

PARA USO OFICIAL



DECRETO NÚMERO 269-2013-DMYSC
(de 5 de agosto de 2013)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Ejecución de Programas de Desarrollo del Distrito de Colón, Financiados por los Recursos Provenientes del Impuesto de Inmuebles (Ley 32)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que corresponde a la Dirección 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 Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota DS/0144/-2012 de 17 de mayo de 2012, el Municipio de Colón solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Manual de Procedimientos para la Ejecución de Programas de Desarrollo del Distrito de Colón, Financiados por los Recursos Provenientes del Impuesto de Inmuebles (Ley 32)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.3650-Leg-AJI de 22 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Número 2
Decreto Número 269-2013-DMySC
5 de agosto de 2013

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Ejecución de Programas de Desarrollo del Distrito de Colón, Financiados por los Recursos Provenientes del Impuesto de Inmuebles (Ley 32)".

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

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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 Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 5 de agosto de 2013.

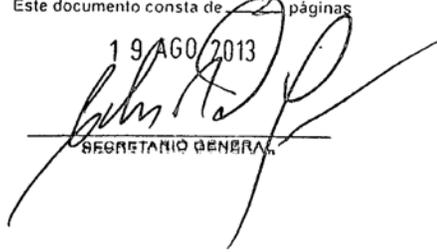
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAUL HERRERA
Secretario General

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

19 AGO 2013


SECRETARIO GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS
DE DESARROLLO DEL DISTRITO DE COLÓN, FINANCIADOS POR LOS
RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE INMUEBLES (LEY 32)
05.16.01.2013**

Agosto de 2013

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

FELIPE ALMANZA III
Analista

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES

Directora

MUNICIPIO DE COLÓN



H. A. DÁMASO R. GARCÍA V.
Alcalde

REVETT RÍOS
Tesorero Municipal

JORGE CEBALLOS
Secretario General

CONSEJO MUNICIPAL

H. R. ROLANDO ALEXIS LEE
Presidente del Consejo Municipal

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

A. Objetivos

1. Objetivo de los Recursos
2. Objetivo de Procedimientos

B. Oficina del Alcalde

C. Base legal

D. Ámbito de Aplicación

II. PERFIL DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS

III. CONTROLES INTERNOS

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Planificación de Proyectos, Programas y Asignación de Recursos

Mapa de Proceso

B. Adquisición de Bienes y Servicios (Contado)

Mapa de Proceso

C. Contratación de Obras de Infraestructuras

Mapa de Proceso

D. Adquisición de Bienes y Servicios (Crédito)

Mapa de Proceso

E. Recepción conforme institucional de Bienes y Servicios

Mapa de Proceso

F. Recepción de Obras

Mapa de Proceso

G. Pagos a Proveedores y Contratistas

Mapa de Proceso

H. Situaciones Excepcionales (Catástrofes Naturales, Incendios y Contingencias)

Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con el Municipio de Colón, han desarrollado el documento denominado, **“Manual de Procedimientos para la Ejecución de los Programas de Desarrollo del Distrito de Colón, Financiados por los Recursos Provenientes del Impuesto de Inmuebles (Ley 32)”**.

El espíritu de este manual de procedimientos, es el de cumplir en forma transparente y eficiente con lo estipulado en la Ley 32 de 16 de octubre de 1997, en lo referente a la utilización de los ingresos provenientes de la recaudación del impuesto de inmuebles pagado por los terrenos, edificios y construcciones permanentes, existentes o que se construyan en el distrito de Colón y sus ejidos, para el financiamiento de programas de desarrollo, así como las obras y servicios vinculados con dichos programas, en este Municipio.

Este documento contiene cada una de las operaciones contenidas en los procesos, para la ejecución de los programas de desarrollo y ayuda social, a los pobladores del Municipio Colonense, así como de las obras públicas necesarias en este Distrito, utilizando los recursos provenientes de la ejecución de la Ley en cuestión. El cumplimiento de los procesos aquí contenidos, no sólo permitirá que los recursos sean utilizados con transparencia, corrección y eficiencia, sino que facilita la fiscalización y una adecuada Rendición de Cuentas por parte de los funcionarios municipales involucrados en la administración de los mismos.

El manual presenta en su primer capítulo, las generalidades del mismo: objetivos de los recursos y de los procedimientos, la Unidad Administrativa denominada Oficina del Alcalde (Ley 32) como administrador de los recursos, la base legal que rige estos procesos y el ámbito de aplicación. En su segundo capítulo, se establecen los perfiles de los proyectos y programas a ejecutar con dichos fondos. En el tercer capítulo, se exponen los controles internos básicos, para el cumplimiento de los procedimientos en sí. En el cuarto capítulo, se describen cada uno de los procedimientos que rigen el manejo y utilización de los recursos con sus respectivos Mapas de Procesos. Por último, se presentan los formularios de uso para estos recursos, el glosario y los anexos necesarios para una mejor comprensión del manual.

Este documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación legal o administrativa que conlleven ajustes que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivos

1. Objetivo de los Recursos

Financiar Programas de Desarrollo Social, así como las obras y servicios, vinculados con dichos programas que se lleven a efecto dentro del Municipio de Colón y sus ejidos utilizando los recursos captados a través de la Ley 32 de 16 de octubre de 1997.

2. Objetivo de los Procedimientos

El objetivo fundamental de los procedimientos contenidos en este documento, es el de regular, agilizar y mejorar la adquisición de bienes y servicios, para la ejecución de los programas de desarrollo y de la contratación de Obras de Infraestructura del Municipio de Colón y sus ejidos, utilizando los recursos captados a través de la Ley 32 de 16 de octubre de 1997, dentro de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.

B. Oficina del Alcalde (Ley32)

La Oficina del Alcalde (Ley 32) es la Unidad Administrativa creada para definir, en conjunto con la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, los programas, obras y servicios, vinculados con dichos programas, en que serán utilizados los fondos a que se refiere la Ley 32.

Igualmente, esta Oficina es la encargada de la Administración de estos fondos, para la ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo, obras y servicios antes mencionados, con la fiscalización de la Contraloría General.

C. Base Legal

- ❑ Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- ❑ Texto Único de la Ley de 22 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.
- ❑ Ley 32 de 16 de octubre de 1997, por la cual se adoptan medidas para el financiamiento de programas de desarrollo en el Distrito de Colón
- ❑ Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- ❑ Ley Núm.106 de 1973 reformada por la ley 52 de 1984 sobre Régimen Municipal.
- ❑ Código Fiscal (artículos 1089 y 1090)
- ❑ Procedimientos para Transferir al Municipio de Colón, los Recursos provenientes del Impuesto de Inmueble, dados en Distrito y sus Ejidos, oficializado a través del Decreto Número 492-2011-DMySC de 9 de agosto de 2011.

- ❑ Decreto Num.444-DFG de 7 de diciembre de 2010. “Por el cual se asigna las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoria Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- ❑ Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes.
- ❑ Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta El Texto Único la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.
- ❑ Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

D. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos conlleva la Oficina del Alcalde (Ley 32) y todas las Unidades Administrativas del Municipio de Colón, relacionadas con la Planificación, Administración y Ejecución de Proyectos y Programas, utilizando los recursos captados por la Ley 32.

II. PERFIL DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS

El perfil de los proyectos o programas financiados por los recursos provenientes del impuesto de inmuebles establecido en la Ley 32 de 1997, se originan del análisis que realice la Oficina del Alcalde (Ley 32) del Municipio de Colón, de las necesidades sociales del Distrito presentadas para su consenso, a la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Dentro de esta Unidad Administrativa estos proyectos o programas, serán priorizados por el Alcalde del Distrito para ser incorporados al presupuesto de inversión del Municipio para su ejecución.

Hay diferentes vías para iniciar dichos proyectos o programas como lo son: Solicitudes de la comunidad a través de grupos comunitarios, eclesiásticos, asociaciones cívicas, juntas comunales, líderes informales comunitarios, líderes formales como Representantes de Corregimientos y particulares o por iniciativa propia.

Igualmente, el Despacho Superior del Municipio a través de la Dirección de Servicios Públicos, Bienestar y Desarrollo Social, puede presentar propuestas de proyectos y programas.

Cuando se trate de solicitudes de Bienes y Servicios, las mismas deben ser debidamente sustentadas por un informe de la Oficina de Servicios Públicos, Bienestar y Desarrollo Social del Municipio, y cuando se trate de obras de infraestructura, adicional a lo antes expuesto, deben contar con croquis, planos, presupuesto, lista de materiales, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, firmados por personal idóneo (ingeniero, arquitecto, de carreras afines y

otros tipos de profesionales certificados, de acuerdo al proyecto), en estos casos se puede solicitar el apoyo de la Oficina de Obras y Construcciones del Municipio.

