



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 25 de octubre de 2016

N° 28146-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 427-2016-DMySC
(De viernes 14 de octubre de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA "GUÍA PARA EL USO DEL FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES ASIGNADO A LOS MUNICIPIOS (FUNCIONAMIENTO)".

Decreto N° 428-2016-DMySC
(De lunes 17 de octubre de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA "GUÍA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE IMPUESTO DE INMUEBLES ASIGNADO A LOS MUNICIPIOS (INVERSIÓN)".



DECRETO NÚMERO 427-2016-DMySC
(de 14 de octubre de 2016)

Por el cual se aprueba la "Guía para el Uso del Fondo del Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Funcionamiento)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

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

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



Página Núm.2
Decreto Núm.427-2016-DMySC
14 de octubre de 2016

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Guía para el Uso del Fondo del Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Funcionamiento)".

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

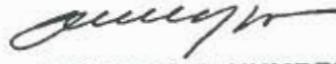
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. 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 14 de octubre de 2016.

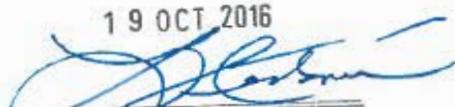
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


LUTZIA EISTONIC B.
Secretaria General, Encargada


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



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

19 OCT 2016

SECRETARIO GENERAL

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



GUÍA PARA EL USO DEL FONDO DEL IMPUESTO DE
INMUEBLES ASIGNADO A LOS MUNICIPIOS
(FUNCIONAMIENTO)

Octubre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

MARÍA LUISA VILLAREAL
Asesora de la Unidad de Descentralización

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

PRÓSPERO ROSAS

Jefe de Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ROMELIO NUÑEZ

Supervisor de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ANTONIA PÉREZ A.

Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.

Corrector de Estilo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Manual
- B. Base legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Consideraciones Previas

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación del Recurso Humano
Mapa de Procesos
- B. Contratación de Bienes y Servicios
- C. Gestión de Pago

GLOSARIO

ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“GUÍA PARA EL USO DEL FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES ASIGNADO A LOS MUNICIPIOS (FUNCIONAMIENTO)”**. El presente documento define los diferentes procedimientos que lo componen y desarrollan los controles internos con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo del Fondo del Impuesto de Inmuebles, en el renglón de funcionamiento que manejan los Municipios.

Este producto está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, habla de las generalidades; Capítulo II, de las normas de control interno aplicables y el Capítulo III, expone y desarrolla los procedimientos propios, objeto de regulación para el uso de fondos y bienes públicos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Proporcionar a los municipios y Territorios Especiales a nivel nacional, procedimientos administrativos, financieros y controles internos, para el uso del Fondo del Impuesto de Inmuebles (Funcionamiento), para cumplir con las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables al uso de Fondos Públicos.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, Artículos 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y Núm.36).
- **Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998**, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones”.
- **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”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

- **Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **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”.
- **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 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010, Ley 48 de 2011”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal** “Que dicta la Ley del Presupuesto General del Estado”, Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las Unidades Administrativas de los Municipios y los Territorios Especiales.

D. Consideraciones Previas

Este Manual es aplicable a los Municipios y los Territorios Especiales que manejen el Fondo del Impuesto de Inmuebles (Funcionamiento).

El Ministerio de Economía y Finanzas será la entidad responsable de asignar los recursos a los entes ejecutores de la siguiente forma:

- Solo podrá destinarse un máximo del 10% a gastos de funcionamiento del Municipio, pero en los Municipios semiurbanos y rurales que así lo requieran, podrán utilizar hasta un máximo de 25% del monto final asignado.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

A. Generales

1. El Titular de la entidad será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
2. Los municipios, a través de las unidades pertinentes, son responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Específicas

Este Manual regula y aplica controles a los manejos administrativos y financieros, a los actos de manejo del fondo del Impuesto de Inmuebles (funcionamiento), de todos los municipios a fin de que se realicen con corrección.

1. Financieros

- La recaudación del impuesto de inmuebles corresponderá exclusivamente al Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirá el importe recaudado a los municipios.
- Del monto total asignado a cada municipio, se clasifica de la siguiente forma:

Municipio Urbanos	Municipios Semiurbanos y rurales
90 % Inversión	75 % mínimo para Inversión
<u>10 %</u> Funcionamiento	<u>25 %</u> máximo para Funcionamiento
100 %	100 %

Del monto total signado para inversión a cada municipio se destinará el 1 % a la Asociación de Municipios de Panamá.

2. Administrativos y Técnicos

Los recursos procedentes del Impuesto de Inmuebles se podrán destinar a las áreas de:

1. Contratación del Recurso Humano
2. Contratación de Bienes para uso administrativo

El control previo de la Contraloría General de la República se aplicará a la ejecución presupuestaria en los Municipios, como establece el Artículo 280 de la Constitución Política.

El Presupuesto Anual de Funcionamiento, deberá autorizarse dentro del Presupuesto de Inversión Anual de la vigencia fiscal, mediante Acuerdo Municipal, el mismo deber ser sancionado por el Alcalde y publicado en Gaceta Oficial.

Para la aprobación se requiere de las tres cuartas ($\frac{3}{4}$) partes de los Concejales.

Para el buen funcionamiento administrativo en el Municipio, debe contar con una estructura básica de funcionamiento tales como:

- Administración
- Asuntos Legales
- Desarrollo, Planificación y Presupuesto
- Obras y Proyectos
- Atención Ciudadana y Transparencia
- Servicios y Empresas Públicas/Municipales

Cada municipio tiene el deber de cumplir con las normas sobre la ejecución presupuestaria.

Los municipios deben elaborar obligatoriamente su Manual de Cargos y Funciones, en el cual deben desarrollar las atribuciones de cada unidad administrativa con la colaboración del MEF.

Serán servidores municipales las personas nombradas temporal o permanente en cargos dentro de la Administración Municipal y, en general, las que perciban remuneración del Municipio.

Deben contar con un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a estos servidores públicos.

Los servidores públicos municipales no podrán percibir dos o más sueldos pagados por el Municipio, salvo los casos que determine la ley, ni desempeñar ningún otro puesto con jornadas simultáneas de trabajo.

La incorporación de servidores públicos, es un proceso técnico que comprende: la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos, para ocupar cargos en las entidades del sector público.

El Municipio para selección del personal a contratar por el Fondo de Impuesto de Inmuebles, debe tomar en cuenta lo establecido en el punto 3.5 de las Normas de Control Interno para el área de administración del Recurso Humano.

