



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXX

Panamá, R. de Panamá miércoles 11 de agosto de 2021

N° 29350-B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1353-2021-DNMySC
(De jueves 29 de julio de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO (AAUD), ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 01-2021 DE 15 DE ABRIL DE 2021, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS, MANTENIMIENTO, PODA, LIMPIEZA, SANEAMIENTO, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, EQUIPOS Y REPUESTOS PARA MANTENER EL SERVICIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 353 DE LA LEY NO. 176 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2020, "POR LA CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021.

Resolución N° 1358-2021-DNMySC
(De jueves 29 de julio de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS A GOBIERNOS LOCALES PARA SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUES METÁLICOS O SMC (COMPUESTO DE MOLDEO DE HOJAS) PARA ALMACENAMIENTO DE AGUA A CENTROS EDUCATIVOS" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2021-0030010
(De miércoles 11 de agosto de 2021)

QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 47
(De miércoles 28 de julio de 2021)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA MARÍA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA, PROVINCIA DE HERRERA.

RESOLUCIÓN NÚMERO 1353-2021-DNMySC
(de 29 de julio de 2021)



Por la cual se aprueba el Reglamento Especial de Contratación de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), adoptado mediante Resolución No.01-2021 de 15 de abril de 2021, para la Adquisición de Servicios, Insumos, Mantenimientos, Poda, Limpieza, Saneamiento, Desinfección, Fumigación, Equipos y Repuestos para mantener el Servicio Público, de conformidad a lo establecido en el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2021".

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General 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.

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.

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

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2021, Capítulo V, Artículo 353, establece que las empresas Metro de Panamá, S. A. y sus subsidiarias, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A., la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A., estarán exceptuados de la aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas vigente, para la adquisición de servicios, insumos mantenimientos, poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación, equipos y repuestos para mantener el servicio público, siempre que el monto de la contratación sea inferior a la suma de un millón de balboas (B/.1,000,000.00). Para acogerse a lo dispuesto en dicho artículo, la junta directiva de cada una de las instituciones y empresas públicas deberá emitir una lista con los servicios, insumos mantenimientos, poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación, equipos y repuestos, y adoptar un reglamento especial de contratación, el cual será aprobado por la Contraloría General de la República.



Página Número 2

Resolución Número 1353-2021-DNMySC

de 29 de julio de 2021



Mediante Resolución No.01-2021 de 15 de abril de 2021, se aprueba el Reglamento Especial de Contratación, según lo establecido en el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2021.

La Contraloría General de la República, en virtud del Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, le corresponde aprobar el Reglamento Especial de Contratación de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

El Reglamento Especial de Contratación de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especial de Contratación de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), según el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2021".

ARTÍCULO SEGUNDO: La aprobación del Reglamento Especial aplica a las unidades administrativas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2021" y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

06 AGO 2021

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

RESOLUCIÓN No. 01-2021
De 15 de abril de 2021

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, para el mejor cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos en la Ley No. 51 de 29 de septiembre de 2010, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, dentro de su ámbito de competencia, tendrá atribuciones y prerrogativas para llevar a cabo las contrataciones necesarias, conforme los procedimientos estipulados en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la ley No.153 de 2020 "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".

Que, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) es eminentemente operativa y en ese sentido requiere realizar la compra de repuestos, insumos y mantenimientos de los equipos pesados y livianos de la AAUD, para mantenerlos en condiciones de conducción y operatividad, para que continúen ayudando con la limpieza de las vías y áreas públicas de la ciudad de Panamá y así continuar contribuyendo con la preservación del medio ambiente.

Que, la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General, para la vigencia fiscal 2021, dispone en su artículo 353, que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario estará exceptuada de aplicar el Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley No. 153 de 8 de mayo de 2020; en los casos de adquisición de insumos, mantenimientos, repuestos, así como la contratación de poda, limpieza, saneamiento, desinfección y fumigación necesarios para mantener el servicio público, siempre que el monto de la contratación sea inferior a la suma de UN MILLÓN DE BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/.1,000,000.00).

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario está presentando a consideración de la Junta Directiva, la aprobación del Reglamento, según el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021.

El citado Artículo No. 353, versa de la siguiente manera:

"Empresas de Servicios Públicos: Las empresas Metro de Panamá, S.A. y sus subsidiarias, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional, la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., estarán exceptuados de la aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas vigente para la adquisición de servicios, insumos, mantenimientos, poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación, equipos y repuestos para mantener el servicio público, siempre que el monto de la contratación sea inferior a la suma de un millón de balboas (B/. 1,000,000.00). Para acogerse a lo dispuesto en este artículo, la junta directiva de cada una de las instituciones y empresas públicas deberá emitir una lista con los servicios, insumos, mantenimientos, poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación y equipos y repuestos y adoptar un reglamento especial de contratación, el cual será aprobado por la Contraloría General de la República."

Que de conformidad al artículo 13, numeral 2 de la Ley No. 51 de 29 de septiembre de 2010, corresponde a esta Junta Directiva autorizar los compromisos, gastos y manejo del fondo de aseo, cuyo monto exceda de ciento cincuenta mil balboas (B/. 150,000.00).

Página 1 de 8





Por lo que la suscrita, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento según el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021, que a continuación se detalla:

“REGLAMENTO

Según el Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021.

Artículo No.1: Ámbito de aplicación: La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, estará exceptuada de aplicar el Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley No. 153 de 2020, en los casos de adquisición de insumos poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación, mantenimientos, repuestos y equipos necesarios para mantener el servicio público, siempre que el monto de la contratación sea inferior a la suma de **UN MILLÓN DE BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/. 1,000,000.00)** por contratación.

Artículo No.2: Glosario: Para los fines de la presente reglamentación los términos siguientes se entenderán así:

1. Insumos: Aceite de motor, aceite hidráulico, lubricantes, acetileno, oxígeno, mangueras, baterías, llantas, bolsas plásticas, GPS, cable para winches, metales y equipos de protección personal, uniformes, guantes, cascos, chalecos, botas, capotes, todo tipo de tanques (basureros de pedestal, basureros de plástico, tanques de metal, Caja de Roll On, Cajas Compactadoras Estacionarias.
2. Mantenimientos: Todo tipo de mantenimiento preventivo y correctivo (incluye reparación de cabinas de los camiones compactadores y volquetes) a realizarse a la flota pesada y liviana de la AAUD.
3. Repuestos: Todo tipo de partes de un vehículo a motor que forme parte de la flota pesada y liviana de la AAUD.
4. Repuestos Originales o Piezas Genuinas: Se entienden como repuestos originales o piezas genuinas las marcas de los repuestos o piezas que vienen en los vehículos a motor que forman parte de la flota pesada y liviana de la AAUD.
5. Referencia Cruzada: Número de Referencia del código de parte genuino.
6. La figura del Representante Autorizado: Empresas o Sociedades debidamente registradas según las normativas legales y que en Panamá mantenga una certificación por parte del Fabricante de la marca del suministro objeto de la contratación donde establece que dichas empresas son representantes autorizados o distribuidores exclusivos de una marca la cual debe estar detallada en la certificación.
7. Precio de referencia: Precios previamente adjudicados por la AAUD mediante actos públicos realizados en las últimas dos vigencias fiscales, de igual manera se podrá considerar los precios de referencia tomando en consideración un estudio de mercado de lo solicitado por la entidad, considerando el precio más ventajoso para el Estado. Se debe tomar en consideración lo descrito en el numeral 38 del artículo No. 2 del Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas que define el termino de precio de referencia de la siguiente





- manera "Es aquel precio establecido por las entidades licitantes, después de hacer investigación de mercado del bien, servicio u obra que se requiera adquirir. Este precio será la base para determinar el porcentaje de riesgo u onerosidad de una propuesta cuando se apliquen estos criterios.
8. Término de entrega: Tiempo más beneficioso para la AAUD.
 9. Servicios: alquiler de equipos y vehículos de la flota liviana y pesada, todo tipo transporte y movilización de desechos sólidos, mantenimiento y reparación de aires acondicionados en general, reparación y mantenimiento de edificaciones y estructuras de oficina, pintura de autos y de edificaciones.
 10. Poda: corte y mantenimiento de áreas verdes y equipos necesarios para esta actividad como gúirras, podaras, sierras eléctricas, desmalezadoras, trituradoras de árboles, machetes y rastrillos.
 11. Limpieza: lavado de motor, lavado de vehículos de la flota liviana y pesada, lavado de tanques de basura de cualquier tipo, lavado de estructuras y plazoletas y los insumos necesarios para esta actividad como hidro lavadoras a presión o vapor, bombas de presión, mangueras y pistolas para mangueras, esponjas, ceras y químicos de limpieza de interiores y exteriores.
 12. Saneamiento: limpieza de cabinas de camiones, limpieza de tanques y tinas, limpieza de cajas compactadoras, toda maquinaria de hidro lavadoras de alta presión.
 13. Desinfección: actos de esterilización o limpieza en general, a través de artículos de limpieza y productos químicos con propiedades para desinfectar, deshumidificador, máquinas para desinfección al rocío o al vapor.
 14. Fumigación: todo tipo de fumigación en general ya sea para autos, estructuras, edificaciones, oficinas, áreas verdes.
 15. Equipos: maquinarias y equipos necesarios para la optimización de la recolección y transporte de residuos sólidos, machetes, palas, rastrillos, escobas, recogedores y bolsas de basura.
 16. Factor determinante en la Adjudicación: precio, termino de entrega, disponibilidad, calidad y cualquier mejora técnica que resulte en la oferta mas favorable para el Estado para la prestación del servicio público.
 17. Multa: se aplicará una multa por entrega tardía entre un rango de B/. 50.00 a B/. 1,000.00, la cual será a discreción del Administrador General y la misma será establecida en los avisos de convocatoria.
 18. Prorrogas: se podrá otorgar prorroga para el pedido de entrega a solicitud del proveedor por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, la cual deberá ser aprobada o no por el Administrador general mediante nota, a su vez la entidad podrá otorgar prorroga cuando así lo requiera por motivos administrativos, mediante la debida sustentación.

Artículo No.3: Listado de Insumos, Repuestos y Mantenimientos: La AAUD podrá realizar contrataciones con fundamento en el artículo No. 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, basado en el listado de rubros que se adjunta a la presente resolución, en el cual se describen los bienes, servicios y materiales que requiera la AAUD.

Artículo No.4: Aviso de Convocatoria: La AAUD para poder realizar contrataciones fundamentadas en el artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020 deberá crear una base de datos con la información presentada por todas las empresas que hayan participado en los actos públicos relacionados al objeto





contractual de las últimas dos vigencias fiscales, a los cuales se les enviará a través de un correo masivo la solicitud de cotización con las especificaciones requeridas por la entidad, así como la aplicación de la multa por entrega tardía, la cual se aplicara entre un rango de B/. 50.00 a B/. 1,000.00, y será a discreción del Administrador General y la misma será establecida en los avisos de convocatoria. Adicional dicha solicitud de cotización será anunciada a través de la página web de la AAUD para cualquier otro interesado en participar por primera vez como proveedor de la AAUD.

Cada aviso de convocatoria será anunciado con un mínimo de 2 días hábiles antes de la presentación de la cotización, la empresa que desee participar estará obligado a presentarse el día de la convocatoria en las instalaciones de la AAUD y entregar en un sobre cerrado su cotización dentro del horario previamente establecido en el correo electrónico y página web, una vez vencido dicho plazo se procederá a dar apertura por parte del departamento de compras de los sobres donde se levantará un acta que dejará constancia de los participantes, el precio global de la cotización y el término de entrega del suministro o servicio, la cual deberá ser firmada por todos los participantes tanto de la entidad como las empresas que se presentaron a la convocatoria.

Artículo No.5: Cotizaciones: Para las contrataciones hasta el monto de CIENTO MIL BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/.100,000.00), se requerirán de dos (2) cotizaciones que podrán ser obtenidas por la AAUD, mediante cualquier medio electrónico o físico. Para las contrataciones de montos mayores de CIENTO MIL BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/.100,000.00) hasta UN MILLÓN DE BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/. 1,000,000.00), se requerirá de tres (3) cotizaciones. A manera de excepción, cuando la entidad no obtenga el número de cotizaciones requeridas, ésta podrá tramitar la adquisición con sólo una cotización en el primer caso y con sólo dos en el segundo caso, siempre y cuando el Administrador General de la AAUD, o a quien éste delegue, deje constancia del por qué no se pudo conseguir la otra cotización y las gestiones que se realizaron para obtenerla o las razones de urgencia que llevaron a ello.

Las cotizaciones presentadas serán consideradas por el precio global ofertado; sin embargo, el precio por rubro ofertado deberá guardar relación con los precios por rubro, previamente adjudicados por la AAUD, mediante los actos públicos realizados en las últimas dos vigencias fiscales, donde el factor determinante para considerar la cotización corresponderá al término de entrega del suministro o servicio.

En caso de que dos o más cotizaciones presentadas coincidan en el precio global y término de entrega, se procederá a solicitar a cada una de las empresas una re-cotización la cual deberá ser presentada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en un horario de 9:00 a.m a 9:30 a.m. y una vez vencido el plazo se procederá a dar apertura de los sobres y se dejará constancia en un acta de las nuevas cotizaciones, la cual deberá ser firmada por el representante de la Entidad y de las empresas y así sucesivamente hasta que se logre obtener el desempate en el monto y término de entrega.

De igual manera se podrán considerar las cotizaciones por renglón y por los valores del mercado para determinar cual es el precio mas ventajoso para el Estado.

Artículo No.6: Escogencia del Proveedor: A partir del día de la convocatoria para la presentación de la cotización, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario nombrará a mínimo dos (2) funcionarios que tendrán hasta tres (3) días hábiles prorrogables por el mismo período, en los casos para verificar las dos (2) cotizaciones hasta el monto de CIENTO MIL BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/. 100,000.00) y en los casos donde el monto sea hasta tres (3) cotizaciones presentadas mayor a CIENTO MIL BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/. 100,000.00) tendrá hasta cinco (5) días hábiles prorrogables por el mismo periodo, para los casos que así lo requiera por su complejidad para verificar si las cotizaciones presentadas cumplen con lo establecido en este reglamento y procederán a emitir un Acta de Verificación de Propuesta la cual contendrá la

Página 4 de 8



recomendación de la escogencia del proveedor. Una vez la AAUD determine el proveedor que cumpla, el mismo será notificado por escrito y tendrá cinco (5) días hábiles para presentar toda la documentación y proceder a emitir la orden de compra o firmar el contrato o dentro de esos cinco (5) días, en caso de que el proveedor no pueda cumplir con el tiempo establecido en este artículo para la presentación de la documentación y firma del contrato, es potestad absoluta de la AAUD notificar a la empresa que se rescinde de la intención de la contratación sin que medie ningún tipo de responsabilidad para la entidad y queda a discreción de la AAUD tomar en consideración al proveedor que haya quedado en segundo lugar de acuerdo a lo establecido en su cotización con respecto al monto global y término de entrega o realizar nuevamente un aviso de convocatoria según los parámetros establecidos en este reglamento.

La AAUD llevara ante la Junta Directiva la consideraciones técnicas y económicas previa a la evaluación de los proveedores para que sea consideradas las propuestas y sea escogida la más beneficiosas para la entidad, cumpliendo con los parámetros requeridos en nuestras solicitudes de bienes y servicios (SIGA).