Todos los proyectos y programas deben ser de conocimiento de las entidades del gobierno central que guarden relación con el tipo de proyecto o programa a ejecutar, para de esta forma, evitar duplicación de esfuerzos y descoordinaciones o con el visto bueno técnico de la Dirección de Programaciones de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Gastos Aplicables

Para los efectos de ejecución del presupuesto de inversión del Municipio, con los recursos provenientes de la Ley 32 de 1997 para el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo, se utilizará los siguientes grupos de clasificación de Gastos:

1 Servicios No Personales	5 Obras y Construcciones
2 Materiales y Suministros	6 Transferencias Corrientes (Objetos de Gasto del 610 al 621, 624 y 637, solamente)
3 Maquinaria y Equipo	
4 Inversión Financiera (Objetos de Gasto del 400 al 402)	9 Asignaciones Globales

III. CONTROLES INTERNOS

1. El Municipio de Colón tendrá una cuenta bancaria oficial exclusiva para el depósito y desembolso de los recursos, provenientes de la Ley 32 de 1997, para el financiamiento de los proyectos y programas de desarrollo, así como a las obras y servicios vinculados con dichos programas.
2. Los recursos provenientes de la Ley 32 de 1997, serán transferidos a dicha cuenta oficial por el Ministerio de Economía y Finanzas, en partidas cuatrimestrales dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de los cuatrimestres correspondientes al cobro del impuesto.
3. El Despacho Superior del Municipio de Colón, a través del Alcalde del Distrito, es el responsable de autorizar los proyectos y programas de desarrollo, financiados por los recursos provenientes del Impuesto de Inmueble estipulado en la Ley 32 de 1997, y la Oficina del Alcalde (Ley 32), jerárquicamente subordinada al Despacho del Alcalde, planificará, ejecutará y dará seguimiento a los mismos y por ende será el administrador de dichos fondos, por lo que no pueden ser regulados o ejecutados a lo interno del Municipio de Colón por otra autoridad que no sea el Alcalde del Distrito; por lo tanto, cualquier otra solicitud será rechazada de plano sin tomarla en consideración.

4. La Oficina del Alcalde (Ley 32) como Unidad Administrativa Especializada para la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo, obras y servicios vinculados con dichos programas y que son financiados con los recursos provenientes del Impuesto de Inmueble estipulado en la Ley 32, deberá tener manuales de organización y funciones así como de procedimientos operativos, que permitan verificar y medir el grado de eficiencia y transparencia en el desarrollo de sus labores.
5. Toda solicitud para ser tomada en cuenta para un proyecto o programa que no sea iniciativa del Alcalde del Distrito, deberá estar acompañada de un informe de evaluación de la Dirección de Servicios Públicos, Bienestar y Desarrollo Social del Municipio.
6. Para los efectos de adquisición de Bienes y Servicios, así como la contratación de Obras, deberá seguirse lo estipulado en las normas de Contratación Pública vigente, por la cual los Municipios se encuentran regidas en su ámbito de aplicación.
7. Para la adquisición de equipo, debe cumplirse con lo establecido en el catálogo electrónico de PanamaCompra.
8. Los vehículos que se adquieran con los recursos de la ley 32 de 1997, deberán ser en lo posible tipo pick-up de trabajo, vehículos como camiones, buses, ambulancias y otros de naturaleza similar sin extras; los mismos no se podrán recibir sin la franja amarilla y la leyenda de uso oficial, a excepción que sea para la supervisión de obras o de uso exclusivo del Alcalde del Distrito, el cual no será superior a 2 vehículos.
9. Cuando se adquiera equipo de comunicaciones, esta adquisición deberá incluir un informe técnico del requerimiento y no deberán incluirse teléfonos celulares.
10. Cuando se trate de adquisición de equipos, la factura fiscal debe estar acompañada con la garantía de los mismos.
11. Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
12. Para la contratación de servicios profesionales del personal técnico para la Oficina del Alcalde (Ley 32), se utilizará un Contrato formal que indique el objetivo, funciones, monto total del Contrato y causales de incumplimiento, al igual que debe solicitarse la hoja de vida del contratado.
13. Respecto a las donaciones, éstas deben ser exclusivas para apoyos económicos a personas de bajos ingresos, o afectados por catástrofes

naturales o incendios; la Dirección de Servicios Públicos, Bienestar y Desarrollo Social del Municipio, debe certificar mediante evaluación socioeconómica, la situación del beneficiario.

14. En el caso de donaciones de bolsas de alimentos, los beneficiarios deberán firmar una lista y presentar su cédula de identidad personal aunado a una copia papel de la misma, para ser adjuntada a la lista de beneficiarios favorecidos con las donaciones; esta lista será certificada como correcta por un Auditor Interno municipal. Para el caso de las Obras, deberá cumplirse con lo estipulado en las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá vigente.
15. En las adquisiciones de alimento para consumo humano, se debe incluir la compra y preparación de alimentos para brindarle a la comunidad, cuando la misma preste su mano de obra en la ejecución de proyectos. No se permite su uso para festividades.
16. Los formularios y documentos contractuales utilizados por la Oficina del Alcalde (Ley 32), según los modelos adjuntos en este manual, deberán estar foliados para los efectos de seguimiento y control. La Oficina del Alcalde (Ley 32), implementará una numeración específica para los mismos, pero dejará constancia por escrito, para referencias o prácticas de auditoría que se estimen ejecutar.
17. Los documentos originales que respaldan las transacciones comerciales producto de los proyectos y programas, deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en la Oficina del Alcalde (Ley 32) en forma ordenada e identificable, que permitan cualquier proceso de auditoría.
18. La Oficina de Auditoría Interna del Municipio, podrá realizar las revisiones a los proyectos y programas administrados por la Oficina del Alcalde (Ley 32), sin perjuicio de las acciones que en el mismo sentido, pueda realizar la Contraloría General de la República.
19. El Municipio entregará a la Contraloría General al inicio de cada vigencia fiscal y a través de la Oficina del Alcalde (Ley 32), el Plan General de los Proyectos y Programas Aprobados, con el propósito de proceder con las auditorías que considere pertinentes.
20. El Municipio mantendrá dentro del Plan General, un 20% de los ingresos proyectados para la vigencia fiscal, como recurso para hacer frente a contingencias y situaciones excepcionales.
21. Para los efectos de evaluación y seguimiento de los proyectos y programas, la Oficina del Alcalde (Ley 32) entregará mensualmente a la Contraloría General de la República, un Informe de Gastos / Inversiones; además, adicionará la recapitulación de los pagos desembolsados, su

concepto y el importe respectivo. Y cuando así lo requiera, los documentos que evidencien las sustentaciones correspondientes.

22. La Oficina del Alcalde (Ley 32) recibirá diariamente de parte de la Tesorería Municipal, un informe en el cual se detalla copia de la información actualizada contenida en el libro de banco, respecto a los movimientos de los recursos contenidos en este fondo identificado en la cuenta bancaria, en virtud de lo dispuesto en la Ley 32 de 1997.
23. La Oficina del Alcalde (Ley 32) deberá recibir mensualmente copia de la Conciliación Bancaria por parte de la Tesorería Municipal.
24. Para las Inspecciones de Obras, la Oficina del Alcalde (Ley 32) podrá utilizar los servicios profesionales de ingenieros, arquitectos e inspectores técnicos idóneos, si la oficina de Obras y Construcciones Municipales no pudiera darse abasto en la revisión de las mismas, sin perjuicio de las inspecciones que en este mismo aspecto realice los funcionarios técnicos de la Contraloría General de la República.
25. El Municipio a través de la Oficina del Alcalde (Ley 32), podrá incluir a la comunidad en el recibo de las adquisiciones de bienes y servicios y obras de infraestructura, sufragados con fondos provenientes de la Ley 32 de 1997.
26. Al hacer entrega de los materiales de construcción de mejoramiento parcial de unidades de viviendas, se levantará un Acta de entrega final por la totalidad de la adquisición de los materiales, donde firmarán los beneficiarios, el Fiscalizador de la Contraloría General y un funcionario responsable del Municipio.
27. Todas las contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta TRES MIL BALBOAS (B/.3,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda, de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el uso de estos fondos.
28. Para los efectos presupuestarios; cada vez que el Municipio de Colón reciba transferencias de recursos del Gobierno Central, según lo establecido en la Ley 32 de 1997, este Municipio deberá ejecutar los procesos inherentes a la ejecución presupuestaria de Ingresos. Dado lo anterior, procederá con las asignaciones recursos del presupuesto de inversión municipal y consecuentemente la ejecución presupuestaria en detalle.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Planificación de Proyectos, Programas y Asignación de Recursos

1. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe las solicitudes para la satisfacción de necesidades sociales, correspondiente al área de responsabilidad del Municipio de Colón, con el informe de evaluación.

