



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2013-2026-DNMySC
(de 14 de agosto de 2026)

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

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



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que la “Guía para el Uso y Manejo del Fondo de Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Inversión), Segunda Versión”, fue revisada, consultada y discutida por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la “Guía para el Uso y Manejo del Fondo de Impuesto de Inmuebles Asignado a los Municipios (Inversión), Segunda Versión”.

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas de la alcaldía, Autoridad Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y cualquier otra que esté involucrada con el manejo del Fondo del Impuesto de Inmuebles (IBI).



Página Número 2

Resolución Número 2013-2026-DNMySC
de 14 de agosto de 2026



PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta Resolución deroga el 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)".

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

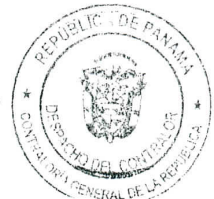
FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General



ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

17 AGO 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL

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



AUTORIDAD NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

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

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.00-055)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MASWELL M. DE OBALDÍA G.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



AUTORIDAD NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

ROXANA MÉNDEZ
Directora General

WILFREDO RÍOS
Secretario General



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO
Subdirector Encargado

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

NAIROBYS K. CASTILLO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ANTONIO THOMPSON
Coordinador de Fiscalización

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS NAVAS
Asesor Legal

HÉCTOR ARANDA
Asesor Legal

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

ANA SÁNCHEZ
Jefa Provincial de Fiscalización de Obras del Estado

MELVA ATENCIO
Fiscalizadora de Obras



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	5
D. Consideraciones Previas	5
II. MEDIDAS DE CONTROL	6
A. Generales	6
B. Específicas	6
1. Financieros	6
2. Administrativos y Técnicos	7
3. Condiciones y Criterios Específicos de los Proyectos	11
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Procedimiento para la Solicitud y Viabilidad del Proyecto	12
B. Procedimiento para la Contratación de Obras	16
C. Procedimiento para la Recepción de Obras	19
D. Procedimiento para la Recepción de Bienes	22
E. Procedimiento para la Recepción de Servicios	24
F. Procedimiento para el Pago a Proveedor / Contratista	26
IV. OBRAS DE INVERSIÓN	29
A. Educación de Salud	29
B. Deporte y Recreación	29
C. Servicio Público Domiciliario	29
D. Infraestructura para la Seguridad Ciudadana	29
E. Servicios Sociales	30



F. Turismo y Cultura	30
G. Desarrollo Económico Social	30
H. Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia	30
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	32
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	46



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 Y MANEJO DEL FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES ASIGNADOS A LOS MUNICIPIOS (INVERSION) SEGUNDA VERSIÓN”.

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 cuatro capítulos y un apéndice referente al Régimen de Formulario, Glosarios, Acrónimos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en 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, controles para el Uso y Manejo del Fondo de Impuesto de Inmuebles (IBI).

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá y sus modificaciones.
3. Ley Número 15 de 26 de enero de 1959. Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura. Publicada en la Gaceta Oficial N° 13772 de 28 de febrero de 1959 y sus modificaciones.
4. Ley No.105 de 8 de octubre de 1973. Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 17458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
5. Ley Número 106 de 8 de octubre de 1973. “SOBRE RÉGIMEN MUNICIPAL”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 17, 458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
6. LEY 32 de 8 de Noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de Noviembre de 1984 y sus modificaciones.
7. LEY No.97 de 21 de diciembre de 1998. Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,698 de 23 de diciembre de 1998 y sus modificaciones.
8. LEY No.6 de 22 de enero de 2002. “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°24476 de 23 enero de 2002.
9. TEXTO ÚNICO De la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública, Ordenado por la ley 153 de 8 de mayo de 2020. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020.



10. LEY 34 de 5 de junio de 2008. De Responsabilidad Social Fiscal. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 26056 de 6 de junio de 2008.
11. LEY 37 de 29 de junio de 2009. Que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N0.26314 de 30 de junio de 2009.
12. LEY 56 de 17 de septiembre de 2013. Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013.
13. Ley 66 de 29 de octubre de 2015. Que reforma la Ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 27901-A de 30 de octubre de 2015.
14. LEY 285 de 15 de febrero de 2022. Que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29477-C de 15 de febrero de 2022.
15. LEY 349 de 14 de diciembre de 2022. Que reforma la Ley 106 de 1973, Sobre Régimen Municipal, y dicta otras disposiciones, respecto a las contrataciones menores en los municipios, juntas comunales y consejos provinciales y comarcales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29682-B de 14 de diciembre de 2022 y sus modificaciones.
16. LEY 520 de 27 de abril de 2026. “Que reforma la Ley 105 de 1973, que organiza las Juntas Comunales, y la Ley 106 de 1973, sobre Régimen Municipal, y dicta otra disposición”. Publicada en Gaceta de Oficial Digital No.30513 de 28 de abril de 2026.
17. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
18. Decreto Ejecutivo N°148 de 11 de diciembre de 2001. “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en la República de Panamá y se dictan otras medidas”. Publicado en Gaceta Oficial N°.24.458 de 26 de diciembre de 2001.
19. DECRETO EJECUTIVO N°45 de 7 de junio de 2010. “Que reglamenta la Ley 80 de 31 de diciembre de 2009 y modifica el Decreto Ejecutivo 228 de 2006, para reconocer derechos posesorios y regular la titulación en las zonas costeras y el territorio insular con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo, y deroga en todas sus partes el Decreto Ejecutivo 41 de 28 de mayo de 2010”. Publicado en Gaceta Oficial No.26556-A de 16 de junio del 2010.
20. DECRETO EJECUTIVO N°10 de 6 de enero de 2017. Que reglamenta la Ley 37 de 29 de junio de 2009, Que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28194-C de 11 de enero de 2017 y sus modificaciones.