Deben formularse y revisarse periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de los proyectos de Inversión.

Los titulares de la entidad deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.

Se denomina Orden, a la adecuada disposición y ubicación del recurso humano, al interior de la entidad, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales.

Los titulares de cada entidad no sólo deben garantizar y motivar el cumplimiento de tales principios en el trabajo que ejecutan los servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia del orden, moral y disciplina, en el desempeño de la función pública.

Debe establecerse en la entidad procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia diaria de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

El control de cumplimiento del horario de trabajo, será responsabilidad de los jefes de cada unidad administrativa, quienes deben velar, no solo la presencia física de los servidores a su cargo durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado a la entidad.

El personal que labora en el sector público debe cumplir sus funciones con honestidad, diligencia y rectitud, no deben recibir regalos o beneficio alguno por el desempeño de sus funciones.

El titular de la entidad debe establecer por escrito, políticas que prohíban al personal, recibir aparte de sus remuneraciones por ley, otros beneficios personales de terceros por el desempeño de sus funciones, lucrar directa o indirectamente con su posición o con información privilegiada y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados, sancionando ejemplarmente a los responsables que incurran en desviaciones a tales políticas.

Cada registro o expediente debe contener el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, administrar los mismos, debiendo definir la estructura que debe tener para consignar la información básica del trabajador.

Para las adquisiciones de bienes y servicios, relacionados a gastos administrativos de funcionamientos de los proyectos, se debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Pública vigente.

En la selección de personal laboral en áreas técnicas o administrativas, que requieran idoneidad, deben aportar las mismas al momento de la contratación.

III. PROCEDIMIENTOS

A. CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO

1. Alcalde

Inicia el proceso de selección de personal, una vez que el Consejo Municipal haya creado las posiciones mediante Acuerdo Municipal, en base a lo establecido en el Artículo 88 de la Ley 37, de 29 de junio de 2009.

Verificar que el perfil académico cumpla con lo establecido en la estructura básica de funcionamiento, establecida en el mencionado artículo.

Las posiciones de las áreas administrativas a evaluar y solicitar aprobación para el nombramiento son:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CARGOS SUGERIDOS
Administración	Asistente Administrativa, Cotizador de Compras, Servicios Generales, Trabajador Social
Asuntos Legales	Abogado
Desarrollo, Planificación y Presupuesto	Planificador, Economista
Obras y Proyectos	Arquitecto, Ingeniero
Atención Ciudadana y Transparencia	Secretaria Administrativa
Servicios, Empresas Públicas y Municipales	Administrador de Empresas

De mantener el Municipio una estructura de personal ya existente, se podrá reforzar seleccionando asistentes y/o personal de apoyo en cada una de las áreas antes detalladas. (Dicha estructura deberá atender los aspectos recurrentes al manejo administrativo/financiero municipal y lo inherente a los recursos provenientes de la Descentralización).

La selección permite identificar a quienes por su conocimiento, experiencia y actitudes, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

Debe asegurarse que cada servidor, que ingresa a la entidad, reúna los requisitos establecidos en la descripción del cargo.

Estos requisitos deberán ser acreditados y documentados por quien presta el servicio.

Debe asignar el salario de acuerdo a la estructura salarial del Municipio.

Verificado el cumplimiento de los requisitos y demás, se procede al nombramiento según corresponda.

Remite a la unidad administrativa correspondiente para el trámite.

2. Unidad Administrativa Correspondiente

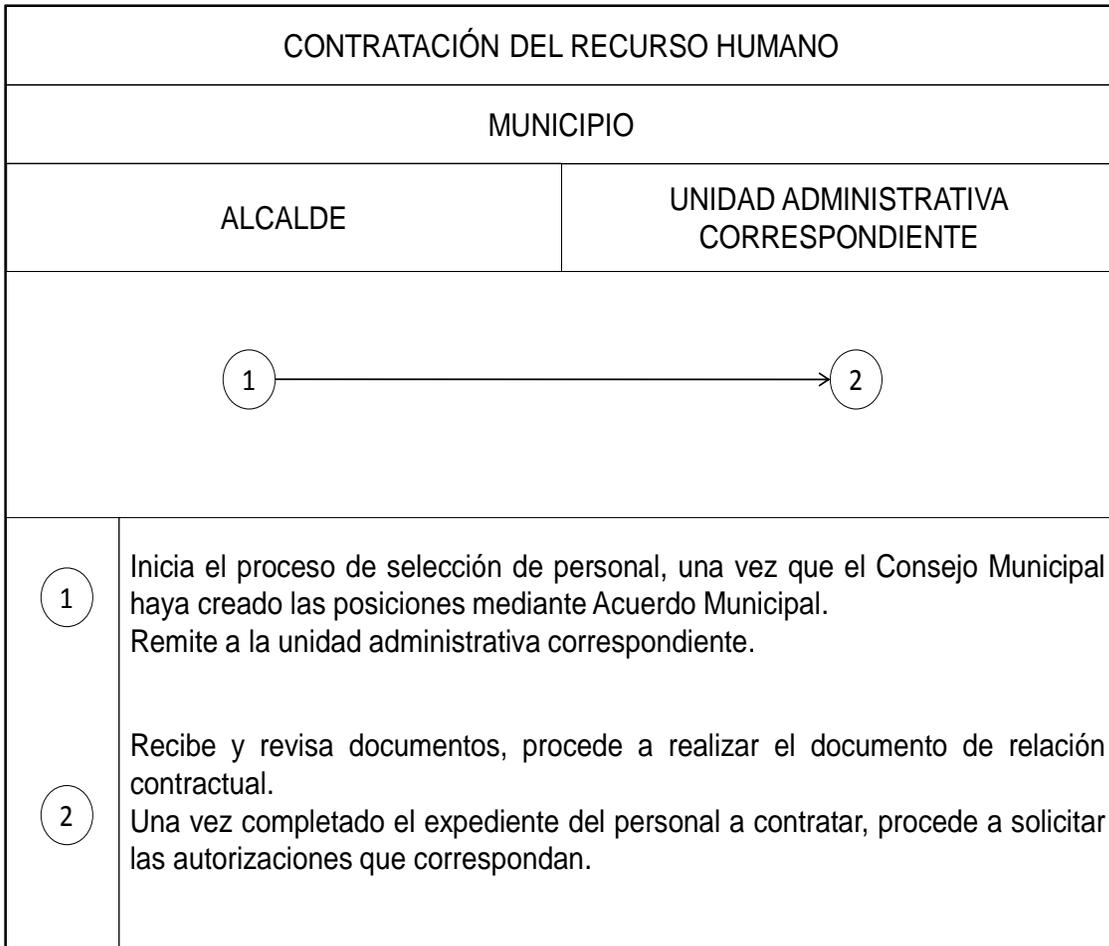
Recibe documentos para la contratación del personal y revisa que el seleccionado incluya todos los documentos que lo acreditan según el cargo postulado.