Estas solicitudes son analizadas por los funcionarios técnicos de la Unidad Administrativa, para determinar su viabilidad técnica y presupuestaria, de acuerdo a los recursos provenientes de las asignaciones cuatrimestrales depositados en la cuenta oficial para estos fines.

Determinada la viabilidad técnica y presupuestaria financiera, se formulan los borradores de proyectos y programas, se presentan para su consenso a la Dirección de Programación de Inversiones (MEF) y dicha respuesta no podrá demorar un lapso mayor de 30 días laborables.

Luego de definir los programas y proyectos con el Ministerio de Economía y Finanzas, éstos son priorizados y presenta el **“Plan General de los Proyectos y Programas de Desarrollo del Distrito de Colón, financiados por los recursos provenientes del Impuesto del Inmueble (Ley 32)” (Formulario Núm.1)**, al Despacho Superior del Municipio, para su aprobación para la vigencia fiscal.

Nota: Dentro de este Plan General se presenta el 20% de los recursos transferidos a la cuenta oficial para contingencias y situaciones excepcionales.

2. Despacho Superior (Alcalde)

Recibe el Plan General de Proyectos y Programas, con los documentos sustentadores del mismo.

Revisa y de estar de acuerdo, autoriza el Plan General con su firma.

Remite el Plan General aprobado, a la Oficina de Planificación

3. Oficina de Planificación

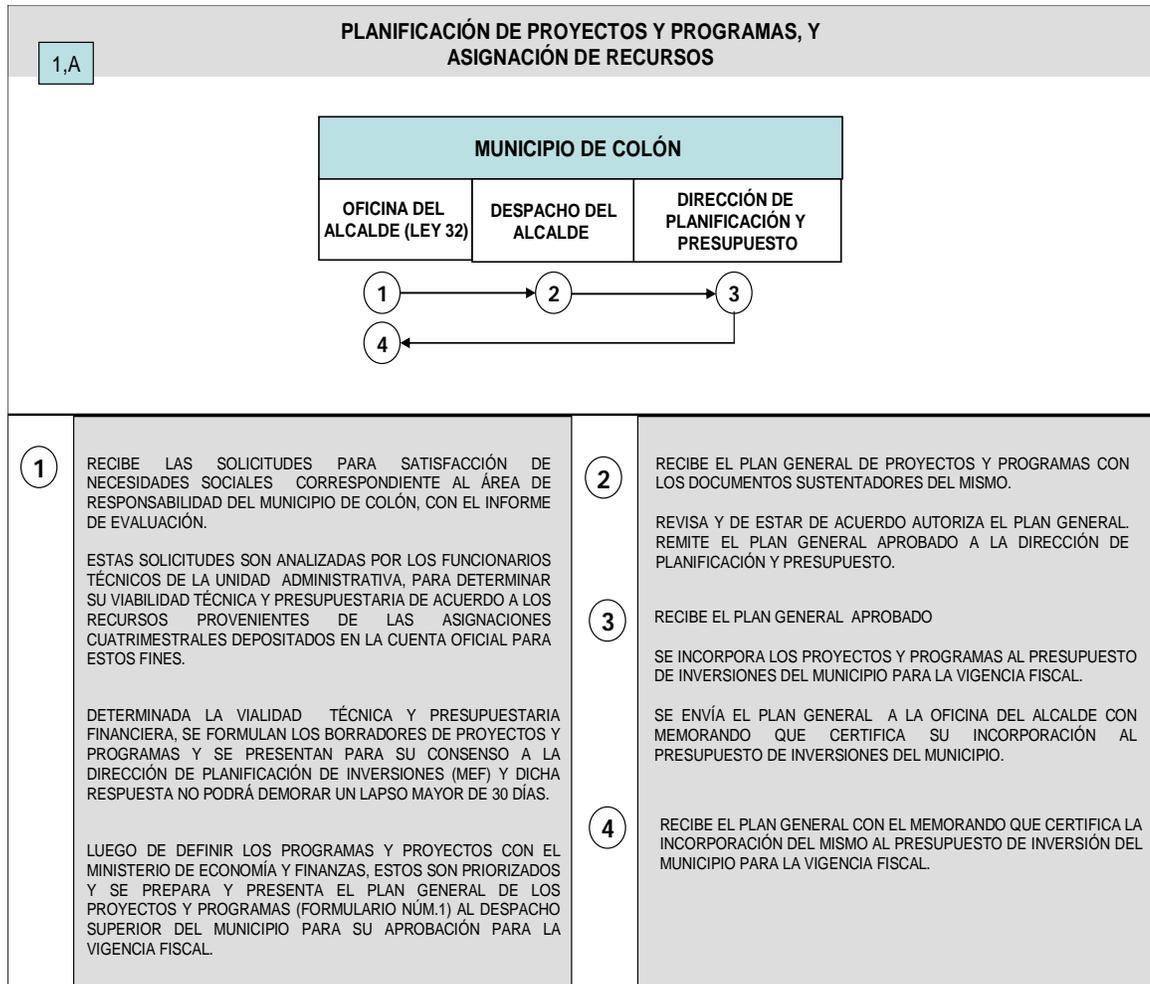
Recibe el Plan General aprobado.

Incorpora los proyectos y programas al presupuesto de inversiones del Municipio, para la vigencia fiscal.

Envía el Plan General a la Oficina del Alcalde (Ley 32) con memorando, que certifica su incorporación al presupuesto de inversiones del Municipio.

4. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe el Plan General con el memorando que certifica la incorporación del mismo, al presupuesto de inversión del Municipio para la vigencia fiscal.



B. Adquisición de Bienes y Servicios (Contado).

1. Oficina del Alcalde (Ley32)

El área de compras de esta Unidad Administrativa, de acuerdo a la programación de prioridades del Plan General, revisa cada expediente con el perfil de los proyectos y programas (detalle de especificaciones y características de los bienes o servicios a contratar), solicita a la Unidad de Presupuesto la apropiación administrativa de los recursos (Bloqueo) a través del memorando o nota de solicitud para proceder a la adquisición, según lo que establece el Texto Único de la Ley de Contratación Pública vigente.

Prepara el **“Cuadro de Cotizaciones” (Formulario Núm.2)**, donde se anotarán las propuestas recibidas para seleccionar al Proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. El documento es firmado por el Cotizador y el Jefe de la Oficina.

Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara la **“Orden de Compra” (Formulario Núm.4)**, se verifica el cumplimiento de los requisitos señalados para este documento. Envía la Orden de Compra a la Unidad de Presupuesto.

2. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra**, conjuntamente con el expediente, realiza los registros presupuestarios. Envía la documentación a la unidad de Tesorería.

3. Tesorería Municipal

Recibe la **Orden de Compra** conjuntamente con el expediente, prepara **“Cheque”**, registra el **Cheque** y lo remite a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza los asientos contables, envía el expediente al Despacho Superior (Alcalde).

5. Despacho Superior (Alcalde)

Firma la **Orden de Compra** y el **Cheque**, envían el expediente a la Tesorería Municipal.

6. Tesorería Municipal (Tesorero)

Firma la **Orden de Compra** y el **Cheque**, envía el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Recibe la **Orden de Compra** y el **Cheque** conjuntamente con el expediente.