Artículo No.7: Representante Autorizado o Distribuidor Exclusivo: Cuando exista en Panamá un solo representante autorizado o distribuidor exclusivo del producto a adquirir insumos poda, limpieza, saneamiento, desinfección, fumigación, mantenimientos, repuestos y equipos necesarios para mantener el servicio público o de la marca en el caso de adquisición de vehículo de la flota pesada de la AAUD, se podrá realizar la contratación del producto, repuesto o pieza genuina así como los mantenimientos preventivos o correctivos con dicha empresa sin mediar un aviso de convocatoria para la presentación de las cotizaciones; sin embargo, la cotización deberá cumplir con lo estipulado en este reglamento, la casa comercial que lo representa en Panamá deberá presentar documento que certifique que es el único representante autorizado o distribuidor exclusivo y la AAUD deberá publicar la adquisición en su página web.

Artículo No.8: Manual de Requisitos: Para la realización de una Contratación con fundamento al artículo 13, numeral 2 de la Ley No. 51 de 29 de septiembre de 2010, corresponde a esta Junta Directiva autorizar los compromisos, gastos y manejo del fondo de aseo, cuyo monto exceda de ciento cincuenta mil balboas (B/. 150,000.00).

Que, de conformidad al Artículo 353 de la Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021, la AAUD deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para la presentación ante la Contraloría General de la República para el refrendo de la misma:

1. Presentar la solicitud de bienes y servicios por parte de la unidad gestora de la AAUD.
2. Aviso de Convocatoria.
3. Acta de Apertura del Aviso de Convocatoria debidamente firmada por la entidad y todos los participantes.
4. Todas las cotizaciones presentadas las cuales deberán estar debidamente firmadas por la persona natural o por un representante debidamente identificado (si es persona jurídica), según corresponda y detallada con respecto al servicio o suministro ofrecido, el plazo o periodo de entrega, el monto del I.T.B.M.S., otros cargos o impuestos que aplique y el monto total.
5. Acta de Verificación de Propuestas.
6. Documentación del Contratista.
 - Fianza de Cumplimiento por un mínimo del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.





- Fotocopia simple de la cédula de identidad personal o pasaporte del contratista (si es persona natural) o del representante legal del contratista (si es persona jurídica);
 - Fotocopia simple del Certificado de Registro Público (si es persona jurídica) con vigencia no mayor de un (1) año. (Art. 637 Código Judicial);
 - Cuando se trate de un Consorcio o Asociación Accidental, se deberá presentar la constitución del mismo, este documento debe estar firmado por el Representante Legal o Apoderado de cada miembro del Consorcio o la Asociación Accidental.
 - Poder de representación en el caso que el contrato sea suscrito por persona distinta al representante legal de la empresa.
 - Fotocopia simple del aviso de operación vigente, el cual deberá guardar relación con el objeto contractual);
 - Fotocopia simple del Certificado de No contribuyente del I.T.B.M.S. vigente (si el contratista no es contribuyente del I.T.B.M.S.);
 - Declaración Jurada de Medidas de Retorsión específicamente para la contratación la cual deberá presentarse debidamente autenticada ante Notario Público;
 - Declaración Jurada que certifique que la empresa no se encuentra en situaciones comprendidas en el artículo 26 del Decreto Ejecutivo No.366 de 2006 concernientes a las causales de inhabilitación o incompatibilidad para contratar con el Estado debidamente autenticada ante Notario Público;
 - Declaración Jurada que certifique que las piezas o repuestos suministrados son genuinos u originales, entiéndase por originales el componente o la marca y modelo que viene en el vehículo (si aplica);
 - Fotocopia simple de la Carta o Certificación de Distribuidor Exclusivo o Único Representante Autorizado (si aplica);
 - Original, copia simple o digital del Paz y Salvo del Pago de la Cuota Obrero Patronal a la Caja del Seguro Social o certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social vigente.
 - Original, copia simple o digital del Paz y Salvo de Renta emitido por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas o en su defecto certificación de no contribuyente emitida por dicha entidad fiscal vigente.
 - Original, copia simple o digital del Paz y Salvo de Tasa de Aseo o Constancia de No Inscrito de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario vigente.
7. Certificación de la partida presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto de la AAUD.
 8. Contrato u Orden de Compra donde consten los términos de referencia que regirán la contratación.
 9. Recibido conforme del objeto contractual por parte del funcionario idóneo o especializado en la materia debidamente autorizado por la AAUD.
 10. Dentro del contrato u orden de compra se debe dejar establecido que el proveedor o contratista se obliga a responder por los vicios que se desprenden de la contratación.





11. En casos de contrataciones de camiones se debe incluir la hoja de vida de los camiones, es decir la certificación de registro único vehicular y el historial de colisiones.

Artículo No.9: Incorporación y Desincorporación del Listado de Insumos Mantenimiento y Repuestos: De requerirse un Insumo, Mantenimiento o Repuesto para la prestación del servicio, que no este incluido en el listado vigente, el mismo se aprobara por la Junta Directiva y la Institución lo comunicara a la Oficina de Fiscalización en la Entidad, en caso de darse una desincorporación de un insumo, mantenimiento o respuesta del listado vigente, se procederá de la misma forma siempre y cuando no se vulnere lo establecido en el artículo 353 de la Ley No. 176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021.

Artículo No. 10: Toda orden de compra y todo contrato amparados bajo este reglamento deben garantizar los mejores intereses en bienestar del Estado, cuando exista algún vacío en el presente reglamento se podrá utilizar lo establecido en el texto único de la Ley No. 22 de 2006, ordenada por la Ley No. 153 de 2020.

Artículo No. 11: Fiscalización y control: corresponde a la Oficina de Auditoria Interna de la AAUD, ejercer exámenes periódicos sorpresivos sobre los procesos enmarcados en el presente reglamento, sin perjuicio de las atribuciones de control previo o posterior que la ley confiere a la Contraloría General de la Republica en esta materia.

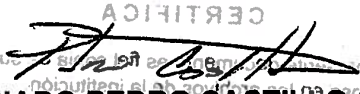
SEGUNDO: AUTORIZAR al Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, para que realice y lleve a cabo la implementación del presente reglamento, previo cumplimiento de las formalidades legales consagradas en artículo 13, numeral 2 de la Ley No. 51 de 29 de septiembre de 2010, mediante la cual se indica que la Junta Directiva es la encargada de autorizar los compromisos, gastos y manejo del fondo de aseo, cuyo monto exceda de ciento cincuenta mil balboas (B/. 150,000.00).

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 51 de 29 de septiembre de 2010 "Que crea la Autoridad de aseo Urbano y Domiciliario y adopta las disposiciones para la eficiencia de su gestión". Ley No.176 de 13 de noviembre de 2020, por la cual se dicta el Presupuesto General para la vigencia fiscal 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


DOCTORA IVETTE BERRÍO AQUÍ
Viceministra de Salud
Ministerio de Salud


LICENCIADO PEDRO CASTILLO GARIBALDO
Administrador General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Secretario de la Junta Directiva






LICENCIADO RAÚL JORDÁN
Asesor
Ministerio de Trabajo y Asunto Laboral


INGENIERA DANIELA MARTINEZ
Viceministra
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial


DOCTOR MIGUEL ÁNGEL FLORES M.
Director Nacional de Verificación del Desempeño Ambiental
Ministerio de Ambiente

SECRETARÍA GENERAL DE LA AAU
El presente documento es una copia de su original
que se encuentra en los archivos de la institución
CERTIFICA
El suscrito Secretario General de la Autoridad
de Aseo Urbano y Domiciliario





Listado de Rubros
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Año Fiscal 2021

1.	Aceite de motor
2.	Aceite hidráulico
3.	Lubricantes
4.	Acetileno
5.	Oxígeno
6.	Mangueras
7.	Baterías
8.	Llantas
9.	Bolsas plásticas
10.	GPS
11.	Cable para winches
12.	Winches
13.	Metales
14.	Equipo de protección personal
15.	Uniformes
16.	Guantes
17.	Cascos
18.	Chalecos
19.	Botas
20.	Capote
21.	Tanques (basurero de pedestal, basurero plástico, tanques de metal)
22.	Cajas de Roll- on
23.	Cajas compactadoras estacionarias
24.	Repuestos originales o piezas genuinas
25.	Güirras
26.	Fumigadoras
27.	Machetes
28.	Palas
29.	Rastrillos
30.	Escobas
31.	Recogedores
32.	Suministro e instalación de unidades de aire acondicionado
33.	Suministro de cables eléctricos
34.	Suministro de relojes GPS
35.	Suministro de materiales e instalación de plomería y saneamiento
36.	Limpieza, mantenimiento, suministro y aplicación de pintura de estructura
37.	Reemplazo, suministro e instalación de aires acondicionados
38.	Mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado



República de Panamá, Provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Calidonia, Calle 25 y Justo Arosemena; PH Multiplaza Tel.: 506-1500
Facebook: /AAUDpanama Twitter: @AAUD_Panama Youtube: Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario - AAUD



39.	Suministro e instalación de ventiladores y extractores
40.	Reparación, suministro e instalaciones de cercas
41.	Mantenimiento electromecánico de grúas
42.	Mantenimiento de flota vehicular
43.	Mantenimiento preventivo de flota pesada y liviana
44.	Mantenimiento correctivo de flota liviana y pesada
45.	Reparaciones de cabinas de camiones compactadores y volquetes
46.	Mantenimiento de estructuras
47.	Equipo de informática y seguridad digital
48.	Mantenimiento de licencias y equipos de informática
49.	Instalaciones de cámara de seguridad
50.	Todos los servicios de plomería, construcción, carpintería y electricidad
51.	Reemplazo de vehículos operativos
52.	Válvulas y accesorios
53.	Motores y accesorios
54.	Compresores y accesorios
55.	Balineras
56.	Químicos
57.	Aisladores
58.	Mangueras, tuberías y accesorios
59.	Tornillos y arandelas galvanizadas e inoxidable
60.	Filtros
61.	Terminales
62.	Grapas
63.	Amortiguadores
64.	Componentes y accesorios electrónicos
65.	Cuchillas y accesorios
66.	Correas
67.	Equipos y accesorios de seguridad y salud ocupacional
68.	Servicio de limpieza de oficina
69.	Servicio de mantenimiento a extintores
70.	Servicio de reparación de rajaduras, lavado y pintura de edificio
71.	Servicio de fumigación
72.	Servicios de avalúos
73.	Adquisición de servicio de transporte para el personal
74.	Servicio de mantenimiento de sistema contra incendio
75.	Mantenimiento de alarmas
76.	Suministro de cables de comunicaciones, varias
77.	Suministro de centrales telefónicas
78.	Equipo de tecnología, telecomunicaciones, cableado y redes
79.	Podadoras
80.	Cierras eléctricas
81.	Desmalezadora
82.	Trituradora de arboles



República de Panamá, Provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Calidonia, Calle 25 y Justo Arosemena; PH Multiplaza Tel.: 506-1500
Facebook: /AAUDpanama Twitter: @AAUD_Panama Youtube: Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario - AAUD



83.	Corte y mantenimiento de áreas verdes
84.	Lavado de motores
85.	Lavado de vehículos de flota liviana y pesada
86.	Lavado de tanques de basura de cualquier tipo
87.	Lavado de estructuras y plazoletas
88.	Hidro lavadoras a presión o vapor
89.	Bombas de presión
90.	Mangueras y pistolas para mangueras
91.	Esponjas, ceras y químicos de limpieza de interiores y exteriores de estructuras y vehículos
92.	Limpieza de caja compactadoras estacionarias
93.	Esterilización y limpieza en general
94.	Deshumidificadores
95.	Artículos y productos químicos con propiedades de desinfección
96.	Máquinas de desinfección al rocío o al vapor
97.	Todo tipo de repuestos para vehículos a motor de la flota liviana y pesada de la AAUD
98.	Mascarillas, guantes, gel alcoholado y alcohol
99.	Todo tipo de útiles de oficina
100.	Dispensadores de gel alcoholado
101.	Dispensadores de jabón líquido
102.	Papel higiénico y papel toalla
103.	Termómetro digital para temperatura corporal



PARA USO OFICIAL**RESOLUCIÓN NÚMERO 1358-2021-DNMySC**
(de 29 de julio de 2021)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales para Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua a Centros Educativos” del Ministerio de Educación.

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General 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.

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.

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

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota No.DV-INFRA-E/DINIA/DIR/252-2021 de 5 de julio de 2021, el Ministerio de Educación, nos solicitó la revisión del manual de procedimientos del proyecto denominado “Manual de Procedimientos para la Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales para Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) a Centros Educativos a Nivel Nacional del Periodo Escolar 2021”.

El “Manual de Procedimientos para la Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales para Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua a Centros Educativos del Ministerio de Educación”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.



Página Número 2
Resolución Número 1358-2021-DNMySC
de 29 de julio de 2021



RESUELVE:
PARA USO OFICIAL

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales para Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua a Centros Educativos” del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de los Municipios, Juntas Comunales, Centros Educativos Oficiales y Ministerio de Educación, involucrados en la ejecución del manual de procedimiento.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba es estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones; el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018 por el cual se aprueba la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República de Panamá y se aprueba el manual de organización y funciones de esa dirección.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA MÁRQUEZ DE PALACIOS
Secretaría General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

06 AGO 2021

Este documento consta de 2 páginas RD

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS A
GOBIERNOS LOCALES PARA SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUES
METÁLICOS O SMC (COMPUESTO DE MOLDEO DE HOJAS) PARA
ALMACENAMIENTO DE AGUA A CENTROS EDUCATIVOS

(2021-0.07-025)

Julio de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación

ZONIA GALLARDO DE SMITH
Viceministra Académica de Educación

JOSÉ PÍO CASTILLERO
Viceministro Administrativo de Educación

RICARDO SÁNCHEZ GARCÍA
Viceministro de Infraestructura Educativa

RICARDO ALONSO VAZ WILKY
Secretario General



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora, Encargada

JAVIER MARCEL LUGO BOWEN
Analista

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

FANNY S. SOLÍS E.
Directora

LUIS R. CASTRO V.
Subdirector

HOODMY SAMUDIO
Departamento de Ejecución e Inspección de Obras



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Solicitud y Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para la Selección de Contratista y Aprobación de Documento Contractual
Mapa del Proceso
- C. Procedimiento para el Pago de Contratista
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Educación, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales para Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua a Centros Educativos” del Ministerio de Educación.

El presente documento está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados, producto de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

1. Objetivo General

Establecer los controles y procedimientos para la transferencia de fondos a gobiernos locales para el suministro e instalación de tanques metálicos o SMC, para almacenamiento de agua a centros educativos a nivel nacional.

2. Objetivos Estratégicos

2.1 Mejorar las condiciones de salud e higiene de la población estudiantil panameña a través del acceso al agua.

2.2 Tener instituciones educativas con infraestructuras de calidad, siguiendo los lineamientos y estándares de bioseguridad en la prevención de enfermedades bacterianas y virales.

2.3 Establecer una regulación específica aplicable a los procedimientos para el proyecto de suministro e instalación de sistema de almacenamiento de agua con tanques de almacenamientos metálicos o SMC.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 47 de 24 de septiembre de 1946, "Ley Orgánica de Educación". Publicada en Gaceta Oficial 10113 de 2 de octubre de 1946 y sus modificaciones.
3. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Publicada en Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
4. 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 No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
5. Ley 38 del 30 de mayo de 2017, "Que modifica y adiciona artículos a la Ley 43 de 2008, establecen los Viceministerios Académico, Administrativo y de Infraestructura en el Ministerio de Educación". Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 28290-B de 31 de mayo de 2017.
6. Ley de Contrataciones Pública vigente y su reglamentación.
7. Decreto Ejecutivo No.230 de 14 de abril de 2021, "Que dicta un procedimiento especial temporal para las contrataciones menores de los municipios, juntas comunales y consejos provinciales, y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29264-A de 16 de abril de 2021.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicada en la Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999 y 24380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se 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 de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.