Procede a realizar el documento de relación contractual (decreto, resolución o contrato).

Debe incluir las prestaciones laborales que correspondan según la normativa vigente y escala salarial (seguro social, impuesto sobre la renta, seguro educativo).

Una vez completado el expediente del personal a contratar, procede a solicitar las autorizaciones que correspondan.

MAPA DE PROCESOS



B. CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

El acto de selección de contratistas se llevará a cabo a través de la unidad administrativa correspondiente, conforme a lo que señala la Ley de Contratación Pública vigente, según montos y necesidades administrativas de cada Municipio.

Realizado el acto público o mediante convenio marco vigente, según el bien o servicio adquirir, y se cumpla con todas las formalidades establecidas, se generará la orden de compra o contrato, que debe incluir todos los requisitos, especificaciones y condiciones para la recepción del bien o servicio.

El documento debe contar con todas las firmas autorizadas, luego realizar los registros contables y presupuestarios para completar los expedientes y solicitar el Refrendo.

El proveedor o contratista debe entregar los bienes o servicios contratados en el Almacén o lugar de entrega que haya sido descrito por el Municipio, cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra o Contrato.

El proveedor o contratista en coordinación con el Municipio, firman y sellan la factura original y certifican la recepción a través del Acta de Recepción de Bienes o Servicio, la cual debe ser firmada por los funcionarios autorizados en el Municipio, según delegación y contratista.

C. GESTIÓN DE PAGO

Se pagarán por este fondo todos los gastos originados por servicios personales y no personales, según corresponda, Materiales, Suministros y Equipo o Mobiliario de Oficina, con su respectivo documento contractual debidamente autorizado por la máxima autoridad o quien este delegue.

El Proveedor o Contratista, presenta su gestión de cobro firmada con los documentos sustentadores del pago en original debidamente sellado y firmado en la Unidad de Tesorería del Municipio.

La Unidad de Tesorería recibe la gestión de cobro firmada por el contratista con todos los documentos sustentadores y procede a realizar los registros contables y demás formalidades que correspondan, según el concepto de pago, una vez firmado y aprobado por las unidades encargadas, solicita el Refrendo para la emisión del cheque.

GLOSARIO

Control Previo

La fiscalización y análisis de las actuaciones Administrativas que afecten el Patrimonio Público, antes que tal afectación se produzca, a Fin de lograr que se realicen con corrección.

ACRÓNIMOS

CGR: Contraloría General de la República.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.



DECRETO NÚMERO 428-2016-DMySC
(de 17 de octubre de 2016)

Por el cual se aprueba la "Guía para el Uso y Manejo del Fondo de Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Inversión)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

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

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

Página Núm.2
Decreto Núm.428-2016-DMySC
17 de octubre de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Guía para el Uso y Manejo del Fondo de Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Inversión)".

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

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. 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 17 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUTZIA FISTONIK B.
Secretaria General, Encargada


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 2 páginas 

19 OCT 2016


SECRETARIO GENERAL

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



**GUÍA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DEL IMPUESTO
DE INMUEBLES ASIGNADO A LOS MUNICIPIOS
(INVERSIÓN)**

Octubre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA DESCENTRALIZACIÓN MUNICIPAL

MARÍA LUISA VILLARREAL
Asesora de la Unidad de Descentralización

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

PRÓSPERO ROSAS
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ROMELIO NUÑEZ
Supervisor de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

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

LORENA GONZÁLEZ
Correctora de Estilo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Manual
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Consideraciones Previas

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Realización de la Participación Ciudadana
Mapa de Procesos
- B. Aprobación del Presupuesto de Inversión Anual por el
Consejo Municipal
- C. Mapa de Procesos
- D. Elaboración de la Ficha Técnica
- E. Mapa de Procesos
- F. Viabilidad de los Proyectos por el Comité Ejecutivo de
Descentralización.
- G. Mapa de Procesos
- H. Contratación de Obras, Bienes o Servicios
- I. Recepción de Obras, Bienes o Servicios
- J. Gestión de Pago.

GLOSARIO

ACRÓNIMOS

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“GUÍA PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES ASIGNADOS A LOS MUNICIPIOS (INVERSION)”**. El presente documento define los diferentes procedimientos que lo componen y desarrollan los controles internos con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo del Fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles, en el renglón de inversión que manejan los Municipios.

Este producto está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, habla de las generalidades; Capítulo II, de las normas de control interno aplicables y el Capítulo III, expone y desarrolla los procedimientos propios, objeto de regulación para el uso de fondos y bienes públicos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

Proporcionar a los municipios y territorios especiales, a nivel nacional, procedimientos administrativos, financieros y controles internos, a través del Fondo de Impuesto de Inmuebles (IBI), para cumplir con las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables en esta materia.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, Artículos 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y Núm.36).
- **Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998**, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones”.
- **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”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005-DMySC, de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.

- **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”.
- **Decreto Numero 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”.
- **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 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010, Ley 48 de 2011”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria de la vigencia fiscal**, “Que dicta la Ley del Presupuesto General del Estado”, vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los Municipios, Territorios Especiales, Secretaría Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y aquellas unidades administrativas relacionadas en el Manejo del Fondo del Impuesto de Inmuebles.

D. Consideraciones Previas

Este Manual es aplicable a los municipios que manejen el Fondo del Impuesto de Inmuebles (IBI).