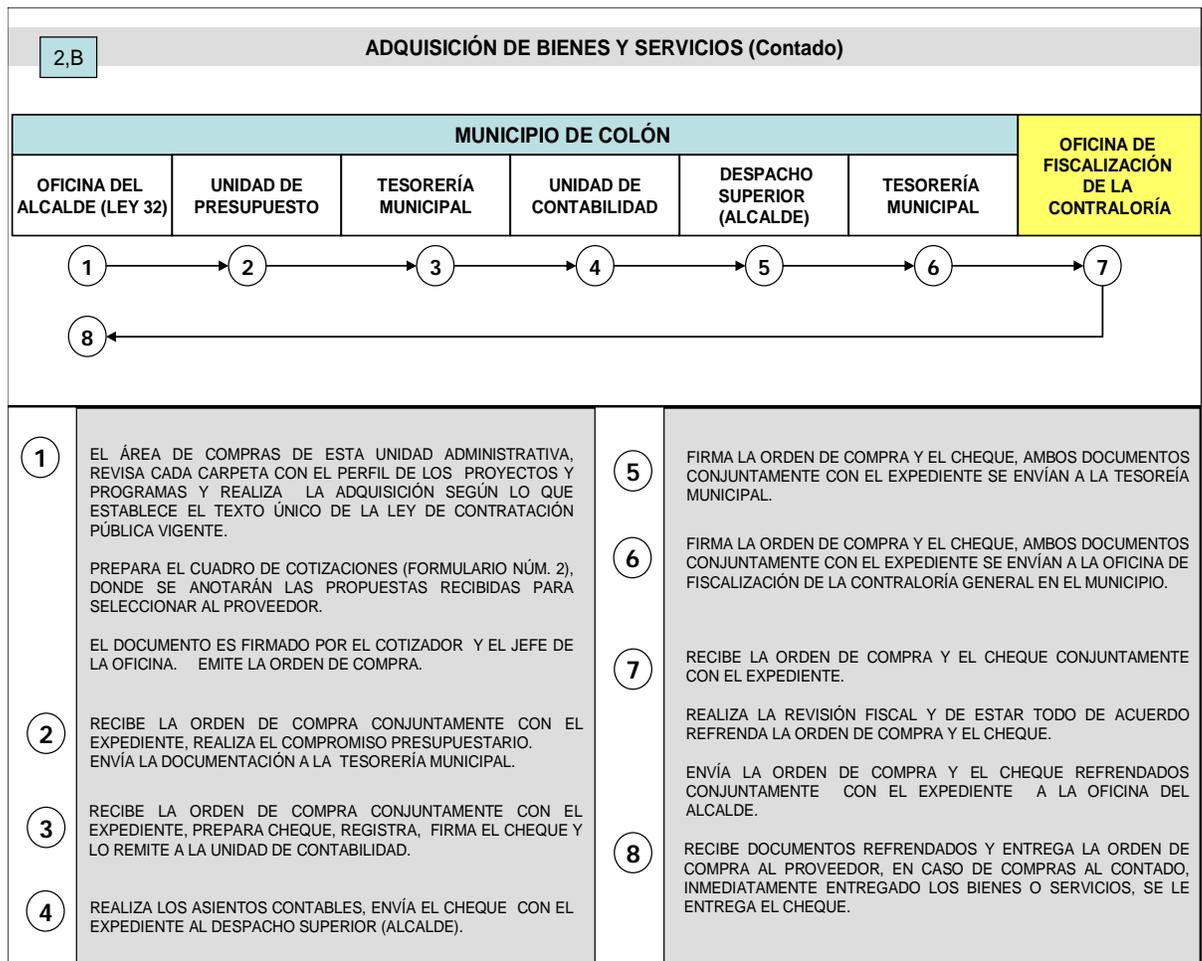
Realiza la revisión fiscal del expediente, refrenda la **Orden de Compra** y el **Cheque**. Envía la **Orden de Compra** y el **Cheque** refrendados conjuntamente con el expediente a la Oficina del Alcalde.

8. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe la **Orden de Compra** y el **Cheque** refrendados, distribuye el original y las copias de la **Orden de Compra** de la siguiente manera:

Original	Proveedor	2da copia	Unidad de Contabilidad
1ra copia	Unidad de Almacén	3ra copia	Retiene y archiva

Procede a la adquisición del bien o servicio con el **Cheque**.



C. Contratación de Obras de Infraestructuras (Contrato)

1. Oficina del Alcalde (Ley 32)

El área de compras de esta Unidad Administrativa, de acuerdo a la programación de prioridades del Plan General, revisa cada expediente con el perfil de los proyectos (detalle de especificaciones y características de la obra de infraestructura a contratar), según lo que establece el Texto Único de la Ley de Contratación Pública vigente y realiza la “contratación”, ya sea contratación menor o licitación pública. Para ello, prepara el Cuadro de Cotizaciones, donde se registrarán las propuestas recibidas para seleccionar al Proveedor, que presenta las mejores condiciones, según el pliego de cargos. El documento es firmado por el Cotizador y el Jefe de la Oficina, acompañado por el Informe de Evaluación de los técnicos idóneos que participaron.

Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara el borrador de Contrato por la Oficina de Asesoría Legal del Municipio y se verifica el cumplimiento de los requisitos señalados para este documento.

Preparado el Contrato, se llama al Contratista seleccionado, para que firme el mismo.

Envía el Contrato con el expediente correspondiente, a la Unidad de Presupuesto.

2. Unidad de Presupuesto

Recibe el Contrato conjuntamente con el expediente, realiza el precompromiso presupuestario.

Envía la documentación a la Unidad de Contabilidad.

3. Unidad de Contabilidad

Realiza los registros contables pertinentes, envía el Contrato con el expediente al Despacho Superior (Alcalde).

4. Despacho Superior (Alcalde)

Recibe el Contrato, revisa, firma el mismo y envía el documento con el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

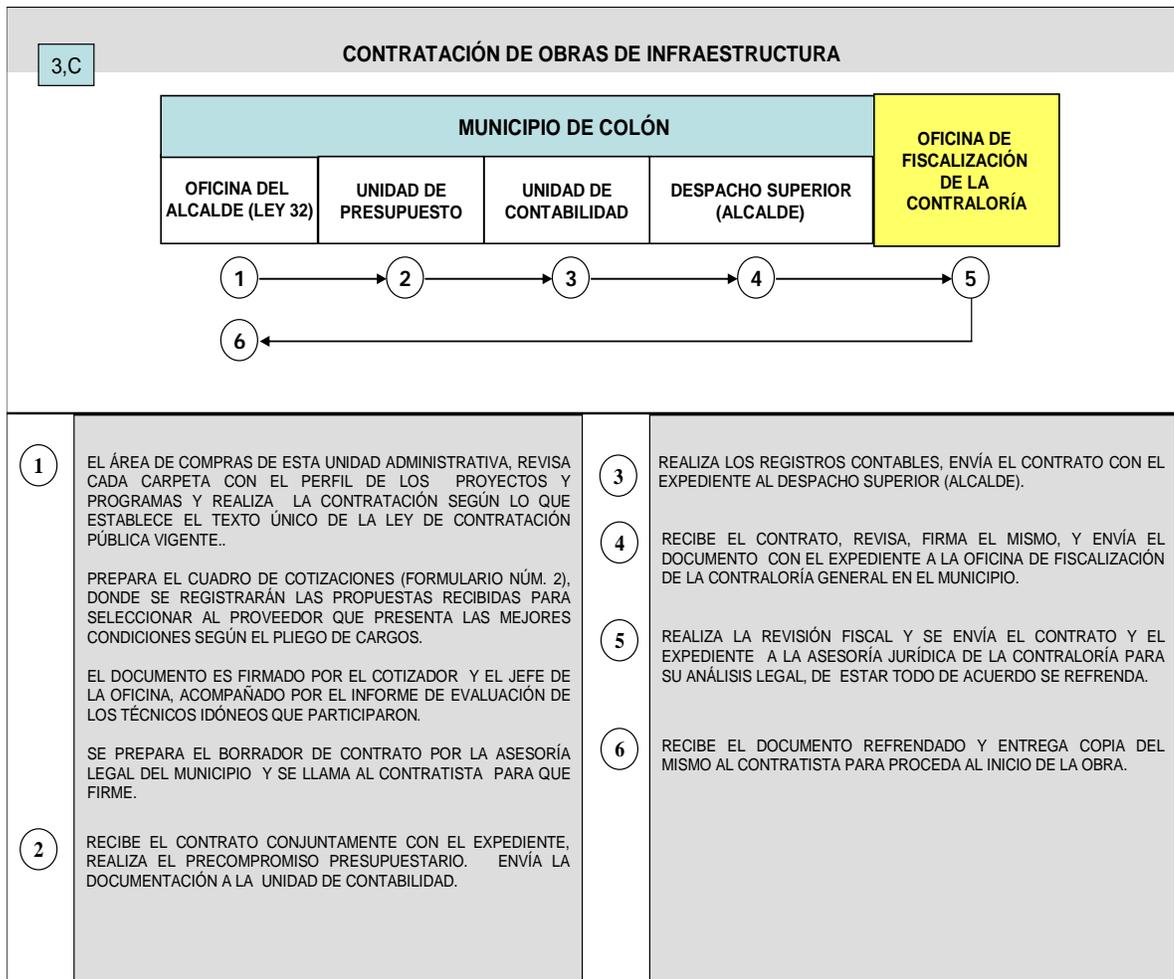
Recibe el Contrato conjuntamente con el expediente.

Realiza la revisión fiscal y envía el Contrato y expediente a Asesoría Jurídica de la Contraloría para su análisis legal, de estar todo de acuerdo, se refrenda.