21. DECRETO EJECUTIVO N°587 de 23 de septiembre de 2020. “Que adopta medidas en relación con la Autoridad Nacional de Descentralización y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 29123-A de 29 de septiembre de 2020.
22. DECRETO EJECUTIVO No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta La Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 29112 de- 14 de septiembre de 2020.
23. DECRETO EJECUTIVO No.34 de 24 de agosto de 2022.Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022.
24. DECRETO No. 234 de 22 de diciembre de 1997. Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial No.23451 de 2 de enero de 1998.
25. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial No. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
26. DECRETO N° 307-2003-DMYSC de 30 de diciembre de 2003. Por medio del cual se aprueba el Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Publicado en la Gaceta Oficial N°.25, 018 de 29 de marzo 2004.
27. Decreto N°420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Publicada en la Gaceta Oficial N°25424 de 14 de noviembre de 2005.
28. Decreto Número 455-2010-DMYSC de 14 de diciembre de 2010. Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión. Publicado en Gaceta Oficial Digital No 26709-A de 26 de enero de 2011 y sus modificaciones.
29. Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014. Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial No.27646 de 20 de octubre de 2014.
30. Decreto Núm.01-2017-DMYSC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



31. DECRETO NÚMERO 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017. Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público Tomos I y II”, Segunda Versión. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28331-C de 27 de julio de 2017. FE DE ERRATA. PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO NO. 32-2017-DMYSC DE 5 DE MAYO DE 2017. Emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28344-B de 16 de agosto de 2017.
32. DECRETO NÚMERO 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017. Por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28335-B de 2 de agosto de 2017.
33. DECRETO NÚMERO 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
34. Resolución No.14 de 10 de febrero de 2015. “Por la cual se aprueba el documento titulado: GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG) PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 27730-A de 2 de marzo del 2015.
35. RESOLUCIÓN NÚMERO 177-2023-DNMySC de 7 de febrero de 2023. Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas, Segunda Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital 29761-B de 14 de abril de 2023.
36. RESOLUCIÓN NÚMERO 407-2023-DNMySC de 17 de mayo de 2023. Por la cual de aprueba el “ Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para Contrataciones Menores en Municipios, Juntas Comunales, Consejos Provinciales y Comarcales”. Publicado en Gaceta Oficial No.29783-A de 17 de mayo de 2023.
37. Resolución No.2259-2023-LEG/FySE de 10 de agosto de 2023. “Por la cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado, se establecen sus modelos y se deroga el Decreto Núm. 33-Leg de 8 de septiembre de 2020”. Publicado en Gaceta Oficial No.29873-A de 21 de septiembre de 2023.



C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas de la alcaldía, Autoridad Nacional de Descentralización, Contraloría General de la República y cualquier otra que esté involucrada con el manejo del Fondo del Impuesto de Inmuebles (IBI).

D. Consideraciones Previas

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 en aquellos municipios semiurbanos y rurales, donde se podrá utilizar un mínimo del 75% del total asignado para inversión.



II. MEDIDAS DE CONTROL

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 y 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 responsables por implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Específicas

1. Financieros

- a. Este manual regula y aplica controles a los manejos administrativos y financieros de los actos de manejo del fondo del Impuesto de Inmuebles (IBI) inversión, de todos los municipios, a fin de que se realicen con corrección.
- b. La recaudación del impuesto de inmuebles corresponderá exclusivamente al Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirá el importe recaudado a los municipios.
- c. 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.
- d. 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.
- e. La clasificación de la asignación de los recursos a los municipios se hará según lo que estipule la Ley Vigente.
- f. De las transferencias de los fondos para la inversión se destinará el 1% a la Asociación de Municipios de Panamá, cuya función primordial será la de coadyuvar con el fortalecimiento de los municipios del país.
- g. 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.



- h. 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.

2. Administrativos y Técnicos

- a. El control previo como lo establece el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política.
- b. La Autoridad Nacional de Descentralización facilitará y dará seguimiento a la evaluación previa del proyecto de inversión que incluye aspectos financieros técnicos y legales, para la consecución de la viabilidad.
- c. La Autoridad Nacional de Descentralización, con el interés de lograr la ejecución de proyectos de inversión, asistirá, supervisará y acompañará a los municipios hasta el cierre de los mismos.
- d. La Autoridad Nacional de Descentralización deberá tener un registro sobre el seguimiento en el avance de ejecución físico y financiero, de los proyectos de inversión pública por distrito y corregimiento.
- e. El municipio con el apoyo del MEF como unidad administrativa del distrito, le corresponde la planificación territorial a través de la coordinación con todos los actores sociales y económicos y de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Gobierno.
- f. Los proyectos que se ejecuten con recursos del impuesto de inmuebles estarán contenidos en el Plan Estratégico Distrital a través de participación ciudadana.
- g. Previo a la participación ciudadana, el alcalde y su equipo técnico podrán presentar las generalidades de proyectos que contemplen su alcance, actividades, costos y detalles de acuerdo al listado de requerimientos establecidos en el perfil de proyecto contemplado en esta guía.
- h. 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 cuentas.
- i. El Alcalde solicitará por medio de nota dirigida al director y a la Junta Directiva de la Autoridad Nacional de Descentralización la viabilidad de los proyectos municipales.
- j. La Junta Directiva de la Autoridad Nacional 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:



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

Nota: Para el análisis de los puntos anteriores, la Junta Directiva de la AND considerará si el proyecto reúne las condiciones financieras, técnicas, presupuestarias y legales requeridas para garantizar su ejecución.

- k. 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, Presupuesto, Obras y Proyectos, Atención Ciudadana y Transparencia, Servicios y Empresas Públicas y Municipales.
- l. 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.
- m. Cada unidad administrativa ejecutora es responsable del mantenimiento, custodia y archivo de los documentos de afectación fiscal que sustentan los pagos.
- n. Para las adquisiciones de bienes y servicios, se debe cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas vigentes de la Contratación Pública.
- o. Queda prohibido, en la promoción de los proyectos, el uso de cualquier nombre de autoridades, independientemente de su jerarquía y forma de elección o designación, para la promoción de este.
- p. En los proyectos de infraestructura se incluirá, en los términos de referencia, un letrero con las medidas mínimas de 1.50 m x 2.00 m, el cual se colocará desde el inicio de la obra para que las empresas que ejecuten la misma describan las generales del proyecto.
- q. Al finalizar el proyecto, se debe colocar una placa con las generales del proyecto, tal cual como se describa en el pliego de cargo, según el monto de la obra, la cual será utilizada solo cuando se trate de la construcción de nuevos proyectos de infraestructura.
- r. En virtud de la Norma de Control Interno Gubernamental Núm. 3.3.4.6, establecido en el Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, inherente a la documentación sustentadora, se detalla lo siguiente:



- Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- 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.
- 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.