El Ministerio de Economía y Finanzas será la entidad responsable de asignar los recursos a los entes ejecutores de la siguiente forma:

- Se destinará un 90%, del monto total asignado a cada municipio para inversión, salvo aquellos municipios semiurbanos y rurales, que se podrá utilizar un mínimo del 75%, del total asignado para inversión.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

A. Generales

1. El Titular de la entidad será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
2. Los municipios, a través de las unidades pertinentes, son responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le competa, las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Específicas

1. Financieros

- Este Manual regula y aplica controles a los manejos administrativos y financieros a los actos de manejo del fondo del Impuesto de Inmuebles (IBI) inversión, de todos los municipios a fin de que se realicen con corrección.
- La recaudación del impuesto de inmuebles corresponderá exclusivamente al Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirá el importe recaudado a los municipios.
- Se asignará a todos los municipios los recursos provenientes de la recaudación del impuesto de inmuebles estimado, correspondiente al año inmediatamente anterior incluyendo multas y recargos.
- Una vez determinado el monto bruto de asignación por municipio, si hay municipios con una asignación menor de B/.500,000.00 (Quinientos Mil Balboas), se aplicará la fórmula de solidaridad intermunicipal.
- De las transferencias de los fondos para la inversión se destinara el 1% a la Asociación de Municipios de Panamá, cuya función primordial será la de coadyuvar con el fortalecimiento de los municipios del país.
- Del monto total asignado al municipio se clasifica de la siguiente forma:

Municipio Urbanos

90 %	Inversión
<u>10 %</u>	Funcionamiento
100 %	

Municipios Semiurbanos y rurales

75 %	mínimo para Inversión
<u>25 %</u>	máximo para funcionamiento
100 %	

Del monto total signado para inversión a cada municipio se destinará el 1 % a la Asociación de Municipios de Panamá.

- El monto mínimo de B/.500,000.00 (Quinientos Mil Balboas) que se transfiera a los municipios, será revisado cada dos años y dicho valor podrá ser aumentado, mas no disminuido del último valor revisado.

2. Administrativos y Técnicos

Los recursos procedentes del Impuesto de inmuebles se podrán destinar a las áreas de:

1. Educación y Salud

- a. Mantenimientos y mejoras de centro educativos.
- b. Mantenimientos y mejoras de puestos y subcentros de salud.

2. Deporte y recreación

- a. Construcción y mantenimiento de infraestructuras deportivas, recreativas y parques.
- b. Transporte y movilidad.
- c. Construcción y reparación de aceras.
- d. Mantenimientos de caminos rurales y mejoras en la señalización vial.

3. Servicio público domiciliario

- a. Acueductos rurales.
- b. Alumbrado público rural.
- c. Recolección de basura.
- d. Reciclaje.
- e. Canalización.
- f. Dragados de servidumbre fluviales.

4. Infraestructura para la seguridad ciudadana

- a. Acondicionamiento de las infraestructuras para las personas con discapacidad y las personas de la tercera edad.

5. Servicios sociales

- a. Construcción y mantenimiento de los Centros de Orientación infantil y Familiar (COIF).
- b. Infraestructura y apoyo para la mitigación de riesgos y desastres naturales.

- c. Construcción de centros sociales, como comedores municipales y comunales entre otros.
- d. Construcción y/o adecuación de infraestructura para la efectiva participación de grupos de la sociedad civil, en las instalaciones de las Juntas Comunales.

6. Turismo y cultura

- a. Infraestructura para el turismo local y paisajismo.
- b. Construcción y mantenimiento de infraestructuras culturales, artísticas y religiosas.

7. Desarrollo económico social

- a. Equipamiento urbano.
 - b. Mejoras a la infraestructura pública.
 - c. Embarcaderos fluviales o lacustres.
 - d. Construcción y mejoras de mercados municipales.
 - e. Infraestructura para microempresas municipales.
 - f. Apoyo al sector agropecuario.
- El control previo de la Contraloría General de la República se aplicará a la ejecución presupuestaria en los municipios, como establece el Artículo 280 de la Constitución Política.
 - Un requisito indispensable en el proceso de programación, planificación, ejecución y desarrollo integral de los proyectos sectoriales que se ejecuten en los municipios será la participación ciudadana y la rendición de cuenta.
 - El Alcalde y el Representante de Corregimiento convocarán a la participación ciudadana a los habitantes de su comunidad para establecer las prioridades de los proyectos a ejecutar.
 - Se elaborará un acta de participación ciudadana que será firmada por el Alcalde y el Representante de Corregimiento o las Autoridades de los Territorios Especiales y los participantes.
 - Aprobado los proyectos prioritarios en consenso con la comunidad, serán incluidos en el Plan de inversión Anual.
 - El presupuesto de Inversión Anual de la vigencia fiscal correspondiente será presentado al Consejo Municipal para su aprobación mediante acuerdo municipal.
 - Para la aprobación del presupuesto de Inversión, se requiere de las tres cuartas ($\frac{3}{4}$) partes de los Concejales.
 - Una vez aprobado el presupuesto de inversión por el Consejo Municipal, el mismo será sancionado por el Alcalde y publicado en Gaceta Oficial.

- Luego de aprobado el presupuesto anual, se redacta la ficha técnica individual de cada proyecto para su posterior solicitud de viabilidad.
- Se solicitará por medio de nota dirigida a la Secretaría Nacional Descentralización, la viabilidad de los proyectos municipales al Comité Ejecutivo de la Descentralización.
- El Comité Ejecutivo de Descentralización es la instancia encargada de dar o no viabilidad a los proyectos del presupuesto de inversión anual de cada municipio, según los criterios:
 - a) Que la inversión se ajuste a las áreas y asuntos establecidos en el Artículo 112 E de la Ley 66 de 30 de octubre de 2015.
 - b) La coordinación con la ejecución de inversiones planificadas por el Gobierno Central.
- Para el buen funcionamiento de la administración municipal y la ejecución de los proyectos, el Municipio debe tener una estructura básica de funcionamiento tales como: Administración, Asuntos Legales, Desarrollo, Planificación y Presupuesto, Obras y Proyectos, Atención Ciudadana y Transparencia, Servicios, Empresas Públicas y Municipales.
- Cada municipio tiene el deber de cumplir con las normas sobre la ejecución presupuestaria y con los controles de pagos que se hacen efectivos por medio de Tesorería correspondiente.
- El Municipio debe realizar los registros de sus proyectos en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF.
- Cada unidad administrativa ejecutora es responsable del mantenimiento, custodia y archivo de los documentos de afectación fiscal que sustentan los pagos.
- Para las adquisiciones de bienes y servicios, se debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Pública vigente.
- En virtud de la norma de Control Interno Gubernamental núm. 3.3.4.6, inherente a la documentación sustentadora, se detalla lo siguiente:
 1. Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
 2. La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

3. Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
 4. Algunos criterios para velar que la documentación sustentadora esté completa, son los siguientes:
 - a. La documentación sustentadora es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
 - b. Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
 - c. Los documentos originales que respaldan las transacciones deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
 5. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría; así como, para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.
- Se utilizará los formularios que apliquen, contenidos en documento oficializado según Decreto Núm.116-2016-DMySC de 22 de marzo de 2016, que aprueba la “Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras y Servicios Municipales” de la Secretaría Nacional de Descentralización, publicado en la Gaceta oficial Núm.28001-A de 1 de abril de 2016, a saber:

Formulario Núm.1	Perfil del Proyecto
Formulario Núm.5	Acta de Recepción de Bienes o Servicios
Formulario Núm.6	Orden de Proceder
Formulario Núm.7	Requisición
Formulario Núm.8	Cuadro de Cotizaciones
Formulario Núm.9	Orden de Compra
Formulario Núm.11	Acta de Aceptación Final de Obra
Formulario Núm.13	Gestión de Cobro
Formulario Núm.14	Comprobante de Pago para Proveedores Informales

III. PROCEDIMIENTOS

A. REALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Municipio y Junta Comunal (Alcalde y Representante de Corregimiento)

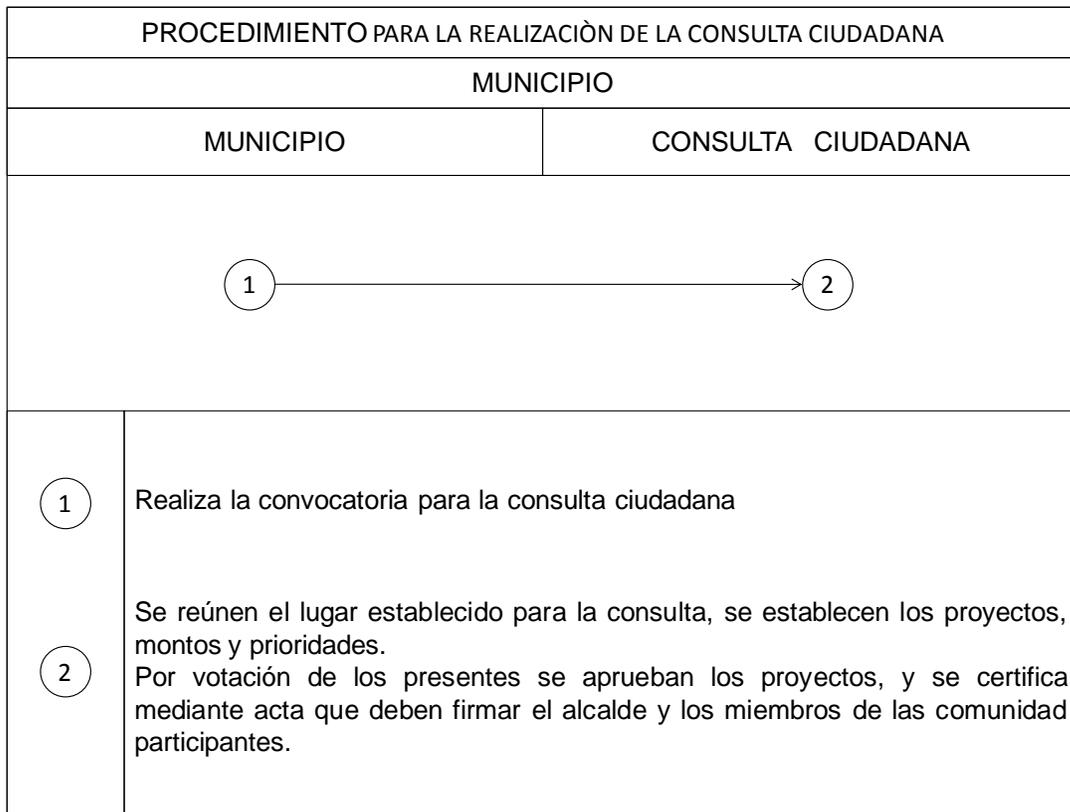
Realiza la convocatoria para la participación ciudadana con un mínimo de 30 días antes de la fecha estipulada, garantizando la mayor divulgación de la información, mediante los diferentes medios de comunicación al alcance de los miembros de la comunidad o distrito.

La convocatoria debe señalar el objeto, la forma, fecha y el lugar de la participación ciudadana.

2. Participación Ciudadana

- Se reúnen en el lugar establecido para la participación ciudadana.
- Se establecen los proyectos, monto y prioridad de ejecución.
- Se solicita por votación de los presentes, la aprobación de los proyectos.
- Aprobado los proyectos a realizar, estos tendrán características vinculantes.
- Se elabora un acta que contara con la firma del Alcalde, Representante de Corregimiento y los miembros de la comunidad participantes.

MAPA DE PROCESOS



B. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL POR EL CONSEJO MUNICIPAL

1. Municipio Alcalde

Elabora el Presupuesto de Inversión Anual (Plan Anual de Obras e Inversión), en base al detalle de las Actas de participación ciudadana realizada.

Presenta el presupuesto de Inversión al Consejo Municipal para su examen, a más tardar al mes de noviembre de cada año.

2. Consejo Municipal

Recibe solicitud de aprobación del Presupuesto Anual de Inversión.

En sesión recomienda, rechaza o aprueba el Presupuesto Anual de Inversión.

Nota: Si rechaza o no aprueba, se aplicará lo referente en el Artículo 118 de la Ley Núm.37 de 29 de junio de 2009.

Se requiere las $\frac{3}{4}$ partes de los Concejales para la aprobación del presupuesto de cada municipio.

Una vez aprobado el presupuesto, se emite un Acuerdo Municipal donde indica en su parte resolutive la descripción de los proyectos de inversión a realizar.

Nota: El título del Acuerdo Municipal debe decir “Que aprueba el Presupuesto de Inversión Anual de la vigencia fiscal del año vigente (Plan Anual de Obras e Inversión) financiado con los aportes del Impuesto de Bienes Inmueble”.