Envía el Contrato refrendado conjuntamente con el expediente a la Oficina del Alcalde (Ley 32).

6. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe el documento refrendado y entrega copia del mismo al contratista para que proceda al inicio de la Obra, previo a la notificación o entrega de la Orden de Proceder.



D. Adquisición de Bienes y Servicios (Crédito).

1. Oficina del Alcalde (Ley 32)

El área de compras de esta Unidad Administrativa, de acuerdo a la programación de prioridades del Plan General, revisa cada expediente con el perfil de los proyectos y programas (detalle de especificaciones y características de los bienes o servicios a contratar), solicita a la Unidad de Presupuesto la apropiación administrativa de los recursos (Bloqueo), para proceder a la adquisición, según lo que establece el Texto Único de la Ley de Contratación Pública vigente.

Prepara el Cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm. 2), donde se registrarán las propuestas recibidas para seleccionar al Proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. El documento es firmado por el Cotizador y el Jefe de la Oficina.

Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara la **Orden de Compra** Formulario Núm.4, se verifica el cumplimiento de los requisitos señalados para este documento. Envía la **Orden de Compra** a la Unidad de Presupuesto para su registro.

2. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra** conjuntamente con el expediente, realiza el compromiso presupuestario.

3. Unidad de Contabilidad

Realiza los asientos contables, relativos a la **Orden de Compra** y remite el expediente al Despacho Superior (Alcalde).

4. Despacho Superior (Alcalde)

Firma la Orden de Compra, remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

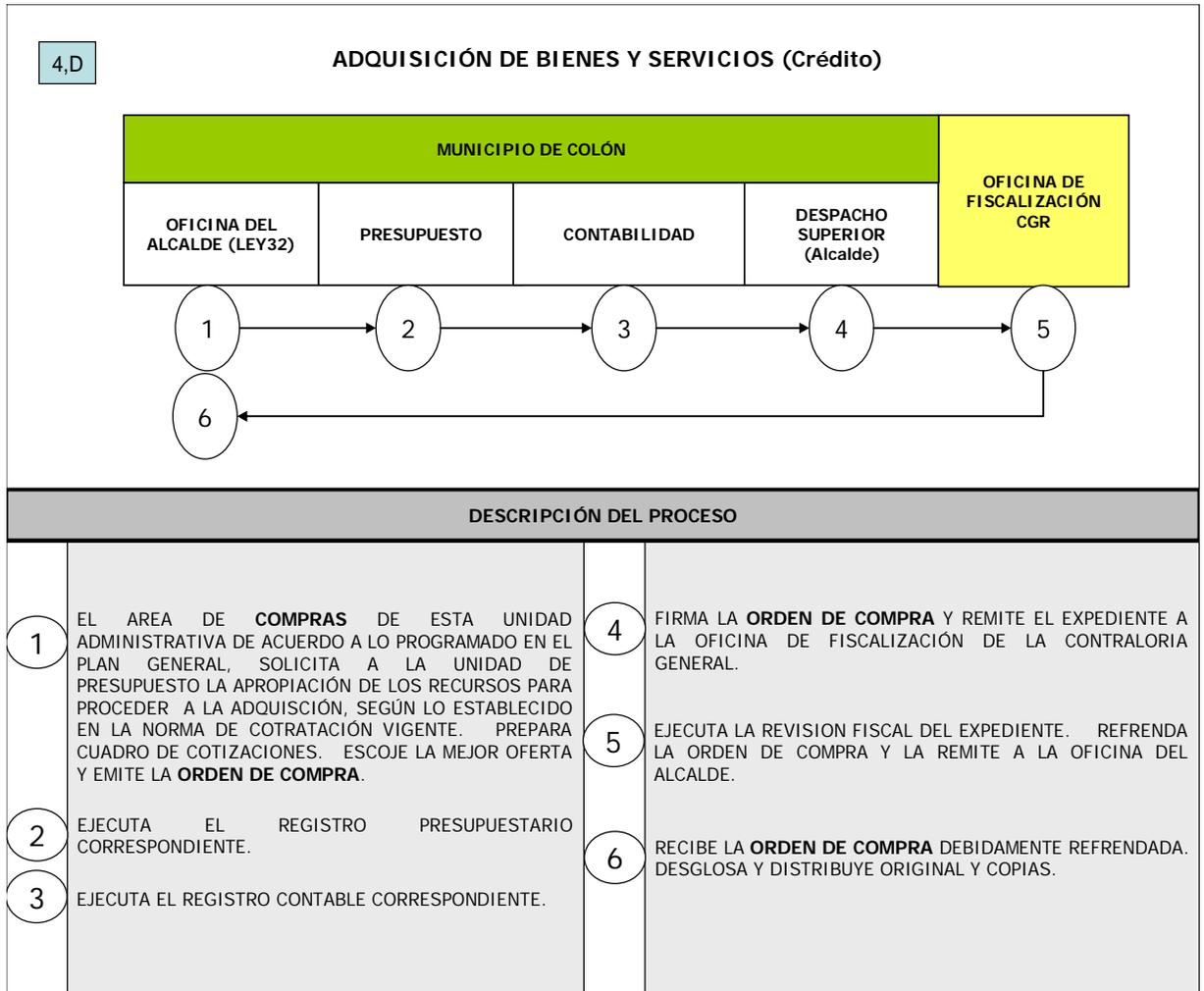
Recibe la **Orden de Compra** con el expediente. Realiza la revisión fiscal y de estar todo de acuerdo, refrenda la **Orden de Compra**. Envía la **Orden de Compra** refrendada conjuntamente con el expediente a la Oficina del Alcalde.

6. Oficina del Alcalde (Ley32)

Recibe la **Orden de Compra** debidamente refrendada. Desglosa y distribuye original y copias de la siguiente manera:

Original	Proveedor
1ra copia	Unidad de Almacén

2da copia	Unidad de Contabilidad
3ra copia	Retiene y archiva



E. Recepción Conforme Institucional de Bienes y Servicios

1. Unidad de Almacén o Unidad Solicitante del Servicio

Luego de la contratación (Orden de Compra o Contrato), recibe de parte de la Oficina del Alcalde (Ley 32), la primera copia de la Orden de Compra; si es la Unidad de Almacén, la incluye en el archivo “ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCION”. Si es la Unidad Responsable del Servicio, la archiva provisionalmente hasta que se de el servicio contratado.

2. Proveedor

Entrega los bienes, o cumple con el servicio contratado. Presenta el original de la ORDEN DE COMPRA, también presenta la FACTURA COMERCIAL, en original y copia.

3. Unidad de Almacén o Unidad Solicitante del Servicio

Verifica los Bienes presentados por el Proveedor o el servicio ejecutado, contra su copia de la “ORDEN DE COMPRA” y la FACTURA COMERCIAL.

Nota:

Cuando el bien o servicio a recibir requiera de opinión técnica, se solicita a la unidad especializada en la materia correspondiente, su examen y recomendación de recibido conforme.

En el Almacén se Sella y Firma:

El original y copia de la FACTURA COMERCIAL, presentada por el Proveedor. El original de la ORDEN DE COMPRA presentada por el proveedor. La copia de la ORDEN DE COMPRA que reposa en el archivo ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN y la traslada al archivo ÓRDENES RECEPCIONADAS. Retiene copia de la FACTURA COMERCIAL.

Nota:

Si lo contratado es un servicio, el funcionario responsable de la Unidad Solicitante del Servicio completa y firma el “Informe o Acta de Recepción Conforme” e igualmente sella y firma el original y copia de la factura presentada y la original de la Orden de Compra, así como la copia de la misma que se encontraba en archivo provisional.