Algunos criterios para velar que la documentación sustentadora esté completa, son los siguientes:

- La documentación sustentadora es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
- Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
- 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.

s. Mantenimiento y Mejoras de obras o Infraestructura Existentes: Cuando se pretenda intervenir obras en funcionamiento y uso público, se evaluará la condición del terreno bajo tres vertientes:

- Predios del Estado: Requieren de un convenio, certificación de uso y administración, autorización o contratación interinstitucional idónea (bajo el mecanismo especial del Artículo 84, numeral 1 de la Ley 22 de Contratación Pública) celebrado con la entidad que custodia el bien.
- Ámbito de ANATI: Requieren de un convenio, certificación de uso y administración, si hay un trámite de titulación en curso, se deberá incorporar el acto formalizado de dicha autoridad que habilite la



intervención provisional. La sola existencia del trámite no habilita la intervención pública.

- Propiedad de Particulares: Se requieren contratos de arrendamiento, autorizaciones notariales de uso, administración u otros títulos jurídicos idóneos cuya vigencia y alcancen resulten suficientes para respaldar la inversión del Estado.
 - Tierras Comarcales Colectivas: Deberá anexar nota de certificación emitida por la autoridad máxima comarcal.
- t. Construcción: En caso donde la inversión de fondos públicos implique obras que se incorporen de forma definitiva al inmueble, deberá privilegiarse de manera prioritaria la adquisición, donación, cesión (según el Artículo 250 del Código Fiscal) o expropiación del terreno a favor del Estado, los Municipios excepcionalmente, y bajo rigurosa justificación de interés social, podría valorarse otros instrumentos si ofrecen seguridad de continuidad del uso público y protección patrimonial.
- u. Parámetros de Control y Documentación Alterna Admitida

Tal como se dispone en el Manual de Procedimiento para la Fiscalización de Obras vigente (Resolución Número 177-2023-DNMySC), la presentación del Certificado de Propiedad contempla las excepciones legales que correspondan. No obstante, para que la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, pueda validar un expediente que carezca provisionalmente de titularidad registral inscrita, la entidad ejecutora tiene la obligación previa de sustentar la viabilidad técnica y jurídica a través de los siguientes instrumentos alternos, según aplique el caso concreto:

- Autorización expresa y notarial del propietario o poseedor legítimo.
 - Convenio interinstitucional o acuerdos formales de uso y administración.
 - Certificaciones de posesión emitida por autoridades locales o comunitarias, acompañada de actas comunitarias que validen la anuencia y uso público prolongado.
 - Resoluciones administrativas documentadas o certificaciones de regularización expedida por la Autoridad Nacional de Tierras.
- v. Salvaguardas Mínimas Obligatorias en cada expediente
- Cada Municipio, deberá asegurar que en el expediente administrativo de cada proyecto cumpla con los siguientes postulados:
- La finalidad estrictamente pública y social del proyecto.



- La inexistencia de litigios o reclamaciones conocidas sobre el predio a intervenir.
- La protección absoluta de los recursos públicos intervenidos frente a reclamaciones a terceros.
- La vigencia temporal del derecho de uso, garantizando la continuidad del servicio esencial a la población.

w. Los procedimientos de Contratación pública establecidas en las normativas vigentes que lleven a cabo los Municipios, en ningún caso reemplazan ni convalidan la obligación previa de acreditar el título, acto o instrumento jurídico habilitante sobre el inmueble.

3. Condiciones y Criterios Específicos de los Proyectos

- a. Los proyectos deberán contar con los requisitos exigidos por ley y cualquier otra obligación requerida por las entidades vinculadas al trámite correspondiente.
- b. Los proyectos de electrificación rural deben contar con la disponibilidad financiera para la interconexión, en caso de que aplique.
- c. El nombre del proyecto debe estructurarse cumpliendo con los parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SINIP). Los requisitos para la ejecución de los proyectos, deben ser registrados en el Banco de Proyectos del SINIP y haber obtenido el Dictamen Técnico y código SINIP respectivo.
- d. El municipio deberá evidenciar la titularidad sobre el terreno en que se ha de realizar la obra, ya sea ejido municipal, propiedad de la junta comunal, terrenos nacionales con autorización de ocupación por el municipio o junta comunal. Cuando la obra sea sobre terrenos comarcales o tierras colectivas, la certificación será emitida por la autoridad máxima comarcal.
- e. El mantenimiento de las obras será establecido por el municipio en el presupuesto anual. De tratarse de proyectos relacionados con otras instituciones, deberán coordinar con estas mantenimiento y la asignación del personal (cuando aplique) debidamente nombrados, para garantizar la continuidad del uso de la infraestructura.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Viabilidad del Proyecto

Municipio

1. Alcalde

Realiza el proceso de participación ciudadana en el distrito, completa acta en la cual indica los proyectos aprobados, el monto del mismo (de tener información), datos de las personas que asistieron al evento y las firmas de los mismos, además de la del alcalde.

Evidencia el evento con fotos, video, entre otros.

Presenta el acta de la participación ciudadana y los documentos sustentadores al Consejo Municipal.

2. Consejo Municipal

Recibe el acta de la participación ciudadana y los documentos sustentadores.

En sesión aprueba el plan de inversiones y el presupuesto de inversión.

Remite la documentación a la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia.

Municipio

3. Unidad Técnica de la Alcaldía

Verifica en la publicación del presupuesto de ingresos y gastos del municipio en la Gaceta Oficial.

Completa el perfil del proyecto y lo remite con los documentos sustentadores al tesorero municipal.

4. Tesorero Municipal

Recibe el perfil del proyecto y documentación sustentadora, verifica la información y emite certificación del fondo CUT, firma el tesorero.

Remite la certificación y los documentos sustentadores a la unidad técnica.



5. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe el expediente, verifica el presupuesto y completa la ficha técnica.

Completa el expediente de manera integral y remite el expediente al alcalde.

6. Alcalde

Recibe el expediente, firma la ficha técnica y el perfil del proyecto.

Remite el expediente a la Unidad Técnica.

7. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe el expediente, prepara las notas dirigidas al director regional de la Autoridad Nacional de Descentralización y al presidente de la junta directiva.