C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de Municipios, Juntas Comunales, Centros Educativos Oficiales y Ministerio de Educación, involucrados en la ejecución de este documento.

D. Consideraciones Previas

El Ministerio de Educación en adelante (MEDUCA), tiene su origen en el año 1941, sobre las bases legales de la Ley 84 y 89 del 1 de julio de 1941. Luego de la adopción de la Constitución del 1 de marzo de 1946, la Ley 89 fue sustituida por la Ley 47 del 24 de septiembre de 1946, la cual conserva plena vigencia.

La Ley 38 del 30 de mayo de 2017 (que modifica y adiciona artículos a la Ley 43 de 2008), establecen los Viceministerios Académico, Administrativo y de Infraestructura en el Ministerio de Educación”. El artículo 2-A, de dicha ley, indica que “El Viceministerio de Infraestructura Educativa tendrá a su cargo la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura, la Dirección Nacional de Mantenimiento del Ministerio de Educación y cualquier otra dirección nacional que se establezca mediante reglamentación”.

Ante el pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de declarar pandemia mundial por la expansión global del brote del nuevo coronavirus (COVID-19) el día 12 de marzo de 2020 y la Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020 donde el Gobierno de la República de Panamá declara el “Estado de Emergencia Nacional” y la suspensión de las clases a nivel nacional, han surgido nuevas necesidades las cuales apuntan a salvaguardar la salud e integridad de la población estudiantil, docentes y administrativos de los centros educativos.

Por ello, es importante destacar que los centros educativos contemplen medidas de bioseguridad para así buscar proteger la salud de todos los actores de la actividad educativa (estudiantes, profesores, personal administrativo, trabajadores manuales) para que puedan regresar a clases siguiendo criterios sanitarios claves como son: el distanciamiento social, las escuelas limpias y desinfectadas y asegurando el acceso a lavamanos con agua.

El lavado de manos, es actualmente la estrategia más efectiva para la prevención de las enfermedades, como el COVID-19. Si bien es imposible que las manos estén 100% libres de gérmenes, lavarse las manos con frecuencia y de la manera correcta puede ayudar a limitar la transferencia de bacterias, virus y otros microbios.

La salud constituye uno de los objetivos principales de la educación y es responsabilidad de las instituciones educativas lograr que los niños lleven en la escuela, una vida sana; protegerlos contra las enfermedades contagiosas y evitables e inculcarles conocimientos y actitudes que les permitan fomentar buenos hábitos higiénicos.

El Ministerio de Educación cuenta con un aproximado de tres mil ciento sesenta y ocho (3,168) centros educativos a nivel nacional entre las cuales el 31.5% de los centros educativos tienen problemas con el abastecimiento de agua a la comunidad educativa. A fin de atender las necesidades de requerimiento de agua potable en los diversos centros educativos, de los cuales se pretende impactar un aproximado de sesenta (60) planteles educativos a nivel nacional y de esta forma coadyuvar con la higiene del sector estudiantado del país.

Para la ejecución de estos proyectos, el MEDUCA, solicitará al Banco Interamericano de Desarrollo, las transferencias de fondos a través del Programa “Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sector Educativo”, del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a los Gobiernos Locales (Juntas Comunales o Municipios), previamente seleccionados según la ubicación geográfica de los centros educativos.



El proyecto consta con un presupuesto promedio de un millón doscientos mil balboas (B/. 1,200,000.00) en aproximadamente sesenta (60) centros educativos, lo cual incluye el suministro e instalación de un (1) tanque de metal o tanque SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) de 5,000, 7,000 o 10,000 galones, traslado, transporte, permisos, grúa, refuerzo metálico nuevo, colocado sobre estructura de concreto nueva (la estructura de concreto deberá ser diseñada y sellada por un profesional idóneo, según normas vigentes en el país), caseta de bombeo, sistema de bombeo hidroneumático que incluye: bombas centrífugas, tanques de presión, controles, protecciones y accesorios eléctricos, válvula y accesorios, sistema de distribución de agua potable que incluye: tuberías, válvulas, accesorios, reemplazo de tuberías existentes, conexión de edificaciones nuevas y existentes al sistema de bombeo hidroneumático nuevo y todo lo descrito en las especificaciones técnicas, remoción de tanques existentes que no estén en funcionamiento si se diera el caso, pruebas, puesta en marcha y capacitación.

Corresponderá al MEDUCA, establecer los montos asignados a transferir a cada municipio y/o junta comunal conforme a cada centro educativo beneficiado con este proyecto.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Las contrataciones se darán directamente entre cada junta comunal o municipio y el contratista que haya sido seleccionado de acuerdo con lo descrito en el Decreto Ejecutivo No.230 de 14 de abril de 2021, cumpliendo con las especificaciones técnicas y términos de referencia aprobados por el MEDUCA.
2. La Contraloría General de la República, podrá ejecutar auditorias programadas y/o sorpresivas para verificar lo antes enunciado. La Contraloría General de la República, se reserva la potestad de ejercer exámenes posteriores, según sus lineamientos y programas de trabajo, sin perjuicio de los que realice el MEDUCA.

B. Específicas

1. El Ministerio de Educación, definirá los centros educativos que serán beneficiados con este proyecto y solicitará al Banco Interamericano de Desarrollo, a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), las transferencias a la cuenta asignada a las juntas comunales o municipios, para el manejo del fondo.
2. Recibida la transferencia en las cuentas bancarias de los Municipios y/o Juntas Comunales, éstas deberán establecer los registros de banco respectivos, para garantizar una correcta segregación de los recursos contenidos en dicha cuenta bancaria, según el modelo de registro, informe financiero e instructivo para su creación del PNUD.
3. La Junta Comunal o Municipio, debe solicitar la cotización directamente al o los proveedores que puedan ajustarse a las Especificaciones Técnicas para el Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua en Centros Educativos (Anexo Núm.6.) y términos de referencia emitidos por el MEDUCA.
4. La Junta Comunal o Municipio, utilizarán el Decreto Ejecutivo No.230 del 14 de abril de 2021, que dicta un procedimiento especial temporal para las contrataciones menores de los Municipios, Juntas Comunales y Consejos Provinciales y se dictan otras disposiciones. Se exceptúa hasta el 31 de diciembre de 2021, a los Municipios, Juntas Comunales y Consejos Provinciales, del uso obligatorio de la plataforma de cotización en línea, tal como lo dispone el Decreto Ejecutivo No.230 de 14 de abril de 2021.
5. Las contrataciones menores de bienes y servicios que superen los tres mil balboas con 00/100 (B/.3,000.00) y no excedan los diez mil con 00/100 (B/.10,000.00), podrán realizarse con al menos tres cotizaciones.
6. Las contrataciones menores para obras que no superen los veinticinco mil balboas con 00/100 (B/.25,000.00), aplica el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No.230 de 14 de abril de 2021.
7. Cuando se obtengan las tres cotizaciones, tanto la elegida como las adicionales, deben permanecer en el expediente de la transacción para revisión posterior.
8. La junta comunal o municipio, debe entregar a la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura del MEDUCA, copia del contrato u orden de compra, refrendado por la Contraloría General de la República.
9. Todos los trabajos a realizar en este proyecto se harán en coordinación y aprobación del MEDUCA a través de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura, quienes han preparado las especificaciones técnicas, las cuales deben ser tomadas en cuenta en su totalidad; cualquier duda o consulta por parte del contratista, deberán efectuarse inmediatamente al inspector asignado al proyecto por parte del MEDUCA.



10. El contratista, debe cumplir con todas las Especificaciones Técnicas para el Suministro e Instalación de Tanques Metálicos o SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) para Almacenamiento de Agua en Centros Educativos (Anexo Núm.6), para la realización de este proyecto, de igual forma presentar todas las Fichas y Memorias Técnicas que solicite el MEDUCA a través de los evaluadores o inspectores asignados.
11. El contratista, debe proveer todas las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes tanto del personal de construcción, como de los estudiantes, administrativos y profesores del centro educativo.
12. Una vez firmado el contrato u orden de compra entre el contratista y la junta comunal o el municipio y refrendado por la Contraloría General de la República, deberá iniciar los trabajos en un término no mayor de tres días.
13. Los expedientes de las diferentes transacciones efectuadas dentro de este proyecto, reposarán en la junta comunal o municipio correspondiente, para su posterior revisión cuando se amerite.
14. Los contratistas no deberán tener relación familiar con el representante de corregimiento o alcalde, ni con el personal involucrado en el proceso de selección de contratista, en el primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y segundo de consanguinidad (abuelos, nietos hermanos, tíos y primos); y primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, yernos/nueras); y segundo de afinidad (cuñados).
15. Todo el proceso de suministro de materiales, procesos constructivos, instalación de equipos, conexión y operación del sistema, deberán ser supervisados y aprobados por un representante técnico de MEDUCA, ruta de inspección, supervisión y aprobación de los trabajos a ejecutar.
16. El Acta de Aceptación Final de Obra (Formulario Núm.1), deberá ser firmada por el honorable representante de corregimiento o alcalde, el contratista y el director del centro educativo beneficiario del proyecto, la Contraloría General de la República, representada por la Dirección Nacional de Ingeniería y debe haber cumplido con el *Check List* de Ejecución Técnica MEDUCA (Formulario Núm.2).
17. Una vez el municipio y/o junta comunal, reciba los trabajos y se haya cancelado cada proyecto, se debe presentar el Informe Financiero (Anexo Núm.1), según lo establecido en el Modelo LOA (Formulario Núm.3).



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Transferencia de Fondos a Gobiernos Locales

1. Ministerio Educación (MEDUCA)

Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura Dirección Nacional de Mantenimiento

Selecciona los centros educativos beneficiados por el programa de acuerdo a su ubicación y establece los montos asignados a transferir a cada junta comunal o municipio y así poder ejecutar el proyecto.

Realiza el informe de inspección con la evaluación del centro educativo si aplica o no al proyecto.

Completa el Vendor (Formulario Núm.4), el Modelo LOA (Formulario Núm.3) y el documento Políticas del Banco – Prácticas Prohibidas (Anexo Núm.5), solicita las firmas. Una vez firmados los documentos, solicita la transferencia de los fondos y remite al PNUD.

2. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Recibe y revisa la documentación, realiza el correspondiente análisis y crea la cuenta para su aprobación.

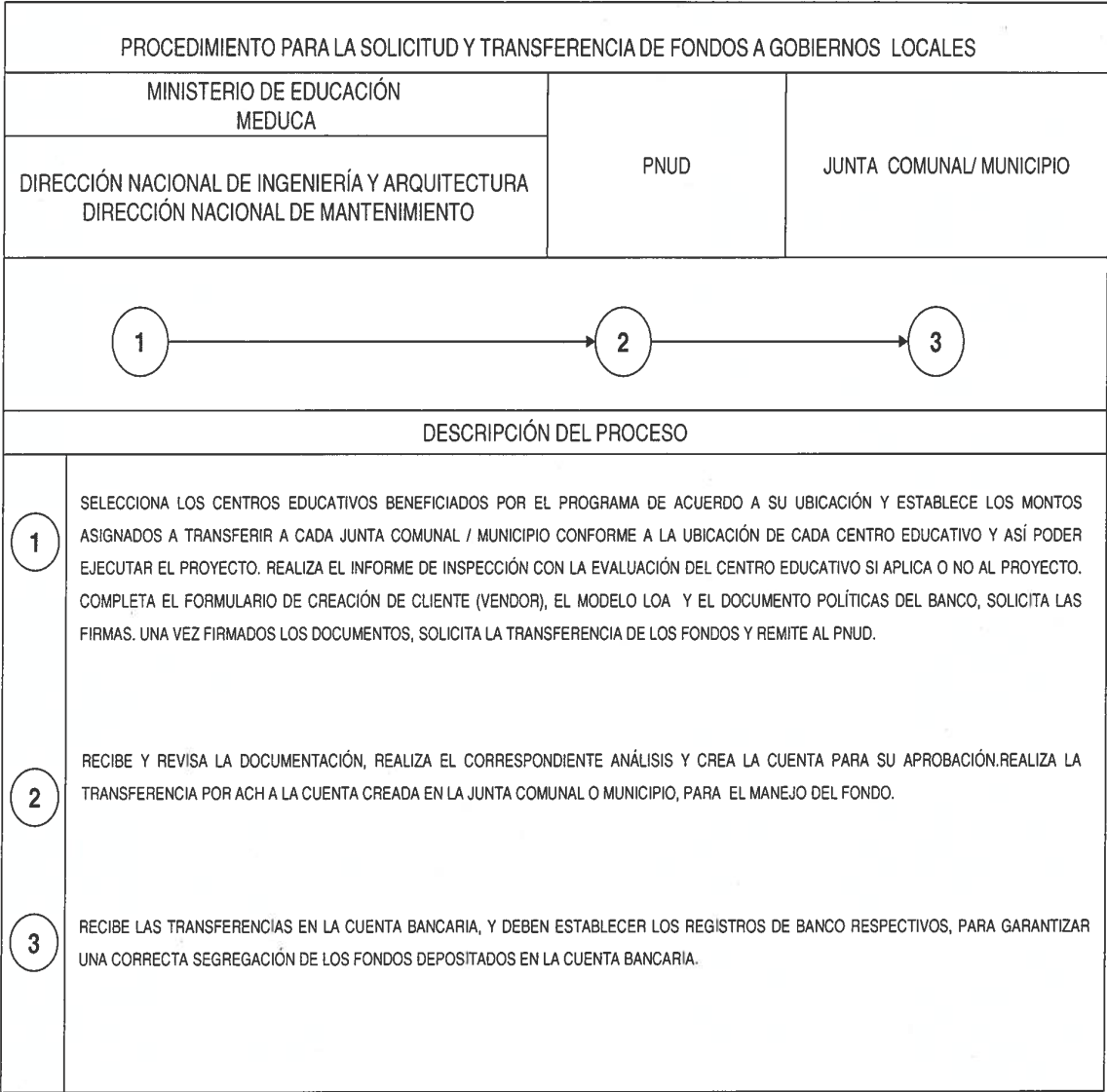
Realiza la transferencia por ACH a la cuenta creada en la junta comunal o municipio, para el manejo del fondo.

3. Junta Comunal / Municipio

Recibe la transferencia en la cuenta bancaria y deben establecer los registros de banco respectivos, para garantizar una correcta segregación de los fondos depositados en la cuenta bancaria.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Selección de Contratista y Aprobación de Documento Contractual**1. Junta Comunal/Municipio**

Solicita las cotizaciones a los contratistas de acuerdo con el monto y las especificaciones técnicas, emitidas por el MEDUCA, selecciona el contratista, emite el documento contractual (contrato u orden de compra), solicitan las firmas y registros correspondientes.