Entrega al proveedor:

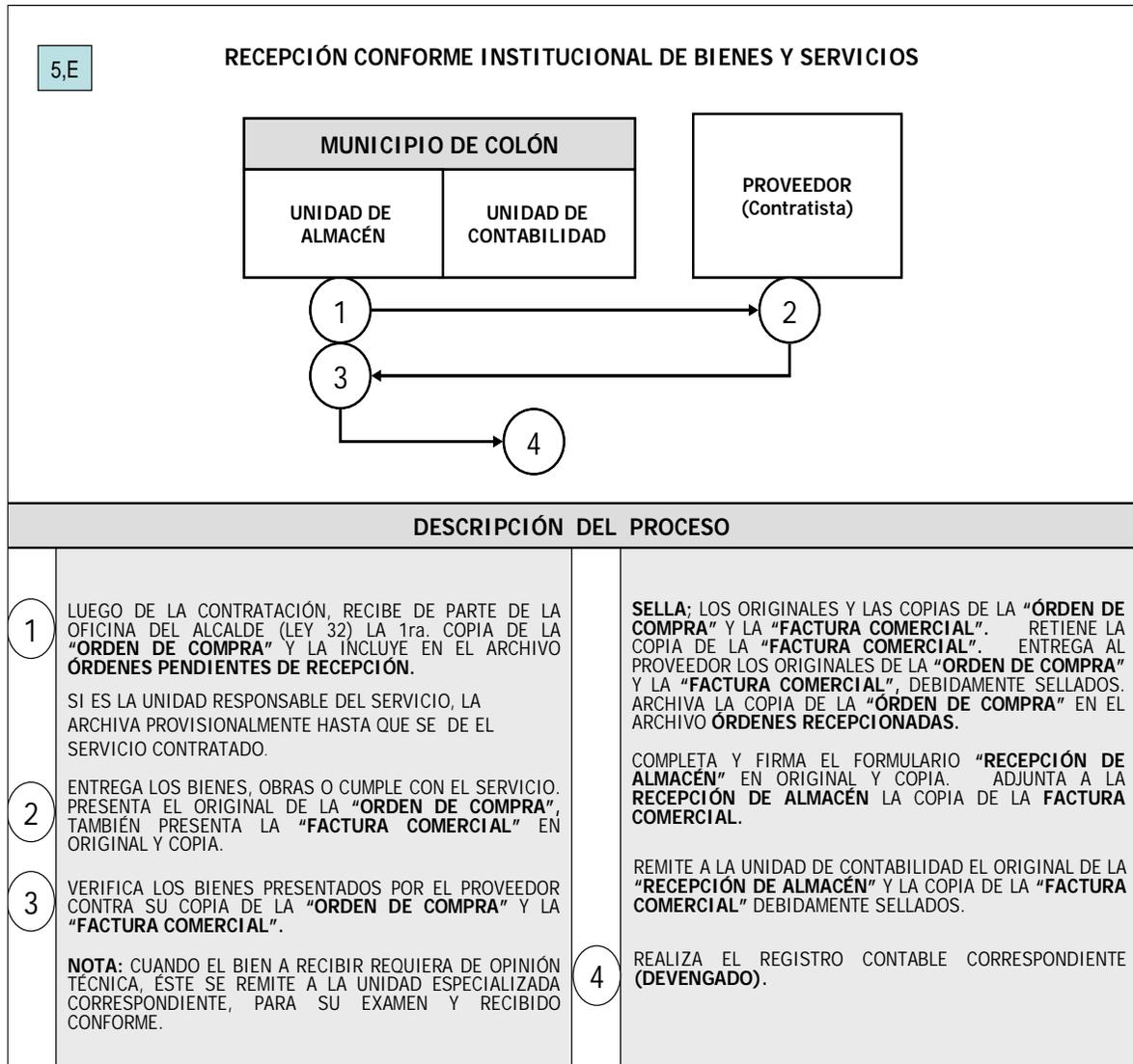
Los originales de la FACTURA COMERCIAL y la ORDEN DE COMPRA, debidamente sellados.

Emite la RECEPCIÓN DE BIENES en original y copia. Retiene y archiva la copia. Remite a la unidad de Contabilidad el original de la RECEPCIÓN DE BIENES y la copia de la FACTURA COMERCIAL (en caso de ser la Unidad de Almacén).

En el caso de servicios recibidos, la Unidad Solicitante del Servicio envía a la Unidad de Contabilidad tanto el “Informe o Acta de Recepción Conforme”, como las copias de la factura comercial y la Orden de Compra.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo a la recepción institucional de los bienes, obras o servicios



F. Recepción de Obras**1. Contratista**

Solicita la inspección final de la obra.

2. Obras y Construcciones Municipales o Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe la nota de solicitud de inspección final, efectúan la inspección previa, de no existir fallas o errores, coordina con el contratista la fecha para la inspección final con los funcionarios de la Contraloría General. En caso de errores o fallas, recibe el informe donde se describen las fallas o errores que presenta la obra.

3. Contratista

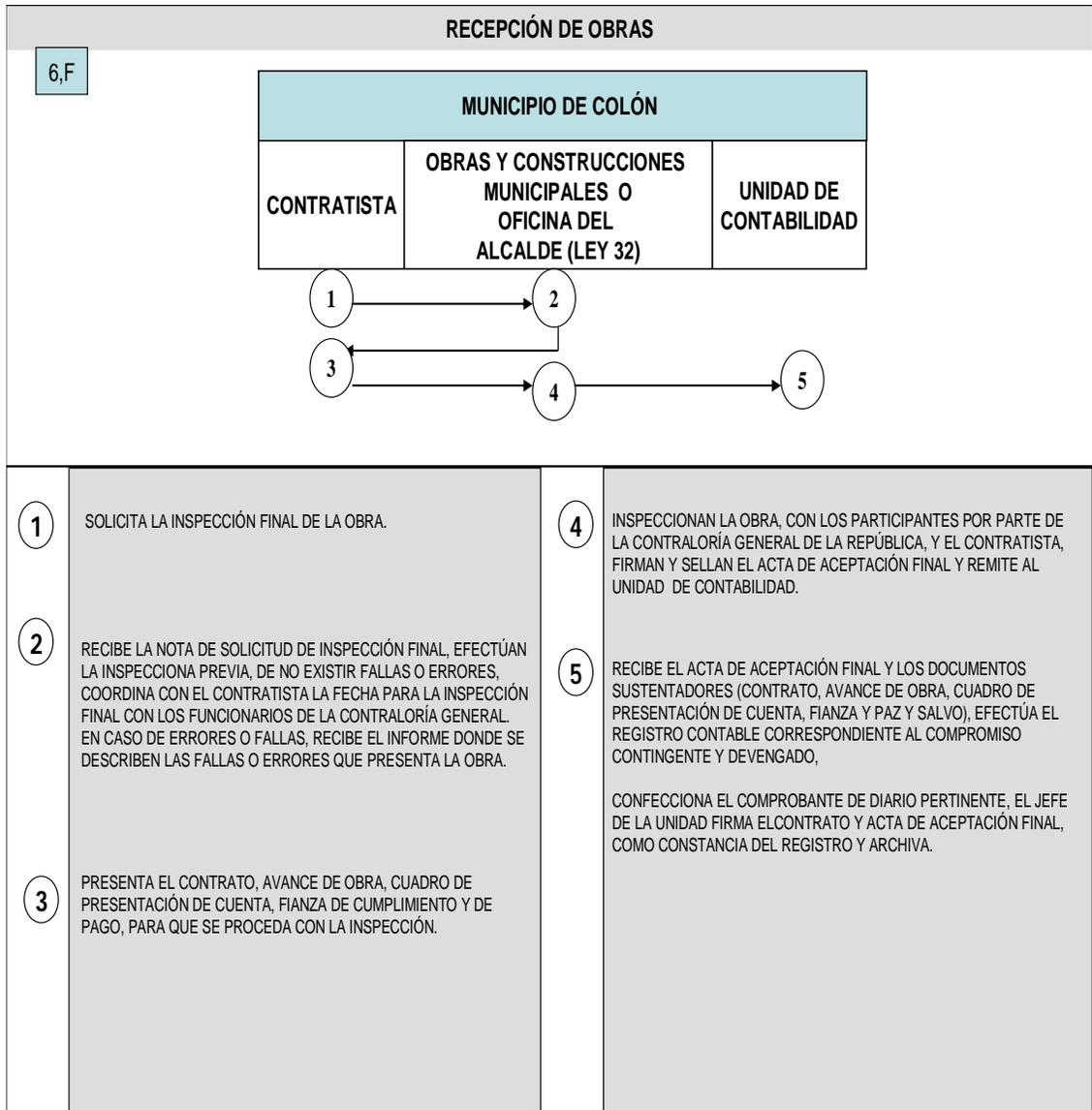
Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento y de pago, para que se proceda con la inspección.

4. Obras y Construcciones Municipales o Oficina del Alcalde (Ley 32)

Inspeccionan la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, y el Contratista, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, Avance de Obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma el Contrato y Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.



G. Pagos a Proveedores y Contratistas

Este procedimiento se establece para las Órdenes de Compra al Crédito y para los Contratos, ya sean de Obras o Suministros.

Nota: Al momento de la entrega total de bienes objeto del contrato, se levantará un acta de aceptación final para dar por terminado el contrato y se procederá a efectuar el respectivo pago en los términos pactados

1. Contratista

Prepara y presenta a la Oficina del Alcalde (Ley 32) la “**Gestión de Cobro**” (**Formulario Núm.5**) correspondiente, adjuntándole el original de la Orden de Compra o Copia del Contrato (para Obras de infraestructura se presentará el informe de avance de Obra, si es pago parcial, y el acta de aceptación final, si es el pago final), la factura fiscal con el desglose de los bienes, servicios o actividades, los paz y salvo (Municipal, Nacional y de la Caja del Seguro Social).

2. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe la Gestión de Cobro y documentación sustentadora.

Revisa la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora, de estar todo correcto, prepara memorando de Visto Bueno que firma el responsable de la oficina.

Se envía la Gestión de Cobro, la documentación sustentadora y el memorando de V.B. a la Tesorería Municipal.

3. Tesorería Municipal

Verifica la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora, confecciona el cheque, registra, firma y envía la Gestión de Cobro, el cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro y realiza los asientos contables conforme al desembolso.

Envía toda la documentación al Despacho Superior (Alcalde).

5. Despacho Superior (Alcalde)

Recibe la documentación, revisa, firma, la Gestión de Cobro y el Cheque, envía todo el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica en el Municipio

Recibe toda la documentación, realiza la revisión fiscal, de estar todo correcto, refrenda la Gestión de Cobro y el cheque.

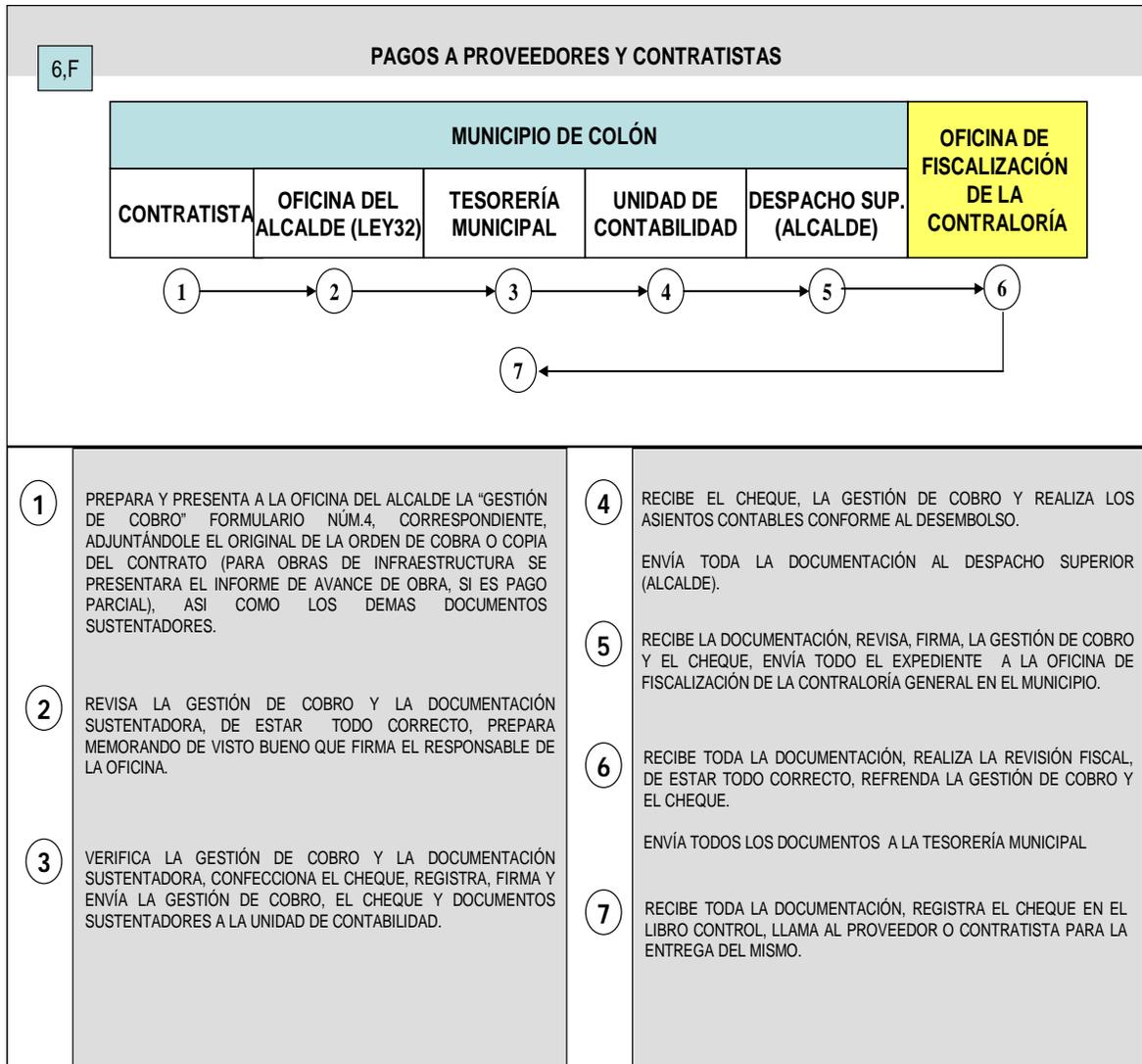
Envía todos los documentos a la Tesorería Municipal.

7. Tesorería Municipal

Recibe toda la documentación, registra el cheque en el libro control, llama al Proveedor o Contratista para la entrega del mismo.

Entrega el cheque.

Nota: Para el caso de Obras, los pagos parciales según el avance de la Obra se sujetarán a las reglas previstas en la ley de Contratación Pública vigente. Para el caso de la terminación de la Obra objeto del contrato tal situación se recoge en el Acta de Aceptación final de comprobar que se han cumplido todos los requisitos del contrato.



H. Situaciones Excepcionales (Catástrofes Naturales, Incendios y Contingencias)

Este procedimiento se establece para enfrentar aquellas situaciones excepcionales o contingencias, como pueden ser catástrofes naturales, inundaciones, incendios, sismos, entre otros, que no pueden anticiparse o programarse.

Igualmente, se utilizará para contingencias de gastos no esperados o programados, pero relacionados con el cumplimiento adecuado de los proyectos o programas desarrollados con los fondos derivados de la Ley 32 de 1997.

Para los fines anteriores, se ha dispuesto mantener en cada Plan General de los Proyectos y Programas aprobados en cada vigencia fiscal, un 20% de recursos, para hacer frente a estas posibles situaciones.

1. Despacho Superior (Alcalde)

Recibe el informe de la situación excepcional o contingencia

Analiza la situación y de ser necesario, consulta a la Dirección de Desarrollo Social del Municipio.

Autoriza la utilización de los fondos provenientes de la Ley 32 de 1997 para estas situaciones.

2. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Se realizan los análisis y cálculos de los recursos a utilizar; si es necesario, se consulta con otras unidades administrativas del Municipio relacionadas al tema.

Se establece el detalle de especificaciones y características de los bienes o servicios a contratar y realiza la adquisición, según lo que establece el Texto Único de la Ley de Contratación Pública vigente, para estos casos de urgencia evidente.

Selecciona y adjudica al o a los proveedores.

Elabora la Orden de Compra.

Envía la Orden de Compra con el expediente a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra conjuntamente con el expediente, realiza el compromiso presupuestario.

Envía la documentación a la Tesorería Municipal.

4. Tesorería Municipal

Recibe la Orden de Compra conjuntamente con el expediente, prepara cheque, registra, firma el cheque y lo remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Realiza los asientos contables, envía el cheque, la Orden de Compra con el expediente al Despacho Superior (Alcalde).