8. Alcalde

Recibe el expediente, sella y firma las notas.

Remite el expediente a la Dirección Regional de la Autoridad Nacional de Descentralización.

Autoridad Nacional de Descentralización

9. Dirección Regional

Recibe el expediente, revisa la documentación.

Verifica el expediente según lo que indique la guía del IBI.

Completa nota solicitando la viabilidad de los proyectos.

Remite el expediente a la Dirección de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas

10. Dirección de Inversión

Recibe el expediente, verifica que los proyectos presentados no tengan dualidad con otros proyectos del Estado.



Remite nota de respuesta con los respectivos expedientes a la Dirección Regional de la Autoridad Nacional de Descentralización.

Autoridad Nacional de Descentralización

11. Dirección Regional

Recibe la nota con el expediente.

Realiza las siguientes acciones en la institución:

- a. Entrega de manera anticipada los listados de proyectos a la junta directiva.
- b. Valida, firma acta y da viabilidad.
- c. Prepara resolución y obtiene firma del presidente y secretario de la junta.
- d. Autentica copia de la resolución. Archiva original
- e. Verifica copia de la resolución contra el expediente y distribuye.
- f. Verifica expediente y copia de la resolución.

Remite al alcalde.

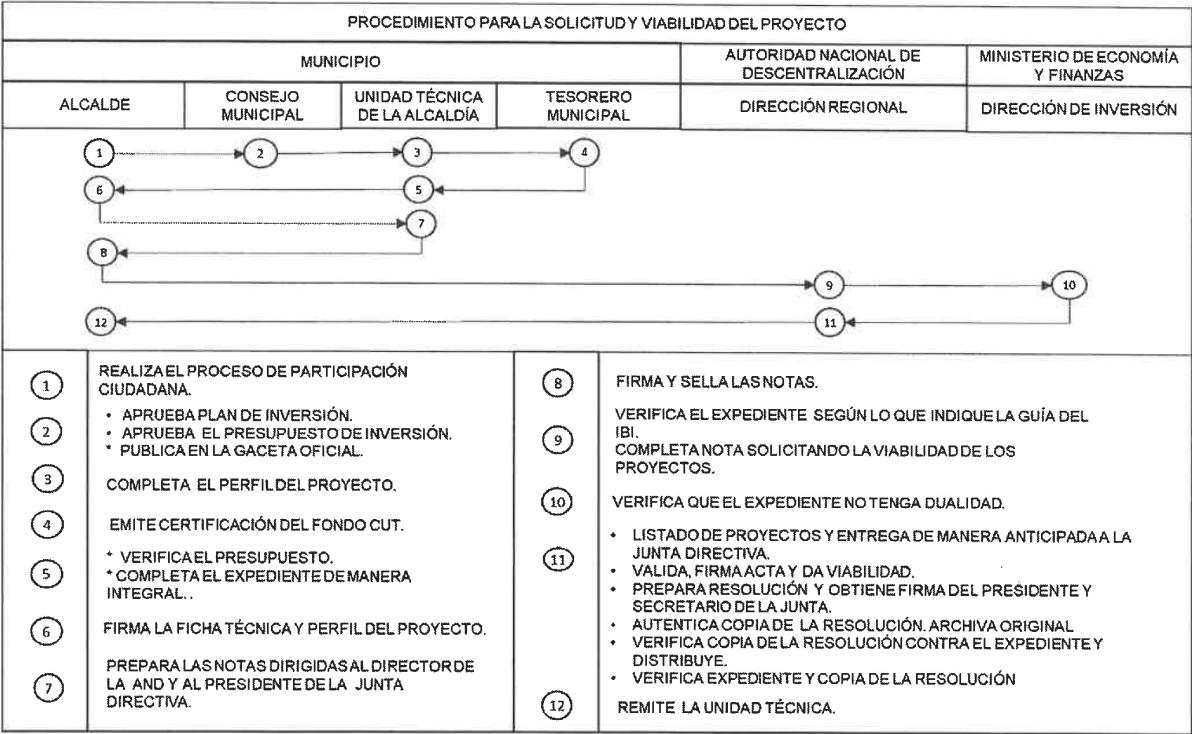
12. Alcalde

Recibe copia de la resolución y los expediente.

Realiza el trámite para la adquisición de bienes, servicios u obras.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Contratación de Obras**Municipio****1. Unidad Técnica de la Alcaldía**

Completa nota dirigida a la Dirección de Inversión Pública firmada por el alcalde.

Ministerio de Economía y Finanzas**2. Dirección de Inversión Pública**

Recibe nota solicitando el código SINIP.

Registra en el sistema y genera el número de SINIP.

Completa nota la cual es firmada por el director y remite a la unidad técnica de la Alcaldía.

3. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe nota con el código SINIP.

Prepara el pliego para la contratación de bienes, servicios u obras.

Remite el pliego y el expediente a la Unidad de Compras.

4. Unidad de Compras

Recibe el pliego y el expediente, celebra convocatoria y acto público, según la norma de contratación pública vigente.

Genera el contrato y lo remite junto con el expediente a la Unidad de Presupuesto.

5. Unidad de Presupuesto

Recibe el expediente, ejecuta el presupuesto, sella y firma el contrato.

Remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe expediente, realiza el registro contable del contrato.



Remite el expediente al alcalde.

7. Alcalde

Recibe expediente, revisa los documentos y firma el contrato.

Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización

Recibe y revisa los documentos. Si cumple con las normas establecidas, procede a refrendar.

Remite el expediente a la unidad técnica.