Envía el expediente con el documento contractual a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**2. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización**

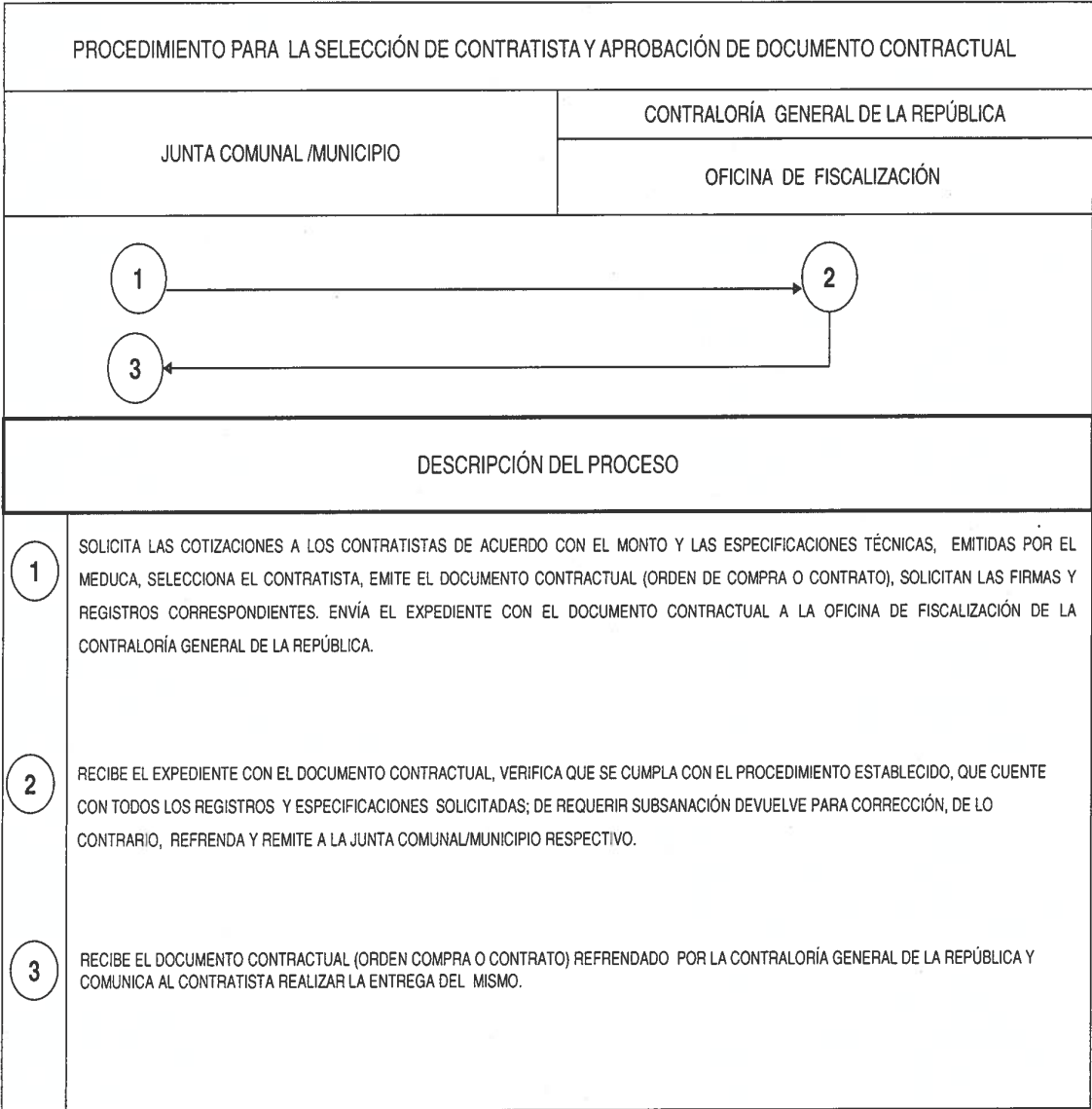
Recibe el expediente con el documento contractual, verifica que se cumpla con el procedimiento establecido, que cuente con todos los registros y especificaciones solicitadas; de requerir subsanación devuelve para corrección, de lo contrario, refrenda y remite a la junta comunal/municipio respectivo.

3. Junta Comunal/Municipio

Recibe el documento contractual (contrato u orden compra) refrendado por la Contraloría General de la República y comunica al contratista realizar la entrega del mismo.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Pago de Contratista

1. Junta Comunal/Municipio

Coordina con los inspectores del MEDUCA, el director del centro educativo, Contraloría General de la República y el contratista para la verificación final y firma del *Check List* de Ejecución Técnica MEDUCA (Formulario Núm.2) y el Acta de Aceptación Final de Obra (Formulario Núm.1), una vez el contratista culmine la ejecución del proyecto.

Firma el *Check List* de Ejecución Técnica MEDUCA (Formulario Núm.2), el inspector de MEDUCA, director del centro educativo y el contratista; el Acta de Aceptación Final de Obra (Formulario Núm.1) el representante de corregimiento o alcalde, director del centro educativo, contratista y la Contraloría General de la República.

Completa el expediente de pago que debe contener: el documento contractual, *Check List* de Ejecución Técnica MEDUCA (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final de Obra (Formulario Núm.1), Gestión de Cobro, factura comercial presentada por el contratista y demás documentos sustentadores; realiza los registros correspondientes.

Confeciona y firma el cheque según el monto establecido en la Gestión de Cobro, envía con la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

2. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente de pago que debe contener el cheque, la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.

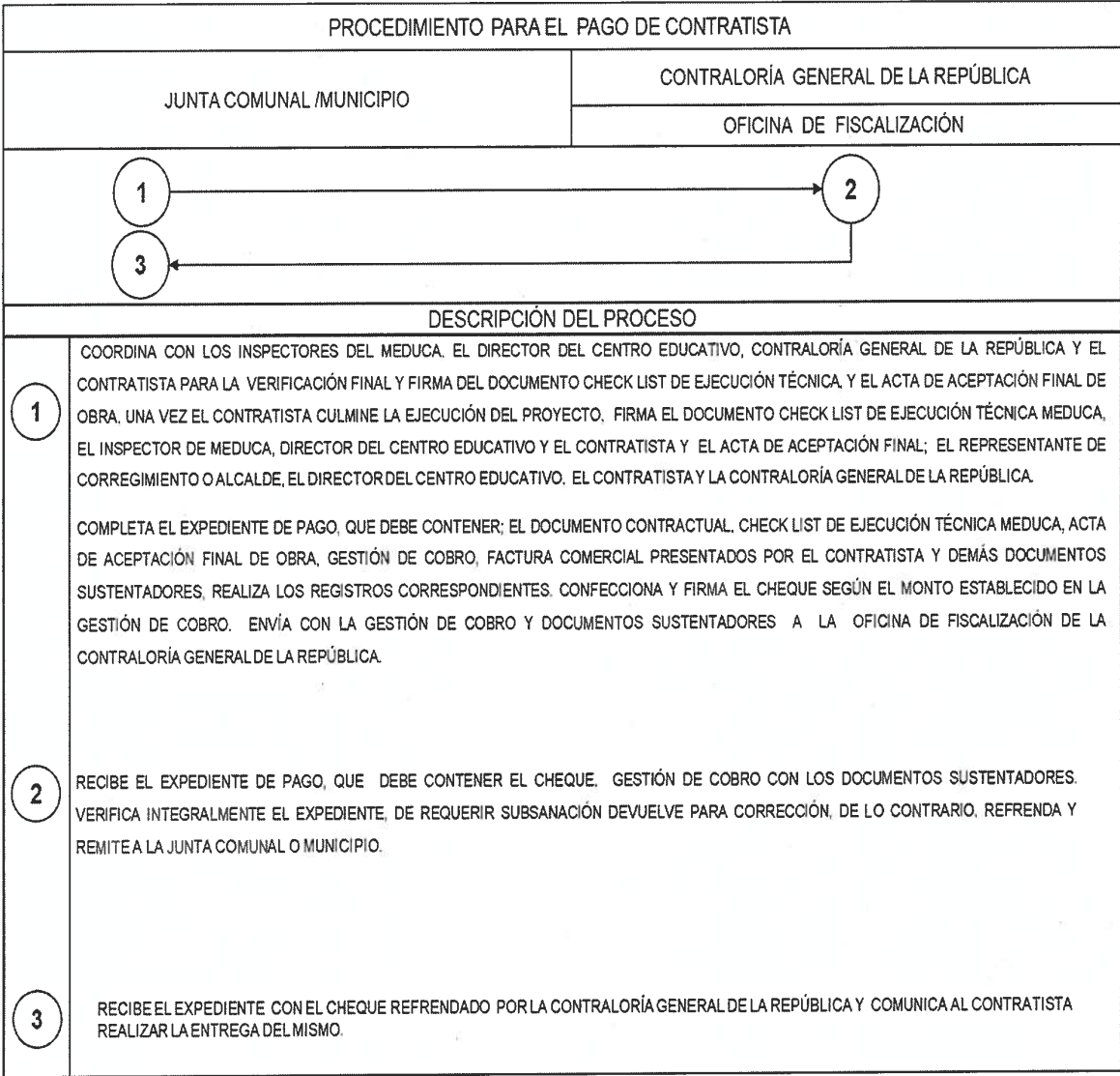
Verifica integralmente el expediente; de requerir subsanación, devuelve para corrección; de lo contrario, refrenda y remite a la junta comunal o municipio.

3. Junta Comunal/Municipio

Recibe el expediente con el cheque refrendado por la Contraloría General de la República y comunica al contratista realizar la entrega del mismo.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

JUNTA COMUNAL O MUNICIPIO DE _____
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA

CONTRATISTA: _____
NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: _____
PROYECTO: _____
UBICACIÓN: _____
PERIODO CONTRACTUAL: _____
ASEGURADORA: _____
FIANZA DE CUMPLIMIENTO: _____
FIANZA DE PAGO: _____
POLIZAS: _____

VALOR ORIGINAL DEL CONTRATO : _____
ADICIONES AL VALOR ORIGINAL: _____
DISMINUCIONES AL VALOR ORIGINAL: _____
VALOR FINAL DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO: _____

Orden de Proceder:	Duración contractual original:	días calendarios
Fecha de Vencimiento:	Prorroga bajo Addenda:	días calendarios
Nueva fecha de Vencimiento:	Duración contractual final:	días calendarios

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

Unidad Técnica del MEDUCA Nombre: _____ Cédula: _____	Contratista Nombre: _____ Cédula: _____
Alcalde o Representante de Corregimiento Nombre: _____ Cédula: _____	Director del Centro Educativo NoMBRE: _____ Cédula: _____

La Dirección Nacional de Ingeniería 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
Nombre: _____
Cédula: _____

OBSERVACIONES: _____



Formulario Núm.2

CHECK LIST DE EJECUCIÓN TÉCNICA MEDUCA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

"PROYECTO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA CON TANQUES DE RESERVA EN MIL TREINTA Y SIETE CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL"

Página 1 de 4

A. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. Contrato

Contratista

Valor del contrato

Residente de proyecto

Idoneidad de residente

Fecha de orden de proceder

Duración del contrato (días)

ALCANCE DEL PROYECTO

Capacidad del tanque

Tipo de instalación

☐ Sobre suelo

☐ Sobre torre

Requiere bomba

☐ Sí

☐ No

Fecha de llegada de materiales y equipos

DATOS GENERALES DEL CENTRO

Nombre del centro

Código SIACE

Provincia

Distrito

Corregimiento

Sector

Director

Teléfono

Celular

Correo electrónico

Dirección

DATOS DE LA INSPECCIÓN

Fecha

Hora de inicio

Hora de culminación

Inspector

Entidad

B. RUTA DE ACCESO DESDE LA DIRECCIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE

No.	Medio de transporte	Tiempo		Tipo de terreno	Riesgo de trayecto	Trayecto	
		Horas	Minutos			Desde	Hacia
1	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		
2	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		
3	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		
4	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		
5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3		

Medio de Transporte: 1) Vehículo sencillo 2) Vehículo 4x4 3) Caballo 4) Caminando 5) Avioneta 6) Helicóptero 7) Lancha o bote a motor 8) Bote 9) Piragua 10) Canoa

Tipo de terreno: 1) Plano 2) Montañoso 3) Boscoso 4) Mixto 5) Cruce de río o quebrada

Tipo de riesgo: 1) Alto 2) Medio 3) Bajo

Revisión 10-2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
"PROYECTO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA CON
TANQUES DE RESERVA EN MIL TREINTA Y SIETE CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL"
Página 2 de 4

C. CONDICIÓN DE LOS MATERIALES DEL TANQUE, BOMBA Y ACCESORIOS					
No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Pendiente	No aplica
1	Tanque de reserva de agua	☐	☐	☐	☐
2	Bomba centrífuga con motor eléctrico acoplado, totalmente sellado, TEFC, monofásico, 120/240 V, 60 Hz, 3600 rpm. Norma UL, NEMA y ANSI.	☐	☐	☐	☐
3	Taque de presión inoxidable Norma NEMA	☐	☐	☐	☐
4	Manómetro 0-100 psi 1/4" NPT	☐	☐	☐	☐
5	Tanque de presión inoxidable Norma NEMA	☐	☐	☐	☐
6	Manómetro 0-100 psi 1/4" NPT macho de glicerina 2" diámetro	☐	☐	☐	☐
7	Presostato de agua 20-65 psi diafragma diferencial DPST 1/4" NPT hembra norma UL, NEMA	☐	☐	☐	☐
8	Válvula de boya Flippen 1 1/4" bronce, varilla de bronce 24" largo, boya plástica	☐	☐	☐	☐
9	Boya de control de nivel de agua 250VAC, 8", IP68, 3 cables de 3 metros y contrapeso inoxidable	☐	☐	☐	☐
10	Brida de toma de tanque de PVC	☐	☐	☐	☐
11	Perno de anclaje tipo cuña 3/8" x 3" acero galvanizado	☐	☐	☐	☐
12	Panel caja metálica 2 circuitos 30 amperios barra breaker tipo uña NEMA	☐	☐	☐	☐
13	Breaker GFCI tipo uña 20A/2P, 40°, norma UL, cable plástico 3x10 AWG Cobre 600 Voltios, norma UL	☐	☐	☐	☐
14	Caja 4"x4" waterproof aluminio + tapa inoxidable	☐	☐	☐	☐
15	Conector de 5 vías 1" y 1/4" bronce	☐	☐	☐	☐
16	Tubería de PVC Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
17	Conector macho liso/rosca PVC	☐	☐	☐	☐
18	Codo 90° liso PVC Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
19	Unión lisa norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
20	Reducción lisa PVC Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
21	Tee PVC Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
22	Unión lisa rosca-hembra Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
23	Unión universal PVC Norma COPANIT	☐	☐	☐	☐
24	Válvula Check tipo horizontal/vertical de resorte bronce	☐	☐	☐	☐
25	Válvula de compuerta de bronce	☐	☐	☐	☐
26	Grapa doble oreja galvanizada	☐	☐	☐	☐
27	Grapa de una oreja galvanizada EMT Norma UL	☐	☐	☐	☐
28	Grapa de cable plástico 12x3 galvanizada	☐	☐	☐	☐
29	Empalmador (wire nut) tipo flexible color rojo 5x12 AWG	☐	☐	☐	☐
30	Prensaestopa PG13.5 plástico cierre interno 6 mm – 12 mm IP55	☐	☐	☐	☐
31	Zunchos plásticos color negro, resistente a rayos UV 14.5" largo x 0.34" ancho 175 libras	☐	☐	☐	☐

Revisión 10-2020



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

"PROYECTO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA CON TANQUES DE RESERVA EN MIL TREINTA Y SIETE CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL"

Página 3 de 4

D. CONDICIÓN DE LOS MATERIALES PARA BASE DE TANQUE, BASE DE BOMBA Y JAULA DE PROTECCIÓN

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Pendiente	No aplica
1	Cemento grado estructural	☐	☐	☐	☐
2	Piedra #4	☐	☐	☐	☐
3	Material selecto	☐	☐	☐	☐
4	Arena tipo Chame	☐	☐	☐	☐
5	Acero grado 40	☐	☐	☐	☐
6	Ángulo de acero de 1" x 1" x 1/8"	☐	☐	☐	☐
7	Malla expandida de 3/4" calibre 16	☐	☐	☐	☐
8	Zinc corrugado calibre 26	☐	☐	☐	☐
9	Perfiles de acero estructural con tratamiento anticorrosivo	☐	☐	☐	☐

