PROINLO

No. _____

Estampilla

A: _____

Endosada: _____

Debe B/: _____

Contenido:		Valor
1. Consejo Provincial de:	Nombre del Consejo a la cual se le presenta esta cuenta.	
2. N°:	Número secuencial preimpreso del formulario.	
3. A:	Nombre de la Institución responsable de la obra o la persona natural o jurídica que presenta la cuenta.	
4. Endosada:	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le endosa la cuenta.	

ENTIDAD EJECUTORA - CONTABILIDAD

CONSEJO PROVINCIAL
TESORERO

Registro No. _____

DIA	MES	AÑO

NOMBRE: _____

CEDULA N°: _____

FECHA: _____

CHEQUE N°: _____ B/. _____

RECIBIDO POR: _____

FIRMA

Aprobado por:

Tesorero

Aprobado por:

Presidente
Consejo

Verificado por:

Control Fiscal
Contraloría

CUENTA CONTRA EL FONDO DE PROINLO

- A. Origen:** Será confeccionado por la Institución responsable o los proveedores.
- B. Objetivo:** Este formulario servirá para que las Instituciones responsables o los proveedores presenten su cuenta contra el fondo por los Bienes y/o Servicios.
- C. Contenido:**
1. Consejo Provincial de: Nombre del Consejo a la cual se le esta presentando la cuenta.
 2. N°: Número secuencial preimpreso del formulario.
 3. A: Nombre de la Institución responsable de la obra o la persona natural o jurídica que presenta la cuenta.
 4. Endosada: Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le efectúa un subcontrato.
 5. Debe B/.: Cantidad en número y letras del total de la cuenta presentada contra el fondo.
 6. Contenido: Descripción del Proyecto, Obra o Trabajo realizado; debe ser firmado por la persona responsable de la institución o el Subcontratista y su cédula correspondiente.
 7. Valor: Cantidad en número del valor del Proyecto, Obra o Trabajo realizado.
 8. Entidad Ejecutora - Contabilidad

- Formulario N° 7
- a. Registro N°: Control de Registro en el Departamento de Contabilidad.
- b. Nombre: Nombre de la persona natural o jurídica que se le confecciona el cheque.
- c. Cédula N°: Número que identifica a una persona natural (Tomo, Folio y Asiento).
- d. Fecha: Día, mes y año en que se preparó el cheque.
- e. Cheque N°: Número que identifica el documento de pago.
- f. B/.: Cantidad en número del valor del cheque.

g. Recibido por: Nombre y firmá de la persona que retira el cheque.

9. Consejo Provincial Tesorero

a. Firmas: Las firmas autorizadas en las unidades administrativas.

D. Distribución

Original Unidad de custodio del Fondo, para iniciar el trámite de aprobación del pago.

Copia 1 Contraloría General de la República

Copia 2 Proveedor

Nombre

cédula

Firma

Formulario N° 7

Recibo a satisfacción: PROGRAMA DE INVERSION LOCAL

CONSEJO PROVINCIAL DE _____

Representante de la Institución: _____
Presidente del Consejo

ACTA DE ENTREGA FINAL

Posteriormente a la inspección ocular y técnica efectuada a este proyecto, los abajo firmantes, confirmamos que los trabajos efectuados están conforme a las especificaciones mencionadas en los documentos legalmente constituidos y a los compromisos contractuales pactados.

Por este medio hago constar que los trabajos realizados en el proyecto

denominado _____, con referencia al

contrato No. _____ del año _____, ubicado en el corregimiento

de _____ Distrito de _____ provincia de _____

_____ por un monto de _____ (_____)

han sido realizados conforme a las estipulaciones mencionadas en los documentos legalmente constituidos y en los compromisos contractuales pactados. En virtud de los cual hago formal entrega de la obra.

1. _____
Nombre Firma No. Cédula

2. Por el CONTRATISTA _____
Nombre cédula

3. _____
Nombre Firma No. Cédula

ACTA DE ENTREGA FINAL

Recibo a satisfacción:

A. Origen: Este documento lo proporcionará al Municipio el Contratista para
Representante de la Institución Presidente del Consejo

B. Objetivo: Comunicar formalmente a los miembros del Consejo sobre la
terminación del proyecto u obra contratada.

Posteriormente a la inspección ocular y técnica efectuada a este proyecto, los abajo
firmantes, confirmamos que los trabajos efectuados están conforme a las
estipulaciones mencionadas en los documentos legalmente constituidos y a los
compromisos contractuales pactados.