9. Unidad Técnica de la Alcaldía

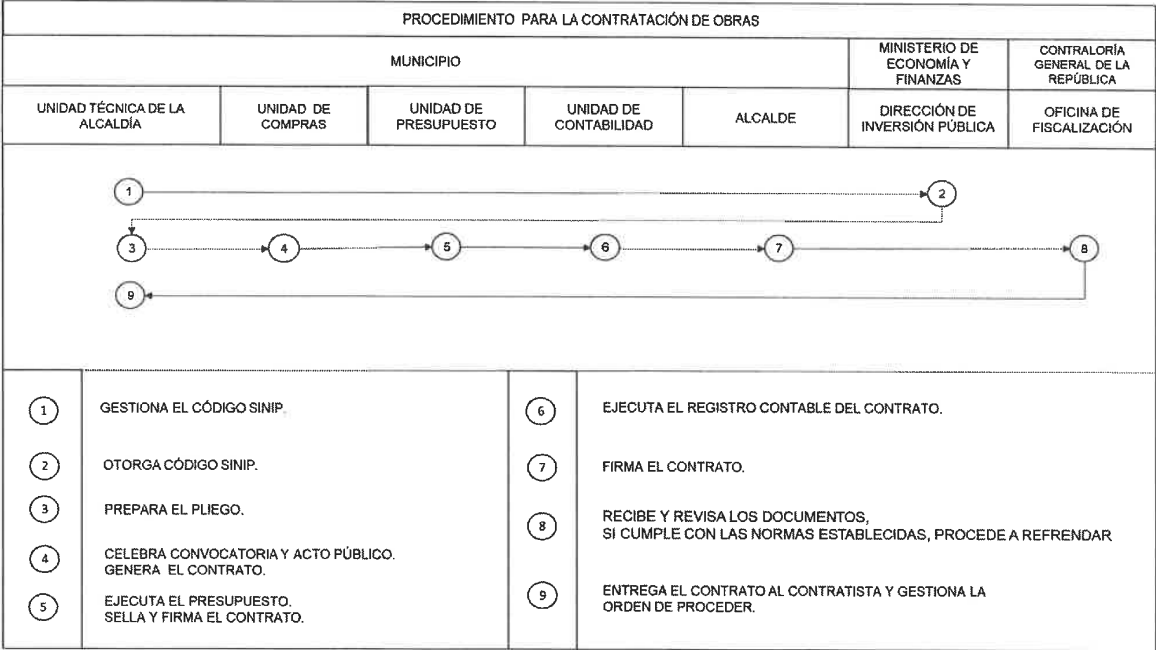
Recibe expediente, imprime copia del contrato y entrega la original al contratista una vez firme de recibido la copia.

Gestiona la orden de proceder.

Nota: Debe mandar copia de la orden de proceder a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la Contraloría.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Obras

1. Contratista

Recibe el contrato y ejecuta el avance según el mismo. Realiza la obra según lo pactado.

Remite solicitud inspección del avance o culminación de la obra a la unidad técnica del Municipio.

Municipio

2. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe la solicitud del contratista realiza la inspección en sitio y de estar de acuerdo completa la nota firmada por el alcalde.

Remite a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

3. Dirección Nacional de Ingeniería

Recibe la solicitud del municipio y realiza la inspección en sitio en conjunto con la unidad técnica del Municipio, genera el informe de avance de obras.

Entrega recomendaciones a la unidad técnica y solicita que complete el soporte de cuenta.

Municipio

4. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe recomendaciones y en conjunto con el contratista atienden las recomendaciones de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.

Solicita al contratista que complete el soporte de cuenta.

5. Contratista

Completa y firma el soporte de cuenta y lo remite a la unidad técnica del Municipio.



Municipio

6. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe y revisa el soporte de cuenta.

Firma el soporte de cuenta, además completa y firma el Acta de Aceptación Final.

Remite el soporte de cuenta y el Acta de Aceptación Final a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

7. Dirección Nacional de Ingeniería

Recibe el soporte de cuenta y Acta de Aceptación Final, revisa según las recomendaciones dadas anteriormente. De estar todo correcto, sella y firma ambos documentos.

Remite el soporte de cuenta y el Acta de Aceptación Final a la unidad técnica del Municipio.

Municipio

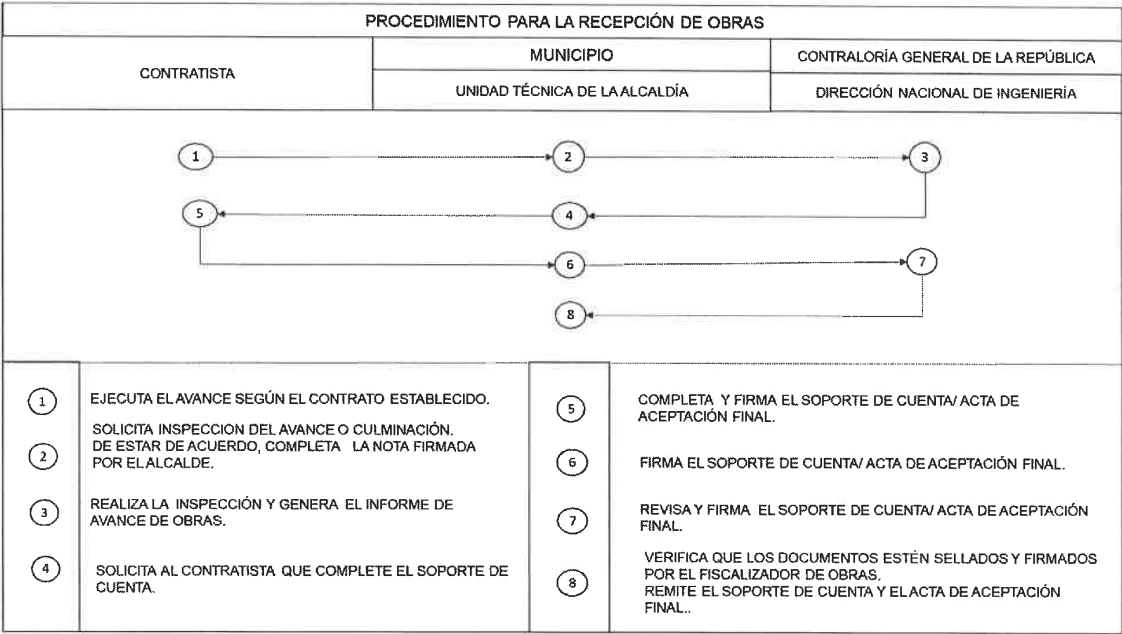
8. Unidad Técnica de la Alcaldía

Recibe el soporte de cuenta y el Acta de Aceptación Final. Verifica que los documentos estén sellados y firmados por el fiscalizador de obras.

Remite el soporte de cuenta y el Acta de Aceptación Final al contratista.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Recepción de Bienes

Municipio

1. Unidad de Almacén

Recibe del contratista la factura electrónica y los bienes.