E. CUMPLIMIENTO CON LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Pendiente	No aplica
1	Se realizó proceso de evaluación y diseño de bases de concreto y/o estructura para elevar tanque, sellado y firmado por un idóneo, con visto bueno de MEDUCA.	☐	☐	☐	☐
2	Diseño del punto de interconexión al sistema de distribución de agua existente	☐	☐	☐	☐
3	Verificación de capacidad de bombeo (sellada y firmada por un profesional idóneo)	☐	☐	☐	☐
4	Diseño del punto de interconexión al sistema eléctrico existente.	☐	☐	☐	☐
5	Diseño de la conexión de salida del tanque a la red interna del centro.	☐	☐	☐	☐
6	Limpieza y desraigue	☐	☐	☐	☐
7	Nivelación de terreno	☐	☐	☐	☐
8	Compactación e instalación de formaletas	☐	☐	☐	☐
9	Inspección previa al vaciado	☐	☐	☐	☐
10	Vaciado de hormigón para base de tanque y/o bomba	☐	☐	☐	☐
11	Pruebas de concreto	☐	☐	☐	☐
12	Construcción de la estructura o torre para elevar tanque	☐	☐	☐	☐
13	Instalación del tanque y conexión con el sistema existente.	☐	☐	☐	☐
14	Instalación del equipo completo de la bomba y conexión a todos los sistemas.	☐	☐	☐	☐
15	Construcción de la jaula para protección de bomba	☐	☐	☐	☐
16	Actas de visita a campo firmado por el Contratista y el inspector de MEDUCA.	☐	☐	☐	☐
	Acta de aceptación sustancial firmada por el Contratista y el inspector de MEDUCA.	☐	☐	☐	☐

F. OPERACIÓN DEL SISTEMA

No.	Descripción	Cumple	No Cumple	Pendiente	No aplica
1	Comprobar que no hay sonidos o vibraciones anormales en el sistema eléctrico.	☐	☐	☐	☐
2	Comprobar que los niveles de voltaje son estables	☐	☐	☐	☐
3	Comprobar que el cableado no se encuentra caliente	☐	☐	☐	☐

Revisión 10-2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

"PROYECTO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA CON TANQUES DE RESERVA EN MIL TREINTA Y SIETE CENTROS EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL"

Página 4 de 4

4	Comprobar que el aislante del conductor no presenta daños	☐	☐	☐	☐
5	Medición de todos los niveles de voltaje en todos los puntos bajos del sistema, motor, bomba, etc. Los niveles encontrados deberán estar dentro de los parámetros típicos del equipo.	☐	☐	☐	☐
6	Medición del sistema de tierra	☐	☐	☐	☐
7	Comprobar que el motor no produzca ruidos ni vibraciones anormales.	☐	☐	☐	☐
8	Comprobar que el cabezal de la bomba no tenga pernos sueltos.	☐	☐	☐	☐
9	Comprobar que el cabezal de la bomba no muestre indicios de corrosión.	☐	☐	☐	☐
10	Comprobar que no existen fugas en sellos y pesaestopa.	☐	☐	☐	☐
11	Comprobar que el equipo de medición (macro medidor y manómetro) esté operando.	☐	☐	☐	☐
12	Comprobar que no existan fugas.	☐	☐	☐	☐
13	Comprobar que la válvula expulsora de aire esté operando.	☐	☐	☐	☐
14	Comprobar que no existan daños físicos a los componentes.	☐	☐	☐	☐
15	Medir los niveles de presión en todas las salidas de agua sea igual o mayor que psi.	☐	☐	☐	☐
16	Acta de aceptación final, firmada por el Contratista, Inspector de MEDUCA y Director del centro.	☐	☐	☐	☐

Revisado por:

INSPECCIÓN MEDUCA

CONTRATISTA

DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

Revisión 10-2020



Formulario Núm.3

MODELO LOA
MODELO DE CARTA DE ACUERDO ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO Y [UN MINISTERIO/INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN
INTERGUBERNAMENTAL]

CARTA DE ACUERDO ENTRE
EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Y JUNTA COMUNAL O
MUNICIPIO DE _____ PROVINCIA DE _____
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORANDO LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL SISTEMA
EDUCATIVO CUANDO EL PNUD ACTÚE COMO ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN.

Su Excelencia:

1. Se hace referencia a las consultas entre funcionarios del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante, el «PNUD») en (Panamá) y funcionarios de la Junta Comunal de _____ para la implementación del proyecto PS00107464 Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sistema Educativo, tal y como se especifica en el Anexo 3: Documento del Proyecto para el que se ha elegido al PNUD como asociado en la implementación.
2. En conformidad con el Documento del Proyecto y con los términos y condiciones indicados a continuación, confirmamos que aceptamos las actividades que realizará la Junta Comunal de _____ para este proyecto, tal y como se especifican en el Anexo 2: Descripción de las Actividades (en adelante, las «Actividades»). La Junta Comunal de _____ y el PNUD se consultará pormenorizadamente todos los aspectos relacionados con las Actividades.
3. La Junta Comunal de _____ será plenamente responsable de llevar a cabo, con la diligencia y la eficiencia debidas, todas las Actividades de acuerdo a su Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera.
4. Durante el desempeño de las actividades a las que hace referencia esta Carta, el personal y los subcontratistas de la Junta Comunal de _____ no serán considerados de ningún modo empleados o agentes del PNUD. El PNUD no asume ninguna responsabilidad respecto a posibles reclamaciones por actos u omisiones de la Junta Comunal de _____ o su personal, o de sus contratistas y el personal de estos, en el desempeño de las Actividades; ni respecto a ninguna reclamación por muerte, daño físico, discapacidad, daños materiales u otras circunstancias que puedan afectar a la Junta Comunal de _____ o su personal como resultado de su trabajo relacionado con las Actividades.
5. Todos los subcontratistas, incluidas las ONG contratadas por la Junta Comunal de _____ deben trabajar bajo la supervisión del funcionario designado por la Junta Comunal de _____. Dichos subcontratistas habrán de rendir cuentas a la Junta Comunal de _____ por el modo en que desempeñen las funciones que se les asignen.
6. Tras la firma de esta Carta, el PNUD efectuará los pagos correspondientes a la Junta Comunal de _____ en conformidad con el calendario de pagos especificado en el Anexo 3: Calendario de Actividades, Servicios y Pagos.
7. La Junta Comunal de _____ no adquirirá compromisos financieros ni incurrirá en ningún gasto no contemplado en el presupuesto para las Actividades del Anexo 3. La Junta Comunal de _____ debe consultar regularmente al PNUD el estado y el uso de los fondos, y avisar inmediatamente al PNUD cuando la Junta Comunal de _____ sea consciente de que el presupuesto para desempeñar las Actividades resulte insuficiente para implementar el proyecto tal y como se describe en el Anexo 2. El PNUD no tiene la obligación de facilitar a la Junta Comunal de _____ ninguna clase de fondos ni de reembolsar a la Junta Comunal de _____ los gastos en que pueda incurrir y que superen el presupuesto total expuesto en el Anexo 3.



8. La Junta Comunal de _____ debe presentar un informe financiero acumulativo trimestral a partir del desembolso de los fondos. Dicho informe se hará llegar al Director del PNUD en el País o al Representante Residente del PNUD en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de finalización del informe. Se entregará en el formato estándar de los informes de gastos del PNUD (en el Anexo 4 se incluye un modelo). El PNUD incluirá el informe financiero de la Junta Comunal de _____ en su informe financiero de PS00107033 Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sistema Educativo.
9. La Junta Comunal de _____ debe presentar los informes sobre la marcha de las Actividades que el director del proyecto, ejerciendo su deber, considere razonablemente oportunos.
10. La Junta Comunal de _____ debe facilitar un informe final en un plazo no mayor a 30 días a partir de la finalización o terminación de las Actividades, incluyendo en este una lista de los equipos no fungibles adquiridos por la Junta Comunal de _____ y de todas las declaraciones y registros financieros revisados o certificados en relación a las Actividades, según resulte pertinente, de acuerdo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera.
11. Los equipos y suministros que pueda facilitar el PNUD, o que se adquieran usando fondos del PNUD, se tratarán según lo acordado, por escrito, entre el PNUD y la Junta Comunal de _____.
12. Ninguna modificación del Documento del Proyecto que afecte al trabajo desarrollado por la Junta Comunal de _____ de acuerdo al Anexo 2 debe recomendarse sin consultarse previamente entre las partes.

Si surgiera alguna cuestión que no se contemple en esta Carta, las Partes se encargarán de resolverla de acuerdo a las cláusulas correspondientes del Documento del Proyecto y a las revisiones del mismo, así como en conformidad con las provisiones pertinentes del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la Junta Comunal de _____ y el PNUD.
13. Las disposiciones de la presente Carta seguirán en vigor hasta el final del proyecto o hasta el cumplimiento de las actividades de la Junta Comunal de _____ de acuerdo al Anexo 2, o hasta su terminación por escrito (con 30 días de antelación) por alguna de las partes. El calendario de pagos incluido en el Anexo 3 estará vigente mientras la Junta Comunal de _____ desarrolle su labor, a no ser que el PNUD indique lo contrario por escrito.
14. Los fondos sobrantes que no se hayan utilizado o comprometido posterior a la conclusión de las Actividades deben devolverse al PNUD en un plazo de 30 días.
15. Cualquier enmienda a esta Carta deberá realizarse de mutuo acuerdo y por escrito.
16. La correspondencia adicional sobre esta Carta, aparte de las cartas de acuerdo o enmiendas firmadas a la misma, deben dirigirse al Representante Residente del PNUD, en Ciudad del Saber, Edificio 129.
17. La Junta Comunal de _____ debe informar debidamente al Representante Residente del PNUD de todas las acciones realizadas para cumplir lo estipulado en esta Carta.
18. El PNUD puede suspender este Acuerdo, parcial o totalmente, mediante comunicación escrita, si se dan circunstancias que pongan en peligro el correcto cumplimiento de las Actividades.
19. Cualquier controversia entre el PNUD y la Junta Comunal de _____ que pueda surgir o relacionarse con esta Carta y que no sea resuelta por negociación u otra forma de arreglo, será sometida, a solicitud de cualquiera de las Partes, a consideración de un Tribunal integrado por tres árbitros. Cada una de las Partes designará a un árbitro y estos dos árbitros nombrarán a un tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal. Si dentro del plazo de 15 días contados desde la designación de los dos árbitros no se hubiese designado al tercer árbitro, cualquiera de las Partes podrá solicitar al Presidente de la Corte Internacional de Justicia que efectúe esa designación. El Tribunal determinará sus propios procedimientos, en el entendido de que dos árbitros cualesquiera constituyan quórum para todos los efectos y todas las decisiones requerirán el acuerdo de dos árbitros cualesquiera. Las costas del Tribunal serán sufragadas por las Partes en conformidad con lo que éste determine. El laudo arbitral contendrá una declaración sobre sus fundamentos y será definitivo y de cumplimiento obligatorio para las Partes.



20. Si usted está de acuerdo con las disposiciones enunciadas precedentemente, sírvase firmar y devolver dos copias de esta Carta a esta oficina. Su aceptación constituirá la base de la participación de la Junta Comunal de _____ en el proyecto.

Atentamente,
Firmado en representación del PNUD

Aleida Ferreyra
Representante Residente, a.i.

Fecha: _
Firmado en representación de la Junta Comunal de

Honorable Representante
Fecha:

Como testigo de honor
Firmado:

Nombre:
Su Excelencia
Maruja Gorday De Villalobos
Ministra de Educación



VENDOR



Formulario para Creacion / Modificacion de Vendors

(Vendor /Person Profile Update)

IMPORTANTE !! LA SECCION 1 ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PAIS DE NACIONES UNIDAS – FAVOR NO LLENAR EL BENEFICIARIO

SECCIÓN 1: INFORMACION UN (Para uso interno únicamente) TIPO DE SOLICITUD: ☒ CREAR ☐ MODIFICAR ☐ INACTIVAR ☐ AD. LOCATION

UN INFORMATION (For internal use only) Request Type Create Modify Inactive Add Location

Persona solicitante /(Requesting person)

Fecha/(Date):

Vendor Atlas No :

Nombre(s) y Apellido(s) / (First Name & Last Name)

UN Index No:

CLASE DE VENDOR: ☐ STAFF MEMBER ☐ RETIREE ☐ UNV ☐ SC ☐ FAMILY BENEFICIARY ☐ SSA/IC/RLA ☐ MEETING PARTICIPANT ☐ FELLOW
☐ PARTNER-GOV ☐ PARTNER-IGOINGO ☐ PARTNER-GRANT ☐ SUPPLIER-IND ☐ SUPPLIER-COM ☐ SUPPLIER-NGOINGO ☐ SUPPLIER-UNIV ☐ UN AG
☐ DONOR

ADICIONAR EL PERFIL DEL VENDOR EN EL MÓDULO ATLAS T&E: ☐ SI ☐ NO
(ADD THIS VENDOR PROFILE TO T&E MODULE) YES NO

EXPORTAR A ULTRAMAR ☐ SI (Si compra del tiquete a través de Agencia Viajes H.Q) ☐ NO
(EXPORT TO ULTRAMAR YES - If ticket will be purchased from H.Q. travel agency) NO)

CO Firma / Signature

Nombre y Titulo / Name and Title

Completar solo sección 2 o sección 3 (no ambas) / (Complete either Section 2 or Section 3 – not both)

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DE PERSONAS (Para individuos únicamente)

(PERSON INFORMATION - For individuals only)

APELLIDO(S) / (Last Name)

NOMBRE(S) / (first and Middle Name)

Nacionalidad / (Nationality)

Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐
(Male Female)

Dirección / (Address)

Ciudad / (City)

(State / Province / County)
Estado / Provincia / Condado

(Postal Code – ZIP)
Código Postal (ZIP)

Pais / (Country)

Dirección correo electrónico / (Email Address)

Número telefónico / Fax – (Telephone Number)

#Pasaporte/ # Identificación / #Tributario (según aplique)
(Passport/National ID/Tax ID – as applicable)

SECCIÓN 3: INFORMACION DEL PROVEEDOR (Para Empresas/Compañías/Firmas únicamente)

(SUPPLIER INFORMATION – for companies only)

Nombre de la compañía / (Company Name)

Nombre comercial (si aplica)
(Parent Company Name – If applicable)

Identificación / # Registro / # Tributario (según aplique)
(ID # / Register # / Tax # - If applicable)

Dirección / (Address)

Ciudad / (City)

Estado/Provincia/Ciudad/Condado
(State/Province/County)

Código Postal
(Postal Code)

Pais / (Country)

Persona Contacto / (Contact Person)

Teléfono / Fax – (Telephone / Fax)

Página web / (web page)

Correo electrónico /
(Email Address)

Nombre / (Name)

Cargo / (Title)

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN BANCARIA

(BENEFICIARY BANKING INFORMATION)

☐ CHEQUE (si marca esta opción pase a la sección 6)
CHEQUE – If you mark this option move to Section 6

☐ TRANSFERENCIA BANCARIA
BANK TRANSFER)

Nombre del Banco / (Bank Name)

Código de Banco (si aplica)
(Bank ID)

CUENTA PREDETERMINADA / (Default account)
SI / (YES) ☒ NO ☐

Código de Sucursal (únicamente para bancos canadienses) 9 dígitos.
Branch ID: (for Canadian Banks only) 9 digits routing no.