2. Proyecto
denominado: Se anotará en forma completa el nombre de la obra u proyecto
que se realizó.

INGENIERIA DE CONTRALORIA

PLANIFICADOR PROVINCIAL
MINISTERIO DE PLANIFICACION

3. Período
correspondiente
al año: Poner el año correspondiente al período en el cual debe construirse
la obra.

4. Corregimiento,
Distrito y
provincia: **Miembros de la Comunidad:**
Indicar el nombre del corregimiento, distrito y provincia
respectivamente.

1. Nombre Firma No. Cédula
5. Por un monto de: Señalar el monto total de la obra en letras y números.

2. Nombre Firma No. Cédula
Contratista: Indicar el nombre y número de licencia de imprenta de cada uno de los
contratistas.

3. Nombre Firma No. Cédula
a suscribir: Al determinar que el proyecto se conforma a lo establecido en el contrato, proceda a firmarlo dando su

ACTA DE ENTREGA FINAL

- A. Origen:** Este documento lo proporcionará el Municipio al Contratista para su confección.
- B. Objetivo:** Comunicar formalmente a los miembros del Concejo sobre la terminación del proyecto u obra contratada.
- C. Contenido:**
- 1. Fecha:** Colocar el Día, Mes y Año en que se prepara el documento.
 - 2. Proyecto denominado:** Se anotará en forma completa el nombre de la obra o proyecto que se realizó.
 - 3. Período correspondiente al año:** Poner el año correspondiente al período en el cual debe construirse la obra.
 - 4. Corregimiento, Distrito y provincia:** Indicar el nombre del corregimiento, distrito y provincia respectivamente.
 - 5. Por un monto de:** Señalar el monto total de la obra en letras y números.
 - 6. Por el Contratista:** Colocar el nombre en letra de imprenta de cédula y la firma del contratista.
 - 7. Recibo a satisfacción:** Al determinar que el proyecto se confeccionó de acuerdo a lo estipulado en el contrato, proceden a firmarlo dando su

aprobación.

8. Ingeniería: Firma del Ingeniero que hizo la inspección.

9. Ministerio de Planificación: Firma del planificador sectorial del MIPPE.

10. Miembros representativos de la comunidad: Nombre en imprenta, firma y número de cédula de identidad personal de tres (3) miembros, en la cual dos (2) de ellos resida en la comunidad y el otro un representante de jerarquía del área gubernamental que pueda avalar dicho proyecto. Eje. La participación de dos (2) residentes del corregimiento y el representante provincial del Ministerio de Salud, en caso de que se trate de la construcción de un pozo de bombeo de agua.

D. Distribución:

Original: Consejo Provincial

1a. copia: Control Fiscal de la Contraloría en el Municipio.

2a. copia: Ingeniería

3a. copia: Planificador provincial del MIPPE.

4a. copia: Contratista

Formulario N° 8

**TABLA DE JERARQUIZACION DE PROBLEMAS
CRITERIOS Y ESQUEMAS DE VALORIZACIÓN PARA ESTABLECER PRIORIDADES**

	CRITERIOS	TRES PUNTOS	DOS PUNTOS	UN PUNTO
A.	FRECUENCIA	Muy Frecuente	Medianamente Frecuente	Poco Frecuente
B.	GRAVEDAD	Grave	Medianamente Grave	Poco Grave
C.	MEDICION	Fácil de Medir	Difícil de Medir	Muy difícil de Medir
D.	TENDENCIA	Aumento	Estable	En Descenso
E.	MODIFICACION	Modificable	Poco Modificable	Difícil de Modificar
F.	CONSENSO COMUNITARIO	Mucho	Medianamente	Poco
G.	RECURSOS	Recursos disponibles en el Gobierno y Comunidad	Requiere recursos en ONG'S y SECTOR PRIVADO	Financiamiento Internacional
H.	CATEGORIAS	Primer Orden	Segundo Orden	Tercer Orden
I.	CONSENSO TECNICO	Mucho	Medianamente	Poco