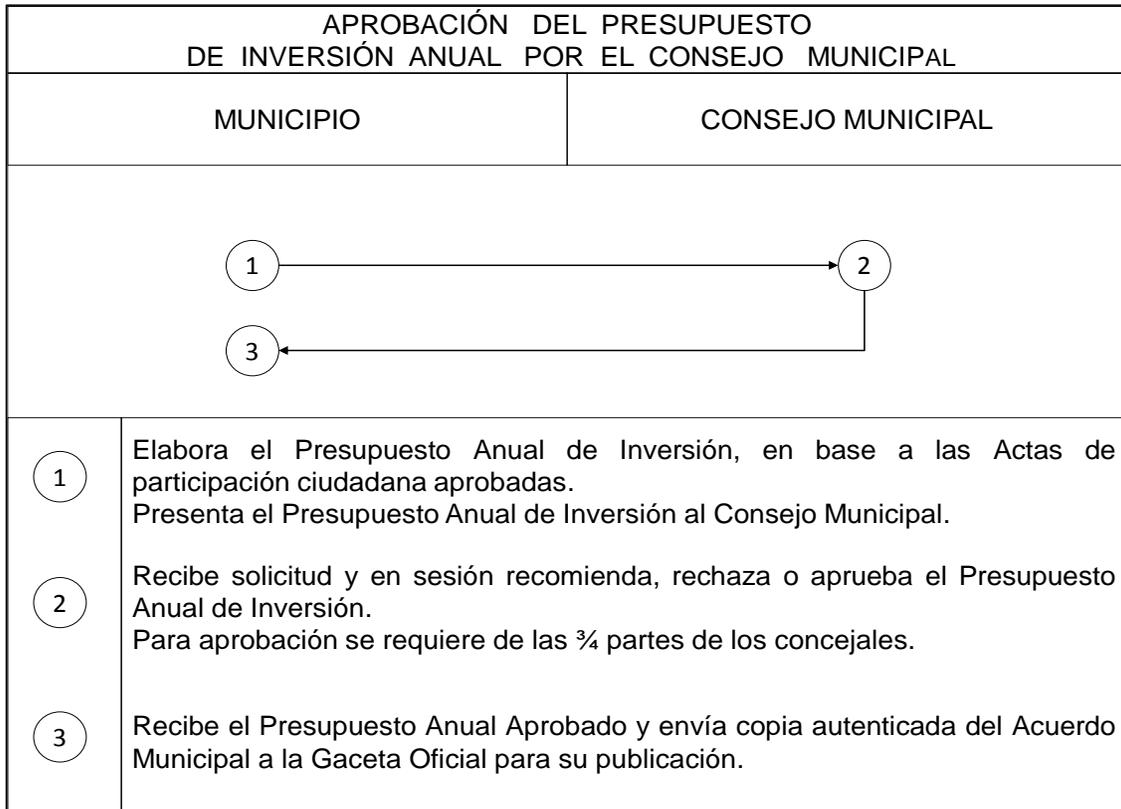
El Acuerdo Municipal debe ser firmado por el Presidente y la Secretaria del Consejo Municipal y sancionado por Alcalde.

3. Municipio Alcalde

Recibe Presupuesto Anual de Inversión aprobado.

Envía copia autenticada del Acuerdo Municipal a Gaceta Oficial para su publicación.

MAPA DE PROCESOS



C. ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

1. Municipio

Unidad Administrativa correspondiente

Elabora la ficha técnica individual de cada proyecto, según su descripción y presupuesto aproximado.

Incluye toda la información mínima como:

- Numero de ficha
- Fecha
- Nombre del proyecto
- Ubicación
- Descripción
- Presupuesto
- Período fiscal
- Fundamento legal
- Firma y Sello del Alcalde

Prepara Nota de presentación de proyectos y Nota de solicitud de viabilidad de los proyectos y envía con la(s) ficha(s) técnica(s) para firma.

2. Municipio

Alcalde

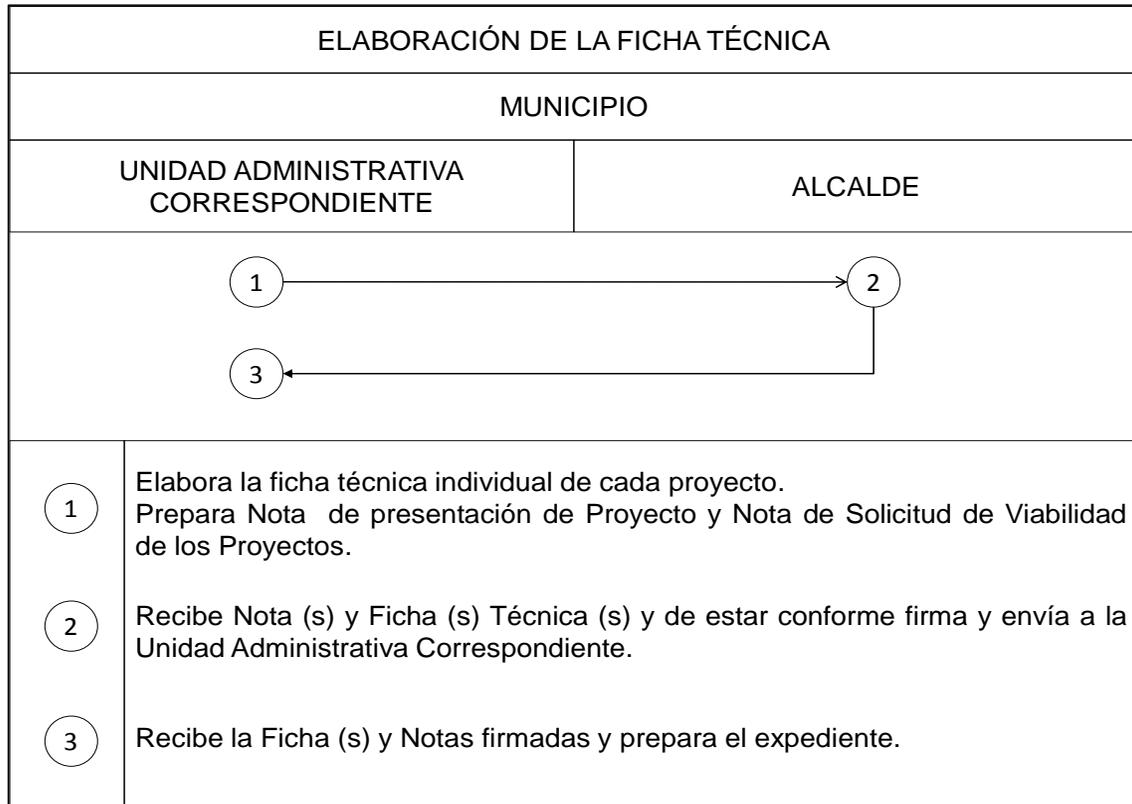
Recibe Notas y Ficha(s) Técnica(s), de estar conforme firma y envía a la unidad administrativa correspondiente.

3. Municipio

Unidad Administrativa

Recibe la(s) Ficha(s) y Nota(s) firmada(s) y prepara el expediente.