Nombre de Sucursal:
Branch Name:

Dirección del banco:
Street Address:

HR_VENDOR PERSON PROFILE UPDATE 1003.DOT1

Ciudad / (City)		Estado/Provincia / (State/Province)		Codigo Postal / (Postal Code)		País / (Country)	
-----------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------	--

SECTION 5

DETALLE DE LA CUENTA BANCARIA / (BENEFICIARY BANK ACCOUNT DETAILS)

TITULAR DE LA CUENTA (El nombre debe corresponder a los datos de la Sección 2 o 3): Account Name: (name as it appears on bank account)		MONEDA DE LA CUENTA / (Bank Account Currency): ☒ US\$ ☐ Otro - (FAVOR INDICAR) (Other - PLEASE INDICATE)	
NUMERO DE CUENTA / (Bank Account No.):		TIPO DE CUENTA / (Account Type): ☒ Corriente / (Checking) ☐ Savings	
Codigo IBAN (Hasta 34 caracteres) / (IBAN - European Accounts)		NOMBRE/CODIGO SUCURSAL / (Name/Code Branch)	
CUENTA BANCARIA EXTRANJERA (Diligencia sólo si el beneficiario requiere recibir el pago en esta cuenta) (Information for Foreign Account)	(US Banks only) ACH Routing Number (9 dígitos) FED WIRE (Bancos en EEUU únicamente) /		Número ABA (9 dígitos) / (ABA code) Codigo SWIFT (8 a 11 dígitos) / (SWIFT Code)
	REFERENCIA BANCARIA ADICIONAL (si aplica) / (Additional Bank Reference - if applicable)		OTRO NÚMERO RELEVANTE / (Other relevant number)
	Transit Code (5 digit) Canadian Banks		Sort Code (6 digits) UK Banks
		BSB code (6 digit) Australia Banks	
BANCO INTERMEDIARIO - BANCO CORRESPONSAL (Si aplica) / (Bank Information for Intermediary/Correspondent Bank (if applicable))			
Nombre del Banco / (Name of Bank):		Dirección del Banco / (Address of Bank):	
CUENTA BANCARIA No. / (Bank Account No.) (del banco beneficiario con el banco intermediario) (of beneficiary bank with intermediary bank)		SWIFT Code:	Fed wire No. (US banks only)

SECCIÓN 6

ACTUALIZACIÓN DEL PEFIL DEL MÓDULO ATLAS (datos según pasaporte o identificación nacional)
(TRAVEL AND EXPENSES PROFILE UPDATE (as per Passport or National ID))

Nota - Por favor diligencia esta sección únicamente si el perfil de viaje del vendor requiere Actualización en el módulo de Atlas de T&E.
(Note - Kindly fill up this section only if the vendor's travel profile needs to be updated in T&E module).

SetID	Vendor BU	
Nombre (Como aparece en el pasaporte). (Name - As in Passport)	Apellido (Como aparece en el pasaporte). (Last Name - As in Passport)	Nota: Deje en blanco si la información está disponible en el pasaporte o en la copia del documento de identificación. (Note: Leave blank if the information is available in passport or ID card copy.)
Fecha de Nacimiento / (Date of Birth):	Lugar de nacimiento / (Place of Birth):	

Yo / I (), en mi capacidad de / (in my capacity as), por este medio autorizo a la Agencia de Naciones Unidas a
realizar pagos a la cuenta bancaria detallada arriba / (hereby authorize the UN agency to direct payments to the above account).

Firma / (Signature): _____





NOMBRE DE LA INSTITUCION
ACTO PÚBLICO No.

FORMULARIO DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN MENOR

IMPORTANTE: SOLO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS EN ESTE FORMULARIO. DE REQUERIR AMPLIARLA, DEBERÁ HACERLO EN PAPEL MEMBRETE. ESTA PROPUESTA DEBE SER DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O POR UN APODERADO.

I. DATOS DEL PROPONENTE (a ser llenado por el proponente)

Empresa o proponente:

Nombre del Representante Legal:

RUC: DV:

Persona de Contacto: Teléfono:

Fax:

Dirección:

II. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO (al final de cada renglón, marca, modelo, casa y país de origen, si su producto lo requiere)

R	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P. UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
			Subtotal	
			ITBMS	
			Otros Cargos	
			TOTAL	

Acepto las condiciones de los presentes Términos de Referencia sin objeciones ni restricciones.

Representante legal o persona autorizada:

Fecha:

Firma:



ANEXOS



Anexo Núm.1

Informe Financiero

Requisitos que deberán presentar las Juntas Comunales referente al reporte de gastos incurridos en la implementación del Proyecto de Transferencia Fondos Gobiernos Locales – Suministro e Instalación de Tanques Metálicos para el almacenamiento de Agua, mediante un informe financiero con los siguientes puntos:

1. Monto del dinero transferido.
2. Detalle de los gastos realizados (listado).
3. Nombre del proveedor.
4. Número de factura, fecha y monto.

El informe financiero debe reflejar el resumen de los gastos efectuados y debe estar acompañado por los documentos de respaldo que se listan a continuación:

1. Nota dirigida al PNUD, Licda. Aleida Ferreyra, Representante Residente a.i.
2. Nota dirigida a MEDUCA, Ing. Fanny S. Solís E., Directora Nacional de Ingeniería y Arquitectura
3. Informe de Gastos adjunto.
4. Facturas de las compras de materiales etc.
5. Contratos con refrendo de la Contraloría General de la República.
6. Diagrama esquemático de la instalación aprobado.
7. Recibo de pago de la apertura de la cuenta bancaria por B/. 270.00.
8. Informe Técnico final debidamente firmado por el coordinador de región e inspector de MEDUCA.
9. *Check List* de ejecución técnica (entregable).
10. Acta final de cierre con firma de la Contraloría General de la Republica, director del centro educativo y representante de la junta comunal.
11. Soporte fotográfico del producto final.

Para los casos que haya dinero sobrante, el mismo deberá ser devuelto como lo indica la carta de acuerdo en el punto 15: *“Los fondos sobrantes que no se hayan utilizado o comprometido posterior a la conclusión de las Actividades deben devolverse al PNUD en un plazo de 30 días”* y adjuntar la copia de depósito en el informe.

NOMBRE DEL BANCO: CITIBANK, N.A. PANAMÁ

NOMBRE DE LA CUENTA: UNDP REPRESENTATIVE IN PANAMA (PAB)

CUENTA BANCARIA: 0500318082

TIPO DE CUENTA: CORRIENTE

Entregar los dos (2) juegos de informe en la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura en PH TERRAZAS DE ALBROOK, piso 4.



INFORME DE GASTOS JUNTA COMUNAL DE XXXXXXX

PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS A GOBIERNOS LOCALES

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUES PLÁSTICOS Y METÁLICOS

Organismo Solicitante: PNUD – Proyecto XXXXX

Contraparte Técnica: Viceministerio de Infraestructura Educativa - Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura (MEDUCA)

Programa Mejorando la Calidad del Sector Educativo (MEDUCA - MECSE)

RESULTADOS PREVISTOS DEL PP e indicadores, incluyendo objetivos anuales	ACTIVIDADES PROGRAMADAS <i>Indique todas las actividades que se realizarán durante el periodo para alcanzar los resultados previstos</i>	Presupuesto previsto		Pagos y gastos			Balance
		Descripción del concepto	Importe	Nombre del Proveedor	Factura	Monto	Saldo
Producto 4 Estudiantes asistan a los centros educativos con un adecuado mantenimiento a insumos escolares Actividad 4.2. Número de escuelas dotadas de servicios básicos y con mantenimiento preventivo.	Suministro e instalación del tanque de almacenamiento plástico de 1080 galones con sistema de bombeo, pruebas, puesta en marcha y capacitación en la ESCUELA XXXXX	Compra de tanque plástico de 1080 galones	US\$XXXX (corresponde al monto dado por escuela)	Ferretería XXXXXXXXXX	No. 12345	US\$4,000	0.00
		Compra de Materiales de Plomería					
		Compra de Materiales de Electricidad					
		Compra de bomba de 1.0 hp					
	Suministro e instalación del tanque de almacenamiento plástico de 660 galones con torre de metal, pruebas, puesta en marcha y capacitación en la ESCUELA XXXXXX						
	Apertura de Cuenta Bancaria	Chequera	B/. 270.00	Imprenta XXXX	N° XXXX	B/. 270.00	0.00
Total			(La suma debe corresponder al total de la transferencia realizada)				00.00

H.R. (Nombre del Representante)

C.I.P.: X-XXX-XXX

JUNTA COMUNAL DE XXXXXXXXX



Panamá, (día) de (mes) de (año).

Licenciada
(Nombre de Encargado)
Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
E. S. D.

Ref.: Proyecto N°. 107464 “Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sector Educativo”

Respetada Licenciada (Apellido de Encargada),

Por medio de la presente se hace entrega de informe financiero de la junta comunal de XXXXX, para el **PROYECTO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS A GOBIERNOS LOCALES - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TANQUES PLÁSTICOS Y METÁLICOS**. El alcance de este proyecto incluye los siguientes centros educativos:

CENTRO EDUCATIVO	MONTO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES
Escuela XXXXXXXXX	B/. XXXXXXX	XXXX
Escuela XXXXXXXXX	B/. XXXXXXX	XXXX
Escuela XXXXXXXXX	B/. XXXXXXX	XXXX
TOTAL	B/. XXXXXXXX	XXXXX

- Como sustento de este informe, se adjuntan los siguientes documentos:
- Facturas de las compras de materiales, etc.
 - Contratos con refrendo de Contraloría General de la República.
 - Diagrama esquemático de la instalación aprobado.
 - Recibo de pago de la apertura de la cuenta bancaria por B/. 270.00.
 - Informe Técnico final debidamente firmado por el coordinador de región e inspector de MEDUCA.
 - Check list de ejecución técnica (entregable).
 - Acta final de cierre con firma de la Contraloría General de la Republica, Director del centro educativo y Representante de la junta comunal.
 - Soporte fotográfico del producto final.

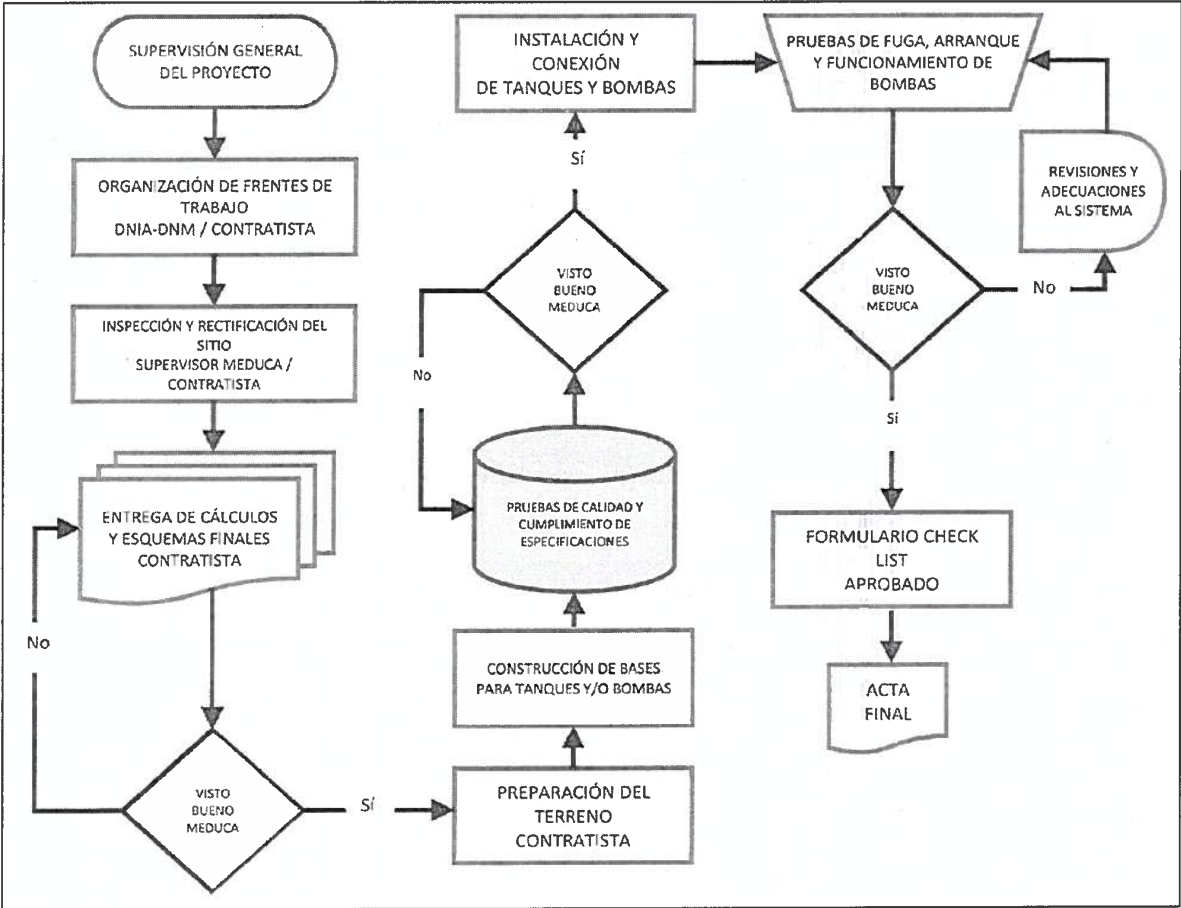
Atentamente,

HR. (Nombre del Representante)
C.I.P. XXXXXXX
JUNTA COMUNAL DE XXXXXXXX

Adjunto: Lo indicado.



RUTA DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR



Anexo Núm. 3

SOLICITUD Y CONTRATACIÓN

INDICADOR	REQUISITOS
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	Basadas en el Formulario Núm.5. Formulario de Propuesta de Contratación Menor. Presentar el Desglose de Precios, completamente a computadora, firmado por el proponente (si es persona natural) o por el representante legal (si es persona jurídica). La sumatoria total del mismo debe ser correcta.
COPIA SIMPLE DE PASAPORTE O CÉDULA	Cédula de identidad personal (si es nacional) o pasaporte (si es extranjero) del Proponente, en caso de persona jurídica o participación a través de Consorcio o Asociación Accidental, presentar copia de la cédula o pasaporte del representante legal de las sociedades miembros del Consorcio y del representante del Consorcio o Asociación Accidental.
REGISTRO DE JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Los proponentes que participen en actos de selección de contratista que incluyan actividades de ingeniería y/o arquitectura, deben contar con idoneidad profesional para las personas naturales y Certificado de Registro de Empresa, en el caso de las personas jurídicas, ambas emitidas por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA). La Certificación de Registro de Empresa emitida por la JTIA debe contar con una vigencia de hasta tres (3) meses previos a su vencimiento. El CONTRATISTA debe de contar dentro de su personal con los siguientes profesionales: Técnico en Edificación o Ingeniero Civil o Arquitecto, Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Mecánico, Plomero y Electricista general Certificado y se deberá de presentar copia de respaldo de la idoneidad emitida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
PAZ Y SALVO DERENTA	Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Ante situaciones no imputables al proponente que le impidan la obtención de la referida certificación digital, la Dirección General de Ingresos podrá emitir dicho paz y salvo en medio impreso. Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán presentar una declaración jurada ante Notario, en la que harán constar que no son contribuyentes. No obstante, antes de la firma del contrato deberán inscribirse en la Dirección General de Ingresos, para obtener su Número Tributario (NT) y su respectivo paz y salvo con el Tesoro Nacional.
PAZ Y SALVO DEL PAGO DE CUOTA OBRERO PATRONAL A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.	Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con la Caja de Seguro Social en el pago de la cuota obrero patronal, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos de la Caja de Seguro Social o en su defecto, mediante original, copia cotejada o copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social.
DECLARACIÓN JURADA DE MEDIDAS DE RETORSIÓN	Todo proponente, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 48 del 26 de octubre del 2016, a través de la declaración jurada de las medidas de retorsión, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público, la cual se presentará en original, copia simple o copia digital.



INCAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR	Los proponentes deberán presentar junto con su oferta una declaración jurada suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica en la que deberán certificar que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público, la cual se presentará en original, copia simple o copia digital.
AVISO DE OPERACIONES	Todo proponente interesado en participar en un procedimiento de selección de contratista, deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha actividad comercial, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo, deben guardar relación con el objeto contractual. La documentación que acredite este requisito, podrá acreditarse mediante copia cotejada, copia simple o copia digital.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O DIAGRAMA DE GANT.	Presentar plan de intervención por renglón, incluyendo la distribución de Recursos para ejecutar el proyecto en un término de no mayor a ciento veinte días calendario (120).
DOMICILIO	El proponente deberá mostrar evidencia de la existencia de su domicilio físico mediante la presentación de los siguientes documentos: Escritura pública de la propiedad o contrato de arrendamiento y facturas de servicios públicos básicos a nombre del proponente. En caso de consorcio, será suficiente la presentación de evidencia por parte de la empresa líder.
EXPERIENCIA	Presentar dos (2) actas de aceptación final satisfactoria de proyectos de igual complejidad realizados en empresas gubernamentales o privadas que especifiquen el tipo de trabajo, el monto de la obra y la persona de contacto para referencias.
PACTO DE INTEGRIDAD	Todos los proponentes deberán presentar conjuntamente con su propuesta el Pacto de Integridad suscrito por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 39 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020. Este Pacto de Integridad se fundamentará en los principios de transparencia y anticorrupción y deberá establecer que ninguna de las partes pagará, ofrecerá, exigirá ni aceptará sobornos ni actuará en colusión con otros competidores para obtener la adjudicación del contrato y se hará extensivo durante su ejecución. Los contratistas incluirán el pacto de integridad en los contratos que celebren con subcontratistas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la contratación pública.





PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
DOCUMENTO DE PROYECTO
PANAMÁ



Título del Proyecto: Mejorando la eficiencia y calidad del Sector Educativo
Número del Proyecto: PS00107033
Asociado en la Implementación: Ministerio de Educación - MEDUCA
Fecha de Inicio: 15 de junio de 2019 **Fecha de finalización:** 31 de diciembre 2022
Fecha de reunión del Comité Local de Revisión del Proyecto (LPAC): _4_ de junio de 2019

Breve Descripción
El Plan Estratégico Nacional con Visión de Estado "Panamá 2030" indica con claridad los desafíos de desarrollo que el país debe abordar en campo educativo: (i) una gran desigualdad entre la escuela oficial y la particular, caracterizada por una diferencia sustantiva en las tasas de reprobación a todos los niveles (primaria, pre-media y media), siendo dicha tasa menor en los centros particulares; (ii) Niveles de deserción escolar más altos en Chiriquí y Bocas del Toro, aunque lo valores máximos se alcanzan en áreas comarcales, Ngäbe - Buglé, Guna Yala y Emberá – Wounaan1 y (iii) La desigualdad económica y social es también desigualdad educativa: el 30% más pobre de Panamá tiene 9 años menos de escolaridad comparado con el 10% más rico. En términos absolutos la inversión per cápita en Panamá es una de las más alta de la región: sin embargo, la calidad de la educación es una de la más baja, resultado de la falta de una Política de Estado, que sobrepase la política de gobierno de cada administración. Las pruebas del Laboratorio Latinoamericano de Calidad Educativa (TERCE) (Región Latinoamérica) del 2015 ubicaron Panamá por debajo del promedio regional en lectura, matemática y ciencia en 3° y 6° grado, superiores únicamente a República Dominicana y Nicaragua; en el último PISA (mundial) (por sus siglas en inglés: Programme for International Student Assessment); en que participó Panamá, el resultado fue aún más deprimente: en el complejo de las pruebas (lectura, matemática y ciencia) resultó en el fondo de la tabla mundial, mejor solamente a Azerbaiyán y Kyrgyzstan, y Perú (en matemática Perú sobrepasa a Panamá). "El objetivo general¹ del programa es incrementar los niveles de aprendizajes y habilidades de los estudiantes panameños de escuelas oficiales, mediante la mejora de la calidad y eficiencia de la provisión de los servicios educativos. Los objetivos específicos son: (i) mejorar la eficiencia en la asignación de recursos y orientar las decisiones de política educativa a través de una transformación digital de los sistemas de información del MEDUCA; (ii) fortalecer el marco de desempeño de la calidad del sector educativo; (iii) implementar un apoyo pedagógico integral a las escuelas, con un foco en las de más bajo desempeño y (iv) gestionar, administrar y monitorear el proceso de intervención de forma oportuna, eficaz, y eficiente." La Agenda Mundial de Educación 2030 para el Desarrollo Sostenible, compromete en esta agenda común, a los Estados Miembros a erradicar la pobreza, a la equidad y a la calidad, destacando en el eje. "4. a los entornos de aprendizaje eficaces", refiere construir y adecuar instalaciones escolares que respondan a las necesidades de los niños y niñas. Recomendamos, además, "mejorar la eficacia" mediante "una coordinación y armonización, y que se dé prioridad a la financiación y la ayuda a los subsectores desatendidos". Y, en esta nueva visión," reconoce el importante papel que desempeña la educación como motor principal del desarrollo y para la consecución de los demás ODS propuestos." (Declaración de Incheon, Educación 2030," hacia una educación inclusiva y equitativa, de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos", 2015) En el Marco de Cooperación entre el Gobierno Panameño y el Sistema de las Naciones Unidas, la primera área identificada es el desarrollo de "Políticas Integrales para la Equidad y la Inclusión" (Área de

¹ (Documento de propuesta MEDUCA _BID)



Cooperación 1, MANUD 2016 – 2020; Pag. 11). La educación es reconocida universalmente como el verdadero instrumento de inclusión social, equidad y lucha contra la pobreza. La condición en que se encuentra la educación panameña no permite actuar eficazmente a favor del objetivo arriba mencionado.

Efectos a los que contribuye el proyecto (UNDAF/CPD 2016-2020):

Área de Cooperación 1: Políticas Integrales para la Equidad e Inclusión:

Efecto 1.1: "Para 2020, el Estado aplicará políticas públicas amplias y proporcionará servicios sociales de calidad, concentrándose en la igualdad, la igualdad de género y la atención a las poblaciones prioritarias, de acuerdo con las normas internacionales de Derechos Humanos."

Producto(s) Indicativo(s) con indicador de género²:

Producto I: Mejorada la eficiencia en la asignación de recursos y en la toma de decisiones de política educativa a través de una transformación digital de los sistemas de información del MEDUCA (GEN 2).

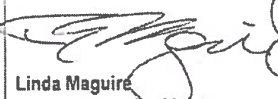
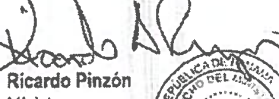
Producto II: Marco de desempeño de la calidad del sector educativo fortalecido; (GEN 2).

Producto III: Apoyo pedagógico integral a las escuelas implementado, con un foco en las de más bajo desempeño; (GEN 2).

Producto IV :Estudiantes asisten a los centros educativos con un adecuado mantenimiento e insumos escolares (GEN 2).

Producto V: Gestión, administración y monitoreo del proceso de intervención de forma oportuna, eficaz, y eficiente (GEN2).

Total de recursos requeridos:	47,260,100.00	
Total de recursos asignados:	TRAC PNUD:	
	Donante:	
	Donante:	
	Gobierno:	47,260,100.00
	En especie:	
No financiado:		

Gobierno	PNUD	Asociado en la Implementación
 Isabel de Saint Malo de Alvarado Ministra de Relaciones Exteriores y Vice Presidenta de la República Aclaración: Fecha: 20/6/19	 Linda Maguire Representante Residente Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Aclaración: Fecha: 6/6/2019	 Ricardo Pinzón Ministro Ministerio de Educación  Aclaración: Fecha: 5/JUN/19

Acordado por (firmas)²:

² El Indicador de género mide cuánto invierte el proyecto en la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres. Favor de seleccionar un producto: GEN3 (Igualdad de género como un objetivo de principio); (GEN2 (Igualdad de género como un objetivo significativo); GEN1 (Contribución limitada a la igualdad de género); GEN0 (Ninguna contribución a la igualdad de género)



Anexo Núm. 5

POLÍTICAS DEL BANCO – PRÁCTICAS PROHIBIDAS

1. Prácticas Prohibidas

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

- i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;



¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
 - iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;
- (vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).



- vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o



incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 1.1 (b).



Anexo Núm. 6

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO E INSTALACION DE
TANQUES METÁLICOS O SMC (COMPUESTO DE MOLDEO DE HOJAS) PARA
ALMACENAMIENTO DE AGUA EN CENTROS EDUCATIVOS.

Las contrataciones menores para obras que no superen los veinticinco mil balboas con 00/100 (B/. 25,000.00) se realizarán de acuerdo a las especificaciones planteadas en el Decreto Ejecutivo No.230 del 14 de abril de 2021.

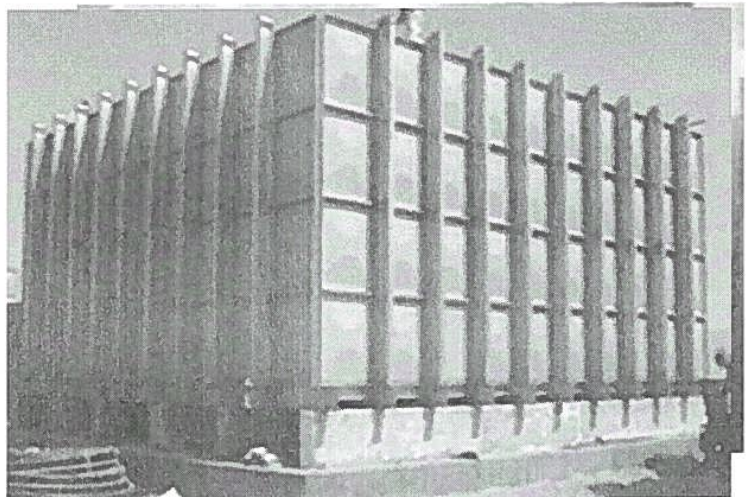
ALCANCE GENERAL

Suministro e instalación de un (1) tanque de metal o con tanque SMC (Compuesto de Moldeo de Hojas) de 5,000, 7,000 o 10,000 galones, traslado, transporte, permisos, grúa, refuerzo metálico nuevo, colocado sobre estructura de concreto nueva (la estructura de concreto deberá ser diseñada y sellada por un profesional idóneo, según normas vigente en el país), caseta de bombeo, bases o cuñas, sistema de bombeo hidroneumático que incluye: bombas centrífugas, tanques de presión, controles, protecciones y accesorios eléctricos, válvula y accesorios, sistema de distribución de agua potable que incluye: tuberías, válvulas, accesorios, reemplazo de tuberías existentes, conexión de edificaciones nuevas y existentes al sistema de bombeo hidroneumático nuevo y todo lo descrito en las especificaciones técnicas, remoción de tanques existentes que no estén en funcionamiento si se diera el caso, pruebas, puesta en marcha y capacitación en el centro educativo.

A. CAPACIDAD

Según demanda y capacidad de bombeo, para exteriores, suministro de agua a la escuela y cada uno de los artefactos y que cumpla con las regulaciones locales para el consumo de agua potable. (MINSA e IDAAN).

- ✓ Suministro, instalación y traslado de tanque de metal o de SMC con refuerzo metálico nuevo, para almacenamiento de agua potable, que debe cumplir con la demanda diaria del plantel, colocado sobre estructura de concreto nueva descritos en las especificaciones técnicas en centro educativo. (la estructura de concreto deberá ser diseñada y sellada por un profesional idóneo, según normas vigente en el país).
- ✓ Sistema de bombeo hidroneumático (incluye: bombas centrífugas, tanques de presión, controles y protecciones eléctricas, válvula y accesorios descritos en las especificaciones técnicas).
- ✓ Sistema de distribución de agua potable que incluye: tuberías, válvulas, accesorios, reemplazo de tuberías existentes, conexión de edificaciones nuevas y existentes al sistema de bombeo hidroneumático nuevo descritos en las especificaciones técnicas.



B. SUMINISTRO Y TRANSPORTE

El suministro de cada tanque debe incluir en su propuesta el traslado hasta sitio donde indique MEDUCA (Centro Educativo), grúa para la descarga y colocación e instalación en sitio de tanque y la base de metal. El acceso para equipos de transporte y grúa en cada punto de entrega correrá por cuenta de EL CONTRATISTA, al igual que el costo de permisos de calle o cobertura de cables eléctricos si fuesen necesarios. De igual manera EL CONTRATISTA será responsable de la remoción de tanques existentes que no estén en funcionamiento si se diera el caso del centro educativo.

C. TANQUE DE AGUA METÁLICO

Se utilizará en escuelas donde no existan problemas de corrosión. Será fabricado en chapas de acero al carbono de espesor como mínimo 1/4" en su totalidad, de calidad ASTM A36, laminado en caliente y soldadas interna y externamente con electrodos de penetración y revestimiento con equipos rectificadores de soldadura.

D. REVESTIMIENTO

El revestimiento interno del tanque será realizado con productos que no sean nocivos para la salud y que protejan eficazmente contra la corrosión, se aplicaran doble mano de pintura grado alimenticio ya que esta superficie es la destinada al almacenamiento de agua potable para consumo humano. Los productos a ser utilizados, deberán ser previamente aprobados por la Fiscalización. El revestimiento externo será realizado con 2 manos de pintura anticorrosiva a base de cromato de zinc y luego 2 manos de pintura sintética del color indicado por MEDUCA, incluyendo la escalera y el guarda hombre. Se le realizarán pruebas para verificar que el tanque no posea fugas y esté en buenas condiciones para el almacenamiento de agua potable. El tanque es pintado de forma interna y externa con su debida base y una pintura de alta calidad para brindar altos estándares de calidad en el producto.

E. SISTEMA DE BOMBEO Y TANQUE DE PRESIÓN

El sistema de bombeo hidroneumático constará de mínimo dos (2) bombas o cuantas sean necesarias para cumplir con el requerimiento hidráulico (caudal vs cabezal) de manera alternada, cuantos tanques de presión sean necesarios para lograr que el sistema descanse $\pm$ 1.00 minutos a máximo caudal, constará de interruptores de presión, nivel y flujo, válvulas unidireccionales para evitar reflujo, uniones universales que permita manipular elementos del sistema por separado, llaves de paso para control de flujo, línea de purga e indicador de presión. El caudal de agua potable deberá ser estimado según el capítulo 6 y el apéndice E del CÓDIGO INTERNACIONAL DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS 2009 (IPC) y los diámetros calculados según la ecuación de Hazen- Williams y la velocidad como limitante (1/2" = 1.90 m/s, 3/4" = 2.20 m/s, 1" = 2.48 m/s, 1 1/4" = 2.85 m/s, 1 1/2" y mayores = 3.00 m/s).

EL CABEZAL HIDRÁULICO DEBE CONSIDERAR LAS PÉRDIDAS POR FRICCIÓN EN LA TUBERÍA, EN LAS PIEZAS, POR ELEVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTOS CÁLCULOS SE CONSIDERARÁN TODOS LOS ARTEFACTOS EN LAS EDIFICACIONES NUEVAS Y A MANTENER.

El motor eléctrico debe tener un factor de servicio 1.15 ó mayor, aislamiento clase F ó mayor, eficiencia estándar o mayor, fabricado en cumplimiento de los estándares NEMA y UL.