6. Despacho Superior (Alcalde)

Firma la Orden de Compra y el cheque, ambos documentos conjuntamente con el expediente lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica en el Municipio

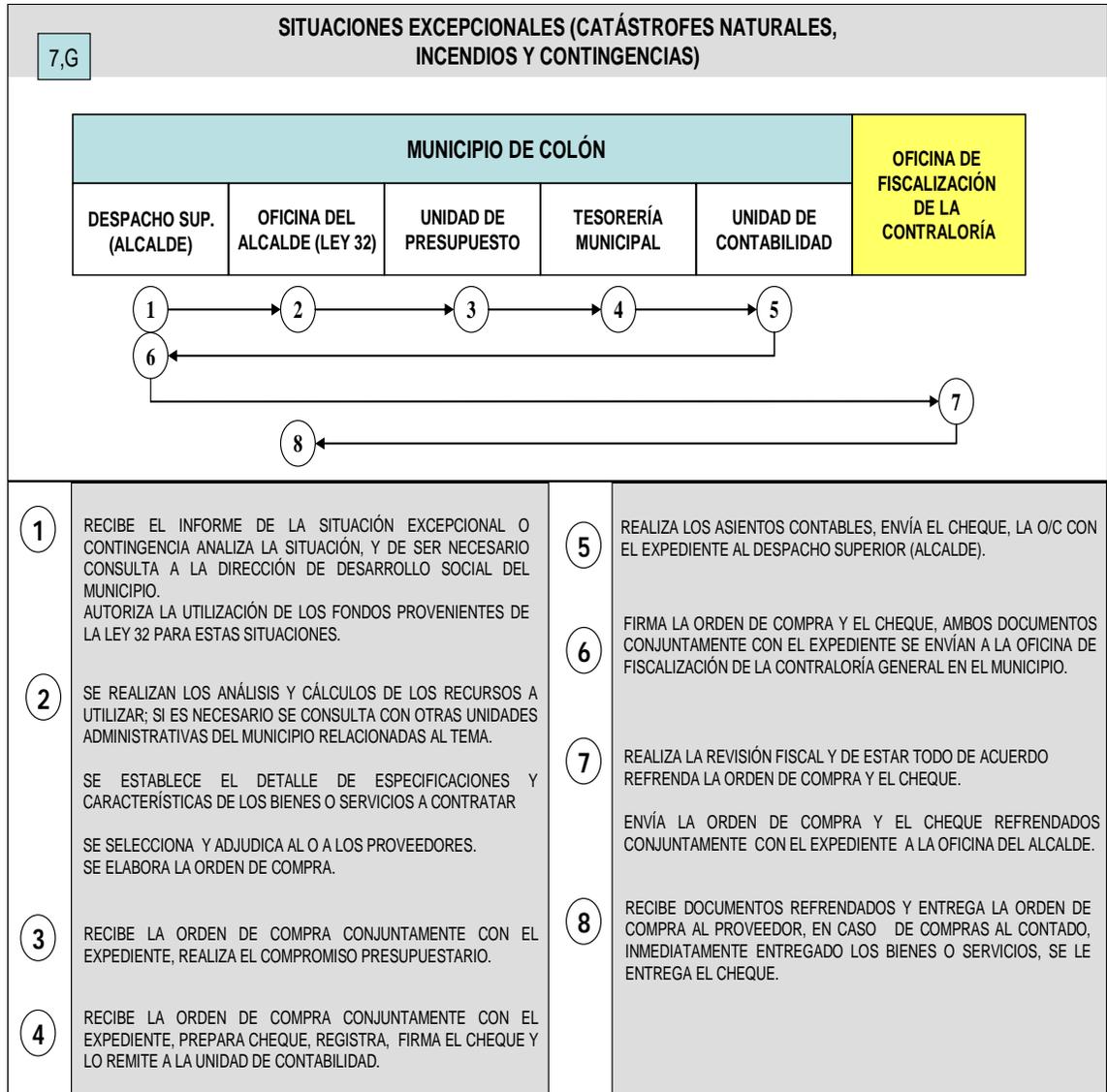
Recibe la Orden de Compra y el cheque conjuntamente con el expediente.

Realiza la revisión fiscal y de estar todo correcto, refrenda la Orden de Compra y el cheque.

Envía la Orden de compra y el cheque refrendados, conjuntamente con el expediente, a la Oficina del Alcalde.

8. Oficina del Alcalde (Ley 32)

Recibe documentos refrendados y entrega la Orden de Compra al Proveedor, en caso de compras al contado, inmediatamente entregado los Bienes o Servicios, se le entrega el cheque.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

**PLAN GENERAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO
DEL DISTRITO DE COLÓN, FINANCIADOS, POR LOS RECURSOS
PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE INMUEBLE (LEY32)**

Vigencia Fiscal: 20xx

	PROYECTOS O PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DISTRITO COMUNIDAD	POBLACIÓN BENEFICIADA	TOTAL PRESUPUESTADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Alcalde del Distrito

Dirección Programación de Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas

Formulario Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
Municipio de Colón
Oficina del Alcalde**

Solicitud Núm. _____

CUADRO DE COTIZACIONES

Día	Mes	Año	Núm.	1	2	3			
			Proveedor						
			Teléfono						
			Fax						
Cantidad				P R E C I O S					
				1		2		3	
Descripción				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
Firmas Autorizadas				Subtotal					
				I.T.B.M.S.					
				Total					
Cotizador _____		Fecha _____		Observaciones:					
Alcalde del Distrito _____		Fecha _____							

Formulario Núm.3

**INFORME MENSUAL DE GASTOS / INVERSIONES
DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO
DEL DISTRITO DE COLÓN, FINANCIADOS, POR LOS RECURSOS
PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE INMUEBLE (LEY32)**

Mes: _____ de 20xx

Vigencia Fiscal: 20xx

	PROYECTOS O PROGRAMAS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DISTRITO COMUNIDAD	GASTOS A LA FECHA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Elaborado por:
Oficina del Alcalde (Ley 32)

Alcalde

Nota: Los arriba firmantes, damos fe de poseer en archivo los documentos sustentadores de la información aquí plasmada.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____ **Número** _____ (Para uso Oficial)
(Para uso Oficial)
 Tesoro Nacional **Fecha** _____
 Fondo Institucional **Hora** _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE		
Nombre	Código de Proveedor	
Cédula o RUC	Fecha de elaboración	
Firma del representante legal	Cédula	Teléfono
Endosar a nombre de	Fecha del endoso	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Firma del que cede los derechos al adjudicatario	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(De cheque de bñ o en letra)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato N.º _____	Valor Bruto _____
Adenda N.º _____	Menos
Convenio N.º _____	Retención y Gastos (10%) _____
Resolución N.º _____	Anticipo (%) _____
Orden de Compra N.º _____	Más
Factura(s) Número: _____	ITBMS
Valor Total a Cobrar en letras	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
	Retención de 15% de ITBMS _____
	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de emisión	Fecha de cobro	Fecha de emisión	Fecha de cobro
N.º Cheque o transferencia			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
REFRENDO	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
N.º Cheque o transferencia		

Nota: Este documento es un formulario de control interno y no constituye un comprobante de pago. El documento es válido y debe ser utilizado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Contraloría General de la República.

GLOSARIO

1. **Ejido:** Es la porción de tierra rural de propiedad municipal que no se labra, y que actualmente no está sujeta a actividad económica.
2. **Oficina del Alcalde (Ley 32):** Unidad Administrativa del Despacho Superior del Municipio de Colón, encargada de la Administración de los fondos provenientes del impuesto de inmuebles y responsable de la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas de desarrollo, obras y/o servicios vinculados con estos.
3. **Proyecto:** Es el plan que se dispone para la ejecución de un determinado objetivo. El mismo consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que se enfocarán en el logro de aquellos objetivos específicos, propuestos al comienzo y que estarán sujetos a un presupuesto y a un período de tiempo determinado.
4. **Programa de Desarrollo Social:** Son acciones concretas cuya finalidad es la contribución directa (impacto positivo), sobre la calidad de vida y el modo de vida de una población, en este caso la del Municipio Colonense.
5. **Obra de Infraestructura:** para el caso de este documento, es cualquier obra de ingeniería que tenga impacto en el desarrollo social de la población del Municipio Colonense.
6. **Obras y/o Servicios Vinculados:** Son todas las contrataciones que sin tener una relación directa con los proyectos y programas de desarrollo, el no ejecutarlas tendría un impacto negativo en estos.

ANEXOS

Ley 32
(De 16 de octubre de 1997)

**Por la cual se adoptan medidas para el financiamiento
de programas de desarrollo en el distrito de Colón**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

Artículo 1. Todos los ingresos provenientes de la recaudación del impuesto de inmuebles pagado por los terrenos, edificios y construcciones permanentes existentes o que se construyan en el distrito de Colón y sus ejidos, serán transferidos por el Ministerio de Hacienda y Tesoro al Presupuesto de Inversiones del Municipio de Colón. Esta transferencia deberá efectuarse en partidas cuatrimestrales, dentro de los cinco días siguientes al vencimiento de los cuatrimestres correspondientes al cobro del impuesto.

Artículo 2. La totalidad de los fondos a que se refiere esta Ley, será destinada al financiamiento de programas de desarrollo, así como a las obras y/o servicios vinculados con dicho programas que se lleven a efecto dentro del Municipio de Colón y sus ejidos.

Corresponderá al Municipio de Colón y al Ministerio de Planificación y Política Económica, definir los programas, obras y/o servicios en que serán utilizados dichos fondos.

Artículo 3. Esta Ley entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 1998.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Aprobada en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

JUAN MANUEL PERALTA RIOS
Presidente, a.i.

VICTOR M. DE GRACIA M.
Secretario General