Tabla de Jerarquización de Problemas

Problemas	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Total

Tabla de Jerarquización de Problemas

Frecuencia:	Regularidad con que se suscita o se observa el problema que se analiza.
Gravedad:	Grado de intensidad en que se siente o manifiesta el problema en la comunidad.
Medición:	Grado de dificultad que existe, utilizando los indicadores tradicionales, para medir el impacto que causa el problema en la comunidad.
Tendencia:	Comportamiento (intensidad y frecuencia) del problema en el tiempo.
Modificación:	Posibilidades u opciones que existen para encontrar una o varias alternativas, para solucionar el problema.
Consenso Comunitario:	Nivel de acuerdo que existe en la población afectada, con relación al problema analizado.
Consenso Técnico:	Nivel de acuerdo que existe nivel técnico según parámetros técnicos y económicos.
Recursos:	Disponibilidad y accesibilidad de recursos (humanos, financieros y físicos) para solucionar el problema.
Categorías:	Clasificación de acuerdo criterios establecidos en las orientaciones para la elaboración de PROINLO 1997.

Miisterio de Planificación y Políticas Económicas
Dirección de Planificación y Coordinación Regional
(PROINLO)

10. Suma

Comprometida: Cantidad comprometida del monto presupuestado de los trabajos a efectuar.

11. Por Pagar:

Cantidad adeudada por el trabajo realizado.

12. Pagado:

Cantidad pagada por trabajo realizado.

13. Saldo

Disponibile: Resultado obtenido de la diferencia del monto presupuestado menos lo comprometido.

La presente sirve la finalidad de solicitar la autorización para uso de saldo (s) de proyecto (s) del Programa de Inversión Local 1997 de la Provincia de _____ que a continuación se detalla:

Proyecto (s) Ejecutado (s)	Distrito	Concejalato	Saldo
			S/.
TOTAL			S/.
Proyecto a Ejecutar	Distrito	Concejalato	Monto
			S/.
			S/.
			S/.
Total			

Asentamiento

Presidente del Consejo Provincial

Unidad de Control Fiscal

Planificador Provincial del MIPPE

Ministerio de Planificación y Política Económica
Dirección de Planificación y Coordinación Regional
Programa de Inversión Local
(PROINLO)

Licenciado
MATEO CASTILLERO C.
Director de Planificación y
Coordinación Regional
E. S. D.

Señor Director:

La presente tiene la finalidad de solicitarle la autorización para uso de saldo (s) de proyecto (s) del Programa de Inversión Local 1997 de la Provincia de _____ que a continuación se detalla:

Proyecto (s) Ejecutado (s)	Distrito	Corregimiento	Saldo
			B/.
TOTAL			B/.
Proyecto a Ejecutar	Distrito	Corregimiento	Monto
			B/.
			B/.
			B/.
Total			

Atentamente

Presidente del Consejo Provincial

Unidad de Control Fiscal

Planificador Provincial del MIPPE

Uso del Remanente

13. Unidad de Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Control Fiscal.
14. Planificador N.I.P.P.E.: Nombre y firma del Planificador Provincial del N.I.P.P.E.
- Origen: Consejo Provincial
- Objetivo: Formalizar las solicitudes de saldos de Proyectos Ejecutados
- Contenido:
1. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se solicita el uso de remanente.
 2. Provincia: Nombre de la Provincia
 3. Proyecto (s) Ejecutado (s): Indicar el nombre completo del Proyecto Ejecutado
 4. Distrito: Indicar el nombre del Distrito donde esta ubicado el Proyecto.
 5. Corregimiento: Indicar el nombre del Corregimiento donde esta ubicado el Proyecto
 6. Saldo: Colocar el monto del saldo del Proyecto ejecutado.
 7. Total: Corresponde a la suma del o los saldo (s) de los proyectos ejecutados.
 8. Proyecto a Ejecutar: Indicar el nuevo Proyecto que se va a ejecutar.
 9. Distrito: Nombre del Distrito donde estará ubicado el nuevo Proyecto.
 10. Corregimiento: Nombre del Corregimiento donde estará ubicado el nuevo Proyecto.
 11. Monto: Corresponde al monto del saldo del proyecto ejecutado.
 12. Presidente del Consejo Provincial: Nombre y firma del Presidente del Consejo Provincial.

13. Unidad de

Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Control Fiscal.

14. Planificador

Provincial del

M.I.P.P.E: Nombre y firma del Planificador Provincial del M.I.P.P.E.