MAPA DE PROCESOS



D. VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE DESCENTRALIZACIÓN

1. Municipio

Unidad Administrativa

Prepara expediente que debe contener: Nota de presentación de proyectos, Acta de Participación Ciudadana, Nota de solicitud de viabilidad de Proyectos, Copia del Acuerdo Municipal, Fichas Técnicas y lo envía a la Secretaría Nacional de Descentralización.

2. Ministerio de la Presidencia

Secretaría Nacional de Descentralización

Recibe y revisa, Nota y expediente. De cumplir con los requisitos, remite al Comité Ejecutivo de Descentralización para su verificación.

3. Comité Ejecutivo de Descentralización

Recibe Nota y expediente, revisa y envía Nota al MEF, para la verificación en la Dirección de Programación de Inversiones de los proyectos de inversiones de otras instituciones.

4. Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección de Programación de Inversiones

Recibe Nota, verifica que los proyectos descritos en las fichas técnicas no presenten dualidad de inversión entre el gobierno central y el municipio.

De no presentar dualidad envían Nota de confirmación para continuar su trámite al Comité Ejecutivo de Descentralización.

Nota: Si presentan dualidad, devuelve al Comité Descentralización para la coordinación en el reemplazo del proyecto por parte del Municipio, cumpliendo con los trámites correspondientes.

5. Comité Ejecutivo de Descentralización

Recibe Nota de confirmación de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF.

Verifica que los proyectos descritos en las fichas técnicas cumplan con los criterios de viabilidad:

- a. Que la inversión se ajuste a las áreas y asuntos establecidos en el artículo 112-E de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015.

- b. La coordinación con la ejecución de inversiones planificadas por el Gobierno Central.

Reunidos en Comité, se otorga viabilidad a los proyectos mediante Resolución motivada y firmada por el Ministro de la Presidencia y la Secretaría de Descentralización, quienes fungen como presidente y secretario respectivamente, del Comité Ejecutivo de Descentralización.

Envía resolución a la Secretaría Nacional de Descentralización para continuar su trámite.

Nota: Si los proyectos presentan dualidad devuelve a la Secretaría Nacional de Descentralización para la coordinación con el municipio para la modificación de los proyectos, cumpliendo con los trámites correspondientes.

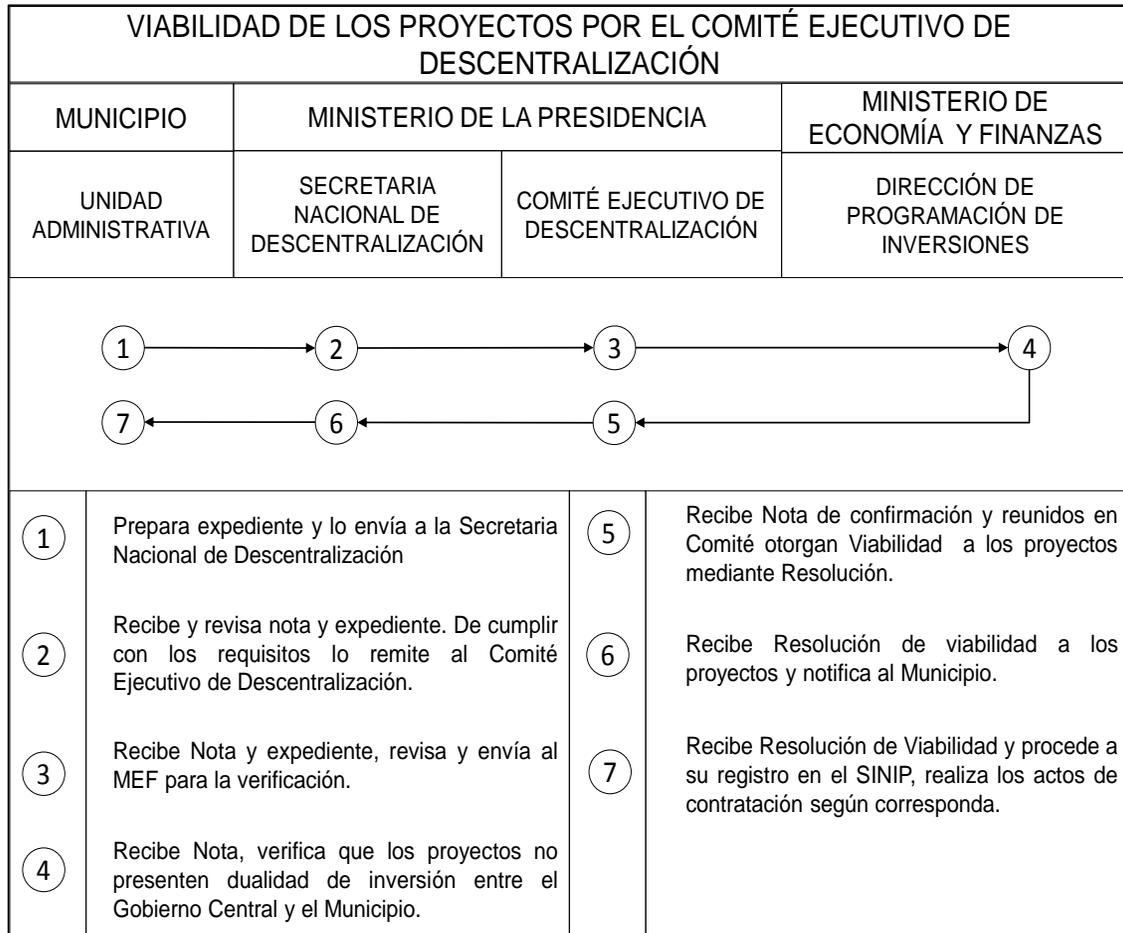
6. Ministerio de la Presidencia Secretaría Nacional de Descentralización

Recibe Resolución de viabilidad y notifica al municipio para su trámite correspondiente.

7. Municipio Unidad Administrativa

Recibe Resolución de viabilidad y procede a su registro en el SINIP, realiza los actos de contratación en base a los proyectos aprobados.

MAPA DE PROCESOS



E. CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS

El acto de selección de contratistas se llevará a cabo a través de la unidad administrativa correspondiente, conforme a lo que señala la Ley de Contratación Pública vigente, según los montos, tipos de contratación y la necesidad de cada Municipio, siempre que la misma este contemplada en las áreas establecidas en el Artículo 44 de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015.

El Municipio debe registrar todos sus proyectos de obras en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF.

Para contratación de Obras:

Aplica para la construcción, mantenimiento, reparación, remodelación, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad o pago de la obra según corresponda.