Coteja los bienes recibidos y la copia del documento contractual y la factura electrónica, de estar todo correcto, sella y firma los documentos.

Genera la recepción de bienes y el Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), firma ambos documentos.

Entrega al proveedor: copia del Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), copia de la factura electrónica y del documento contractual entregado.

Actualiza inventario permanente de los bienes recibidos.

Remite la recepción de bienes, Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), factura electrónica y del documento contractual a la Unidad de Contabilidad.

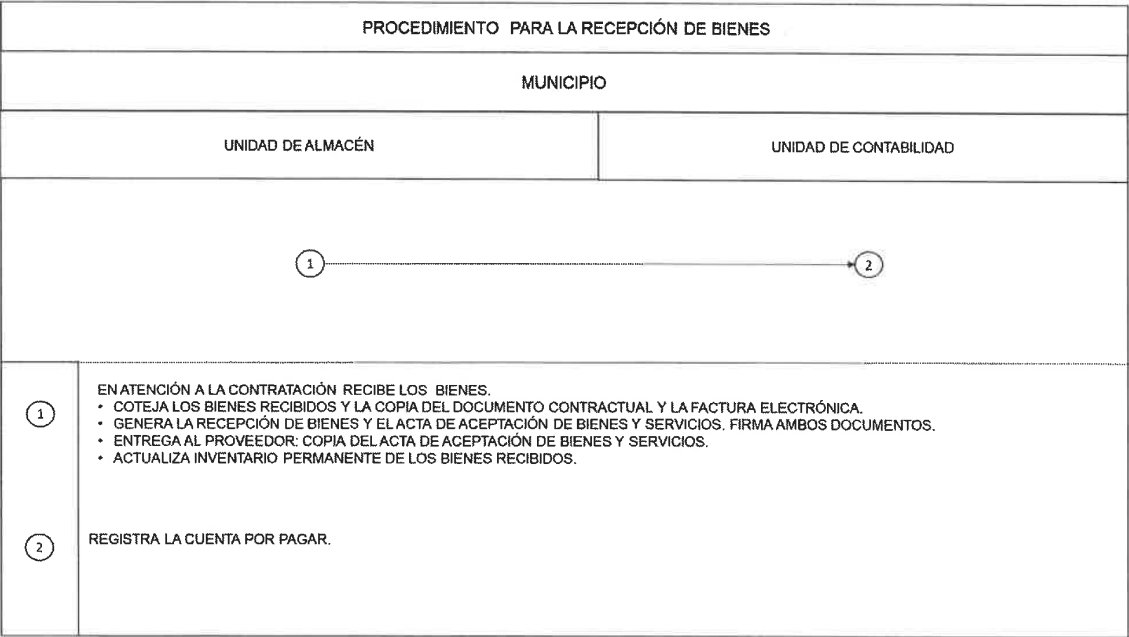
2. Unidad de Contabilidad

Recibe la recepción de bienes, Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3) factura electrónica y el documento contractual.

Registra contablemente los bienes ingresados al Municipio.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para la Recepción de Servicios

Municipio

1. Unidad de Servicios Generales o Similar

Recibe del contratista el servicio según el documento contractual, de estar conforme recibe la factura electrónica.

Completa sella y firma el Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3).

Entrega al proveedor sellado y firmado: copia de factura, documento contractual y copia del Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3).

Remite el Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), factura y del documento contractual a la Unidad de Contabilidad.

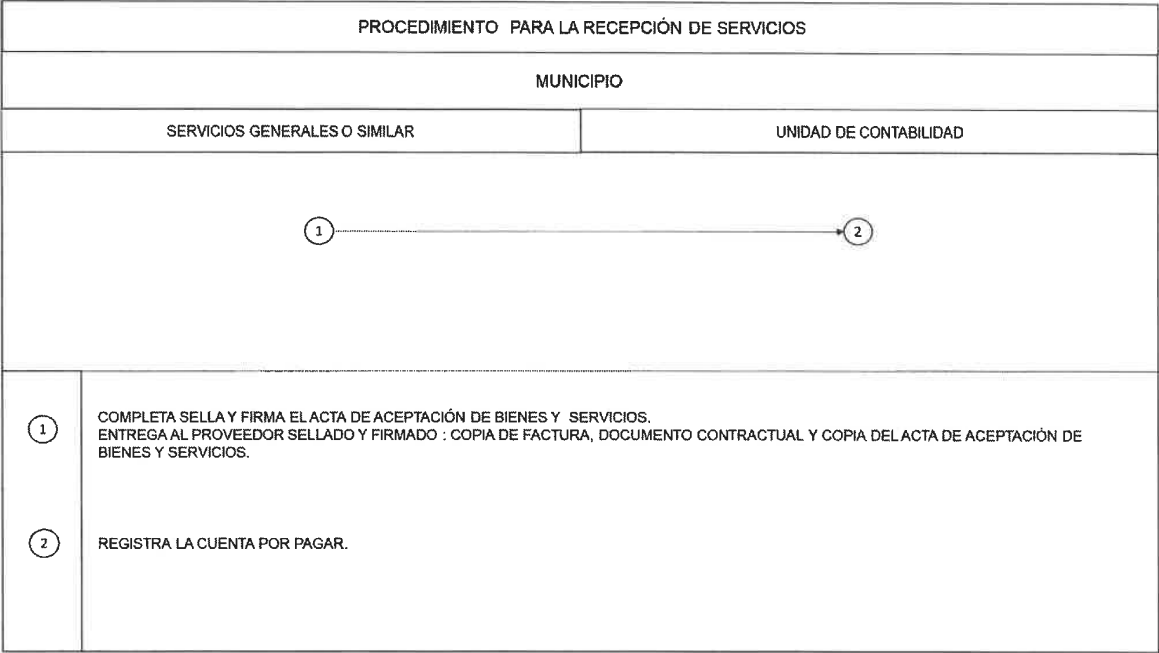
2. Unidad de Contabilidad

Recibe Acta de Aceptación de Bienes y Servicios (Formulario Núm.3), factura y del documento contractual.

Registra contablemente el servicio realizado al Municipio.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para el Pago a Proveedor / Contratista

Municipio

1. Tesorería Municipal

Recibe del proveedor / contratista la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) y documentos sustentadores.