El expediente debe contar con requisitos mínimos como:

- Pliego de cargos
- Planos o Croquis de la obra, completos, sellados y firmados por idóneos del Municipio
- Especificaciones técnicas
- Términos de referencia
- Desglose de actividades
- Tiempo de entrega de la obra
- Forma de pago
- Tipo de contrato
- Partida Presupuestaria o cuentas Bancarias - objeto de gasto
- Convenios (cuando corresponda)

Para contratación de Bienes:

Aplica a todas las solicitudes de bienes relacionados con la adquisición de bienes muebles, dependiendo de la modalidad o característica, siempre que implique la entrega en el tiempo y lugar fijados por el municipio, de conformidad con las especificaciones exigidas en el pliego de cargos, según la necesidad y cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.

Para contratación de Servicios:

Aplica a las contrataciones que impliquen desarrollar actividades relacionadas con la administración o mantenimiento de los proyectos previamente consensuados y aprobados. Estas contrataciones podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Realizado el acto público y luego de haber cumplido con todas las formalidades establecidas en la ley de contratación pública, se generará la orden de compra o contrato, en el cual deben detallar todos los requisitos, especificaciones y condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio.

Una vez aprobada y firmada la orden de compra o contrato por la máxima autoridad o a quien el delegue y se cumpla con el debido registro presupuestario y contable, se envía el expediente completo solicitando el refrendo en la Oficina de Fiscalización, según el monto de delegación de refrendo de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

F. RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS**Para Recepción de Obras:**

Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la CGR, la fiscalización de la Obra para la recepción de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Final.

Se coordina la visita en campo, con la participación del personal idóneo autorizado del Municipio, Contraloría General - Dirección Nacional de Ingeniería) y Contratista.

Se procede a verificar el cumplimiento de todas las actividades establecidas en la Orden de Compra o Contrato, Pliego de Cargo, Planos, especificaciones técnicas y demás; de estar todos conforme, se procede a firmar el Acta de Aceptación Final de Obra Pública. También debe firmar el referido documento el Alcalde del Distrito donde se hizo la obra.

El Acta de Aceptación Final es documento indispensable para el pago final de la orden de compra o contrato.

Para Recepción de Bienes:

El proveedor o contratista debe entregar los bienes contratados en el Almacén o lugar de entrega del Municipio, cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra u contrato.

Presenta el original del documento contractual (orden de compra u contrato), factura original para su sello y firma de recibido conforme de acuerdo a lo solicitado y proceden a firmar el Acta de Recepción de Bienes o Servicios, misma que debe ser firmada por el contratista y el Alcalde o a quien delegue.

Para Recepción de Servicios:

El proveedor o contratista en coordinación con la unidad administrativa solicitante del servicio, sellan y firman la factura original, certificando su recepción a través de Acta de Recepción de Bienes o Servicio, la cual debe ser firmada por los funcionarios autorizados en el municipio, según delegación y el contratista.

G. GESTIÓN DE PAGO

Se pagará por bienes, servicios prestados, proyectos u obras concluidas y recibidas a satisfacción por la comunidad y el Municipio, según Acta avalada por el Alcalde.

La Unidad de Tesorería recibe la gestión de cobro o documento equivalente para el cobro, según el concepto de pago para el refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Para los efectos de los pagos (desembolsos), se realizaran en base a las disposiciones normativas que contemple la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro.

Pago por avances de obras:

Los pagos se realizarán en la forma prevista en la orden compra o contrato, los pagos parciales, se sujetarán a las siguientes reglas:

- La Unidad Técnica encargada del Municipio, solicitará mediante Nota a la Dirección de Ingeniería de la CGR, la fiscalización de la obra que origina la emisión del formulario de soporte de cuenta.

El soporte de cuenta detalla el desglose de actividades a realizar o realizadas, que debe contener elementos básicos:

- El nombre de proyecto
- Nombre del contratista
- Número de orden de compra o contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación
- Porcentaje de avance del soporte de cuenta
- Número del soporte de cuenta
- Período del soporte de cuenta

El Fiscalizador de Obra examina el Soporte de Cuenta original conjuntamente con un Funcionario Idóneo autorizado por el Municipio y el representante del contratista y de estar todos conformes, se procede a firmar el documento de acuerdo a la cuantía correspondiente por avance de la obra.

El contratista, presenta su gestión de cobro con los documentos sustentadores del pago en original debidamente sellado y firmado en la Unidad de Tesorería del Municipio.

Pago por Recepción de Obras (Final o Retenido):

Por medio de nota solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la CGR, la fiscalización de la obra para la recepción de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Final.

Para el pago final o pago por porcentaje retenido, es necesario presentar en la Unidad de Tesorería del Municipio, la Gestión de Cobro con el Acta de Aceptación final, además de adjuntar copia de Orden de Proceder, Documento Contractual, copia de la Fianza de Cumplimiento (si aplica), Paz y Salvo de Renta y de Seguro Social, factura original, según la normativa vigente y demás.

Pago por Recepción de Bienes o Servicios:

La autoridad máxima del Municipio o quien este delegue, en coordinación con el contratista, luego de recibido todos los bienes o servicios y de estar conforme, firman el acta de recepción de bienes o servicios.

El Proveedor o Contratista, presenta su gestión de cobro, con todos los documentos sustentadores del pago, en original debidamente sellado y firmado en la Unidad de Tesorería del Municipio.

GLOSARIO

- Control Previo:** La fiscalización y análisis de las actuaciones Administrativas que afecten un patrimonio Público, antes que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección.
- Consulta Ciudadana:** Es el proceso por el cual las distintas instituciones de Gobierno y autoridades tradicionales deberán solicitar en las instancias de participación ciudadana definidas por la Ley, la opinión propuesta o sugerencia de la Ciudadanía en temas que afecten la colectividad.

ACRÓNIMOS

CGR:	Contraloría General de la República.
DGT:	Dirección General de Tesorería.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.

INFORME Núm. 1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

**INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA
JUNTA COMUNAL O ALCALDÍA DE _____
CUENTA No. _____**

SALDO SEGÚN LIBROS AL _____

Más: Depósitos _____
Cheques anulados _____
Notas de Crédito _____
Ajustes _____

SALDO SEGÚN LIBROS AL _____

SALDO SEGÚN BANCO AL _____

Más: Depósitos en Tránsito _____
Menos: Cheques en Circulación _____
Más: Ajustes: _____

SALDO IGUAL A NUESTROS LIBROS AL _____

Funcionario

Alcalde o Representante