Revisa la documentación y de estar todo correcto firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9).

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) a la Unidad de Contabilidad.

2. Unidad de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) y documentos sustentadores, revisa y registra contablemente. Firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9).

Remite la documentación al alcalde.

3. Alcalde

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) y documentos sustentadores.

Revisa y firma Gestión de Cobro (Formulario Núm.9).

Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República

4. Oficina de Fiscalización

Recibe y revisa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) y documentos sustentadores. Si cumple con las normas establecidas, procede a refrendar.

Remite la documentación a la Tesorería Municipal.



Municipio
5. Tesorería Municipal

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.9) y documentos sustentadores.

Completa y firma la ordenación de pago y lo envía a la Cuenta Única del Tesoro para el pago al proveedor/contratista.

Verifica el pago realizado al proveedor / contratista y archiva la documentación.



Mapa del Proceso



IV. OBRAS DE INVERSIÓN

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

A. Educación y Salud

- b. Mantenimientos y mejoras de centros educativos.
- b. Mantenimientos y mejoras de puestos y subcentros de salud.

B. 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.

C. Servicio público domiciliario

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

D. Infraestructura para la seguridad ciudadana

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



E. Servicios Sociales

- a. Construcción y mantenimiento de los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI).
- 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.

F. Turismo y cultura

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

G. 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.

H. Sistema de garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia

- a. Construcción, mantenimiento y/o adecuaciones a las infraestructuras destinadas a servicios de niñez y adolescencia.



- b. Contratación de personal idóneo para la atención de niñez y adolescencia.
- c. Desarrollo y/o ejecución de planes, programas de promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como cualesquiera otras que sean necesarias para la operatividad del Sistema de Garantías y Protección Integral de los

Nota: Derechos de la Niñez y la Adolescencia en los distintos municipios y corregimientos del país, previa recomendación del Comité Provincial o Comarcal, según la estructura de gobernanza del Sistema. (Artículo 230 de Ley N°285 de martes 15 de febrero de 2022, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia y dicta otras disposiciones).



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

ALCALDÍA _____

FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES

PERFIL DEL PROYECTO

1. Nombre del Proyecto:

2. Ubicación:

Provincia _____ Distrito _____

Corregimiento _____ Comunidad o barrio _____

Calle o avenida _____ Sitio de referencia _____

Adjuntar: mapa de localización y coordenadas UTM.

3. Antecedentes del Proyecto

(Situación, problema o necesidad que dio origen a la idea del proyecto, aspectos relevantes del entorno socio económico y político)

4. Objetivo del Proyecto

5. Resultados Esperados

6. Descripción del Proyecto



7. Justificación:

8. Actividades del Proyecto:

9. Costo del Proyecto B/.

Nota: Adjuntar los estudios técnicos (planos, esquemas o croquis con medidas del proyecto, firmado por idóneo de la entidad y especificaciones técnicas y presupuesto).

10. Población Beneficiada:

11. Fuente de Financiamiento y Disponibilidad Financiera:

Nota: Disponibilidad financiera certificada por el tesorero del municipio.

12. Documentos que deben adjuntarse:

Autorización Notarial del Propietario, Convenio o Acuerdo de uso y administración o Certificación de posesión emitida por las autoridades locales, Títulos jurídicos idóneos cuya vigencia y alcance respalden la inversión del Estado, Resolución administrativa o Certificado de regularización expedida por ANATI. En áreas comarcales anexar nota de certificación emitida por la Autoridad Máxima Comarcal.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MUNICIPIO: _____

FONDO DE IMPUESTO INMUEBLE

FICHA TÉCNICA

FICHA No: _____		FECHA: _____		
Nombre del Proyecto: _____				
Anexar al expediente:				
1. Hoja de Plan Estratégico con la línea que enmarca el proyecto. 2. Documentos de participación ciudadana: convocatoria, acta de la reunión y acta de la narrativa, fotografías, listado de asistencia (nombre, número de cédula, firma y comunidad)				
Área según el artículo 112-E de la Ley 37 de 2009:				
Provincia	Distrito	Corregimiento (s)	Comunidad	Sector
Breve Descripción del Proyecto:				
Objetivo central del Proyecto:				
Breve Justificación del Proyecto:				
Población Beneficiada: _____				
Costo Aproximado del Proyecto: _____				
Anexar al expediente:				
1. Nota de Certificación de fondos expedida por tesorería. 2. Estado de cuenta del mes anterior. 3. Documento con información (Planos, croquis o esquemas con medidas y firmado por idóneo). 4. Documento con Croquis de ubicación regional con coordenadas UTM. 5. Documento con Sustentación de costos de construcción (desglosado y totalizado). 6. Plan de Mantenimiento				
Periodo Fiscal Correspondiente:				



Comprobación Jurídica Correspondiente: _____ Anexar al expediente (según sea el caso): 1. Certificado de propiedad de la finca por la Autoridad competente o Autorización Notarial del Propietario o Convenio o Certificación de uso y administración o acuerdos formales de uso y administración o contratos de arrendamiento o Certificación de posesión emitida por la autoridad local o Títulos jurídicos idóneos cuya vigencia y alcance respalden la inversión del Estado o Resolución administrativa o Certificado de regularización expedida por ANATI. En áreas comarcales anexar nota de certificación emitida por la Autoridad Máxima Comarcal. 2. Si se trata de servidumbre pública: Nota de certificación de ancho y ubicación de servidumbre pública emitido por el MIVIOT, certificado de uso de servidumbre pública emitido por el MOP. (Aplica para proyectos de construcciones nuevas). 3. Nota de aceptación con entidades regentes de proyectos. (MEDUCA, MINSA, MOP, MIVIOT, entre otras).	
Fundamento Legal: _____ Anexar al expediente: 1. Copia simple de Acuerdo Municipal publicado en Gaceta Oficial.	
Técnico Evaluador: Teléfono: _____ Correo: _____ Nombre: _____ Firma: _____	Planificador: Teléfono: _____ Correo: _____ Nombre: _____ Firma: _____
Nombre y Firma del Alcalde: 	Sello de la Alcaldía:





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO _____
FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES
ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Alcaldía de _____, certifica la recepción de bienes o servicios detallados en la Orden de Compra Núm. _____ a favor de la empresa _____ por el monto de B/. _____ para el proyecto _____.
Dado en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de 20____.

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

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

Miembros Representativos de la Comunidad.

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

OBSERVACIONES:



Formulario Núm.4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ALCALDÍA O JUNTA COMUNAL DE _____
FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES
ORDEN DE PROCEDER

Yo, _____, en calidad de Representante Legal de la Alcaldía
_____, autorizo a la empresa
_____, para que se inicie el día _____
del _____ del 20____ los trabajos de la obra _____, ubicada en el
corregimiento de _____, distrito _____
provincia _____ obra formalizada mediante Contrato Núm. _____.

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

Firma (Alcalde o Representante de Corregimiento)

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



Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA O COMARCA _____
MUNICIPIO O JUNTA COMUNAL DE _____
FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES

REQUISICIÓN DE ORDEN N° _____

DIA	MES	AÑO

RENG.	CANT.	COD.	DESCRIPCION	PARA USO:

OBSERVACIÓN: _____

Partida: _____

Tesorero: _____ Representante o Alcalde _____



Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIOS
FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES

ORDEN DE COMPRA N° _____

FECHA: _____CONDICIÓN: _____
PROVEEDOR: _____DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____R.U.C. _____
LUGAR DE ENTREGA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____
FORMA DE PAGO: _____

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

	MONTO
PRESUPUESTO	
EN TRÁMITE	
SALDO	
MENOS COMPRA ACTUAL	
SALDO ACTUAL	

SALDO ANTERIOR.
B/. _____

Compras

Tesorero

Alcalde o Representante de
Corregimiento

Fiscalización
Contraloría General de la República





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE _____
FONDO DEL IMPUESTO DE INMUEBLES

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

CONTRATISTA: _____
PROYECTO Núm. _____
PERIODO CONTRACTUAL: _____
CONTRATO Núm. _____

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____
Comunidad: _____
Aseguradora: _____
Fianzas de Cumplimiento Núm.: _____
Monto Original del Contrato: _____

Orden de Proceder:	Duración contractual original:	días calendarios
Vencimiento del Contrato:	Prórroga bajo Adenda:	días calendarios
Nueva fecha de Vencimiento:	Prórroga bajo Adenda:	días calendarios
Nueva fecha de Vencimiento:	Duración Contractual Final:	días calendarios

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

Mediante esta síntesis técnica, y posterior a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales, del Pliego de Cargos y del resto de los documentos contemplados contractualmente, el Municipio de _____,
recibe la obra objeto del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente: el día _____ del mes de _____ de 20____



Unidad Técnica de la Alcaldía	Contratista o Proveedor
Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____

Representante de Corregimiento o Alcalde
Nombre: _____
Cédula: _____

Miembros Representativos de la Comunidad

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

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

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República

OBSERVACIONES:

- a. Autoridad Nacional de Descentralización



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Número de Consecutivo

(Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago

(Para Uso Oficial)

☐ Tesoro Nacional

☐ Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Teléfono

Nombre del Representante Legal

Cédula

Firma del Representante Legal

Fecha de endoso

Endosar a nombre de

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción del bien o servicio brindado)

Orden de Compra Núm.

Contrato Núm.

Adenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en Letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Retención por Garantía (%)

Anticipo (%)

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Retención del % del ITBMS

Menos

Más

Menos

Valor Total en Número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBIDO

SELLO DE TESORERÍA

SELLO DE CONTABILIDAD

Número de Documento Contable:

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN

Firma:

Nombre:

Cédula:

Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO

Refrendada

Nombre

Q: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

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



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1.

Alcaldía

Es la institución administrativa de un municipio o ciudad, encabezada por un alcalde, que se encarga de su gobierno, gestión y desarrollo; el término también se refiere al cargo de alcalde o al edificio donde ejerce sus funciones. Su objetivo es mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, gestionando recursos, servicios públicos, obras y la participación vecinal.
2.

Ficha Técnica:

Documento que contiene información detallada de un determinado proyecto, como lo son el nombre del proyecto, ubicación, descripción, presupuesto, fundamento legal, entre otros.
3.

Junta Directiva

La junta directiva es el órgano superior de dirección y supervisión de una empresa o entidad, que está conformada por un grupo de directores que pueden ser internos o externos, y cuya responsabilidad es garantizar el cumplimiento del propósito, la visión y los objetivos estratégicos de la organización, a través de la definición de políticas, evaluación de la Alta Gerencia, monitoreo del desempeño financiero y la toma de decisiones trascendentales, la junta se convierte en una figura garante de la integridad institucional, representando ser un instrumento esencial para la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo, para promover la transparencia, responsabilidad y sostenibilidad.
4.

Liquidación:

La liquidación de un contrato estatal es el procedimiento de ajuste final de cuentas entre la entidad contratante y el contratista, una vez que el contrato ha terminado. Su objetivo es verificar el cumplimiento de las obligaciones, saldar saldos y determinar si las partes están a paz y salvo o si existen saldos pendientes de pago.



5.

Municipio:

Unidad básica de organización territorial, una entidad local con personalidad jurídica y autonomía para autogobernarse y gestionar los intereses comunes de una comunidad establecida en un territorio definido (que incluye zonas urbanas y rurales) bajo un gobierno propio, encabezado por un alcalde y un consejo, con el fin de proveer servicios y promover el desarrollo local.
6.

Participación Ciudadana:

Es el derecho y la responsabilidad de las personas de involucrarse activamente en la toma de decisiones públicas y fortalece la democracia, promueve la rendición de cuentas, la transparencia y el desarrollo comunitario.
7.

Perfil de Proyecto:

El perfil de un proyecto es una descripción simplificada, define el propósito y la pertenencia del mismo, su ubicación, antecedentes, objetivos específicos, descripción técnica y justificación, actividades, población beneficiada y costo estimado, por mencionar algunos.



ACRÓNIMOS

- 1. AND: Autoridad Nacional de Descentralización.
- 2. CUT: Cuenta Única del Tesoro.
- 3. IBI: Impuesto de Bien Inmueble.
- 4. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5. PED: Plan Estratégico Distrital.
- 6. SINIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