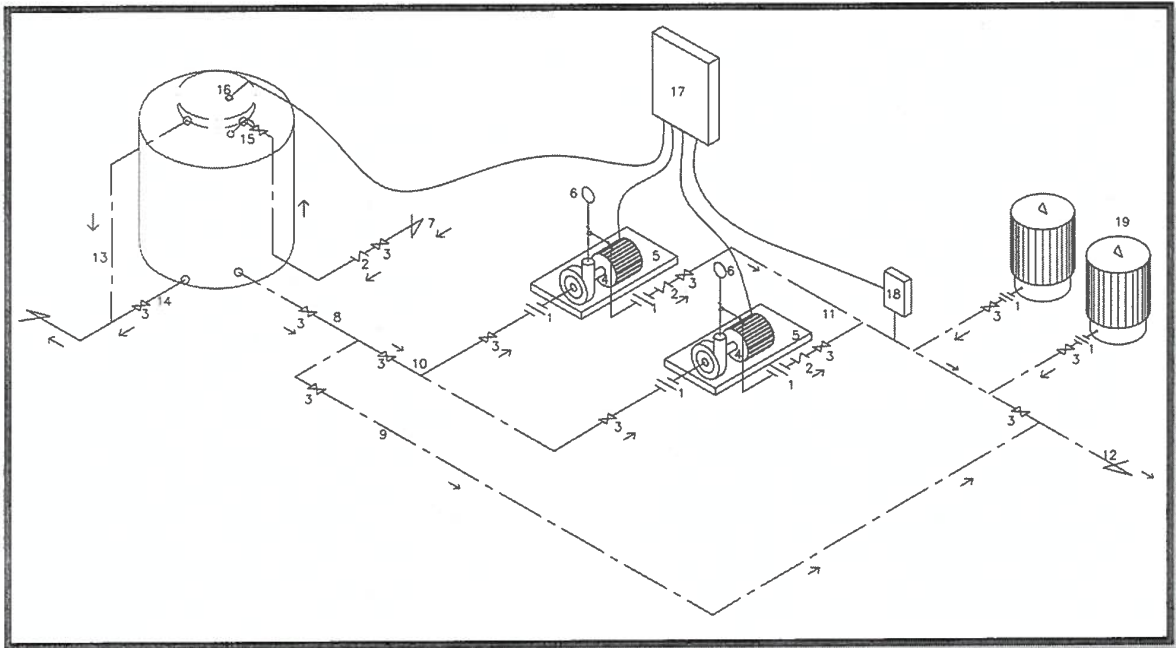
Bomba de agua centrífuga horizontal superficial-motor acoplado (motor drive) conexión roscada NPT, motor totalmente sellado enfriado por abanico, impulsor de hierro fundido con estándar ASTM –A48 CL30, temperatura máxima de 100 grados Celsius.

El motor eléctrico debe tener un factor de servicio 1.15 ó mayor, aislamiento clase F ó mayor, eficiencia estándar o mayor, fabricado en cumplimiento de los estándares NEMA y UL.

Esto puede variar según la condición del CENTRO EDUCATIVO que deberá de verificar EL CONTRATISTA y presentar la MEMORIA TÉCNICA de sustento del cálculo de las especificaciones de todo el sistema hidroneumático.



EL SISTEMA DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:



- 1. Unión universal.
- 2. Válvula Antirretorno de bronce.
- 3. Válvula paso de bronce.
- 4. Motor Centrífugo.
- 5. Base de concreto anti vibratoria para bombas.
- 6. Manómetro.
- 7. Tubería de suministro al tanque de agua que viene de la comunidad.
- 8. Tubería de salida de tanque hacia sistema de bombeo.
- 9. Tubería By Pass para alimentar al centro educativo cuando no hay energía eléctrica.
- 10. Tubería de entrada a las bombas.
- 11. Tubería de salida de las bombas.
- 12. Tubería de suministro hacia el centro educativo.
- 13. Tubería de rebose del tanque.
- 14. Tubería de salida de agua para limpieza.
- 15. Válvula de control de nivel, para evitar desbordamiento en el tanque.
- 16. Sensor de control de volumen de tanque para controlar la bomba.
- 17. Tablero de control de sistema de bombeo.
- 18. Presostato para controlar encendido y apagado de la bomba.
- 19. Tanques de presión.



Cálculo de Caudal de diseño

1. Se debe contabilizar todos los artefactos sanitarios, luego se deben multiplicar por el valor de unidad artefacto de la tabla 103.3 (2) (ANEXO). Y se suma todo.
2. Luego al tener el valor de unidad artefacto total se debe buscar en la tabla 103.3(3) (ANEXO) el caudal que está en GPM.

EJEMPLO:

USO PÚBLICO (VÁLVULAS DE BALDEO)			
Artefacto sanitario	Cantidad	Unidad Artefacto	Total
Lavamanos (lavabo)	8	1.5	12
Ducha (cabezal de regadera)	0	3	0
Urinal (urinario)	4	5	20
Inodoro Fluxómetro (Válvula de baldeo)	0	10	0
Inodoro tanque	2	5	10
Fregador (pileta de cocina)	1	3	3
Llave rosca (tinas, llaves de jardín, etc.)	2	3	6
Fuentes de agua (bebedero)	1	0.25	0.25
Total			51.25

Según tabla 103.3(3) (ANEXO) para 51.25 se redondea a 50 unidades en total y el caudal es de 50 GPM.

Calculo de pérdidas

- Ps= Presión de suministro de la bomba (metros)
- Ae= Altura vertical del artefacto más crítico a analizar (metros)
- Pl= Pérdidas en tramos de tubería lineal (metros)
- Pm= Presión mínima de salida del artefacto más alejado (para lavamanos 8 psi ≈ 5.63 metros y para inodoros fluxómetros 15 psi ≈ 10.56 metros)
- Pac= Pérdida por accesorios equivalente en metros (codos, tee, acople, válvulas)
- Pp= Presión de parada de la bomba siempre es de 20 psi ≈ 14.08 metros

$Ps= Ae + Pl + Pm + Pac + Pp$

La C es una constante que indica el tipo de material, para nuestro uso con tubería de PVC la “C” es de 150.

Material	C mín	C máx	Referencia
Asbesto-cemento	140	140	-
Hierro fundido nueva	130	130	1
Hierro fundido 10 años	107	113	1
Hierro fundido 20 años	89	100	1
Hierro fundido 30 años	75	90	1
Hierro fundido 40 años	64	83	1
Concreto	100	140	1
Cobre	130	140	1
Acero	90	110	-
Hierro galvanizado	120	120	1
Polietileno	140	140	1
Policloruro de vinilo (PVC)	150	150	1
Plástico fibroreforzado (FRP)	150	150	1

Pasos para calcular la presión de descarga de la bomba



Artefacto más crítico: es el artefacto más alejado o el que más pérdida de presión generara al sistema, es el objeto de análisis para calcular la presión de descarga de la bomba. Se debe procurar que la bomba no esté por debajo del nivel del eje de la bomba, sino es así por la configuración del proyecto, se debe verificar cual es la máxima pérdida de succión que se puede soportar según las bombas del mercado y adaptar el proyecto a estos parámetros comerciales.

1. Se debe verificar el diámetro y tipo de tubería de suministro existente del centro educativo, si no se puede observar se asumirá el diámetro y tipo, según la tubería de descarga de la bomba, según el caudal antes calculado.
2. P_l = Se debe medir la distancia de tramos horizontales y verticales de tubería existente el artefacto más crítico, si no se puede medir, se debe asumir el recorrido de tubería. Una vez obtenido el valor en metros se debe multiplicar por el coeficiente de pérdida, indicado para el caudal de diseño del centro educativo y que no sobrepase la velocidad máxima recomendada de 3 m/s. Ver tabla 3.19 (ANEXO).
3. A_e = Se debe medir la distancia en metros de la altura vertical del artefacto más crítico referente al eje de descarga de la bomba, si “existiere”, de lo contrario no será necesario.
4. P_{ac} = Se debe asumir los codos, tee, válvulas, acoples, ect. del recorrido que puedan existir hasta el artefacto más crítico. Luego se multiplicará la cantidad de accesorios de cada tipo por la pérdida de longitud equivalente en pies de la tabla 103.3 (6) (ANEXO), se suma todo y se transforma a metros.
5. P_m = Se verificará cual es el artefacto más crítico, este será el que genere mayor pérdida de presión en distancia o por presión de suministro, para este proyecto se asumirá 14.08 metros de presión se suministró para ese artefacto.
6. P_p = a todas las pérdidas se le sumara 20 psi que corresponde el arranque de bomba.

EL sistema se configurará de la siguiente manera: se ajustará con un presostato la presión máxima a la calculada, por ejemplo, si fue 50 psi (ya se le sumo la P_p , que es la presión de parada de la bomba). Y la presión mínima será de 30 psi (es la suma de todas las pérdidas sin los 20 psi de parada de la bomba), siempre se usará 20 psi como diferencia. Entonces cuando la presión llegue a 50 psi, la bomba se apagará y el sistema estará presurizado, entonces cuando se empiecen a usar los artefactos sanitarios, la presión del sistema bajara y el tanque de presión debe proveer caudal suficiente para que la bomba descanse un minuto a máximo caudal de diseño, una vez la presión baje a 30 psi, la bomba vuelve a arrancar hasta llegar a la presión de 50 psi y se mantenga el ciclo.

Tanques de presión o Tanques hidroneumáticos

Para seleccionar el tanque de presión, se utilizará como criterio para este proyecto; multiplicar por 3 el galonaje de diseño. Por ejemplo, si mi caudal es 150 GPM, lo multiplico por 3 y da 450 Galones, se busca en un catálogo y regularmente los tanques comerciales llegan hasta 119 galones, entonces se necesita 4 tanques de 119 galones para estar por encima de los 450 Galones, entonces tendría $119 \times 4 = 476$ Galones, y se cumple con el criterio. Y deben de soportar la presión máxima de la bomba seleccionada.

Los tanques de presión serán para instalaciones al exterior que puedan soportar una exposición intensa a los rayos del sol y lluvia entre otras cosas, el tanque. Debe ser sellado con recubrimiento epóxico con 8-10 milésimas de pulgadas de masilla y doble capa de pintura de uretano, resistencia a salinos y rayos UV del mercado. Tanque de acero sólido de calibre 16 con alta calidad en pintura de uretano de dos capas, Cámara de agua independiente de las paredes del tanque, permitiendo a los diafragmas ser dimensionados apropiadamente para cada tanque, Anillo de apriete de acero que regula el movimiento y previene que el diafragma roce con las paredes del tanque, Diseño que reduzca la condensación, lo que reduce virtualmente la corrosión, La conexión de agua en acero inoxidable y soldada; sellos de agua y de aire separados, Base en Acero, Codo en Acero Inoxidable.

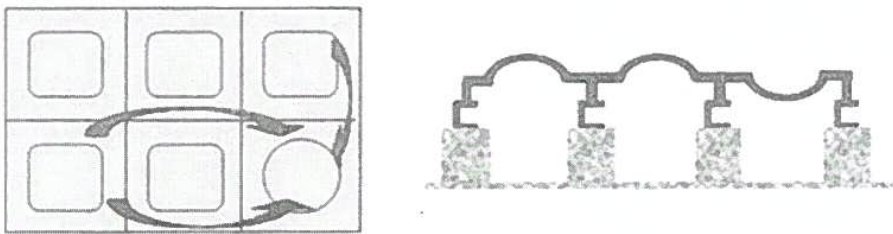


EL CONTRATISTA debe presentar una MEMORIA TÉCNICA de sustento del cálculo de las especificaciones de todo el sistema hidroneumático.

F. CARACTERÍSTICAS DEL TANQUE SMC CON REFUERZOS METÁLICOS:

Este tanque será utilizado en escuelas donde la corrosión sea muy alta debido a estar cerca de playas u otras características.

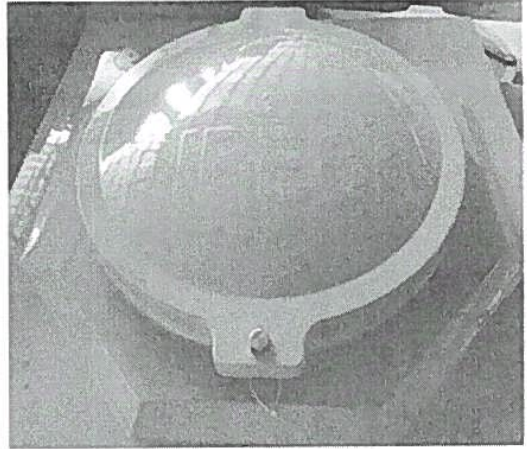
- ✓ Estas especificaciones se refieren a un tanque de agua cuya estructural principal se compone de paneles (techo, laterales, parte inferior, y drenaje) presurizados por una prensa hidráulica y formado por un molde, cuyo interior y exterior es fabricado de SMC (COMPUESTO DE MOLDEO DE HOJAS), materia prima que es reforzada con material de fibra saturada en un compuesto mezclado con relleno, catalizador y agentes liberadores a la Resina de Poliéster no Saturada, y el material sellante es insertado en la pieza de unión y luego el tanque de agua es finalmente ensamblado con tuercas y tornillos en el sitio de construcción.
- ✓ Este tanque es para el almacenaje de agua potable con características antibacteriales, y debe ser fabricado por un fabricante autenticado por ISO (Organización Internacional de Normalización).
- ✓ La construcción principal es hasta la estructura principal del tanque de agua (Panel SMC), marco de base, material de refuerzo, ensamblaje de la escalera interior y exterior y ensamblaje de accesorios para tubería.
- ✓ Método de composición. Es un método de ensamblaje de panel de forma cuadrada y se aplica un método de refuerzo interior (ensamblaje de permanencia).
- ✓ El material del panel y de refuerzo debe ser lo suficientemente fuerte para sostener una carga como la de presión de agua, etc.
- ✓ Este producto es un contenedor para el almacenaje de agua potable donde no se debe generar o no debe entrar ningún contaminante, y debe ser apropiado según las reglas de administración sanitaria de saneamiento de instalación de agua de grifo y las disposiciones de tanque de agua establecidas por el Ministerio de Salud.
- ✓ Este producto es una estructura en donde la lluvia no puede penetrar, contiene una tapa de acceso con cerradura con un diámetro interno mayor a 900mm para que el personal pueda ingresar fácilmente a limpiar.
- ✓ En este producto, debe existir un panel inferior donde no se debe acumular sedimentos, Y un panel de drenaje en donde se limpie fácilmente la descarga de material lavado.



- ✓ Boca de Acceso: Se debe adjuntar un dispositivo de cierre y fácil acceso y el agua de lluvia no debe ingresar de material SMC (Diámetro interno: 900mm o mayor)
- ✓ Se utiliza acero galvanizado en caliente. Los estándares del material para cada tanque son como sigue:
- ✓ Material de Refuerzo Interior será en acero inoxidable STS304.



- ✓ Materia de refuerzo externo será en acero galvanizado SS400 en caliente.
- ✓ Material Sellante: Es material higiénico, inofensivo y constante a cambios de temperatura: tiene la misma durabilidad que el panel. Es material PE o PVC sistemático con excelente durabilidad y resistencia de estabilidad y es un producto fácilmente tratable de tipo cinta adhesiva, (es una sustancia inofensiva sin acumulación de hongos o moho).
- ✓ Para el caucho utilizado para el material sellante de los pernos internos, se debe utilizar material que cumpla con las regulaciones de caucho KSM 6613 tipo 1, No 1 para agua de grifo.
- ✓ Pernos y Tuercas:
 - a. Las dimensiones de los pernos deben corresponder a KS, y su diámetro debe ser 10mm o más.
 - b. Para uso interno: STS 304 o más.
 - c. Para uso externo: galvanizado en caliente.
 - d. Para conectar la parte interna con la externa: Se utiliza ensamblaje de conexiones: la cabeza del perno debe ser recubierto con caucho para que sea hermético.
- ✓ Escalera:
 - a. Debe tener suficiente resistencia de carga y solidez. La escalera interna debe ser higiénica
 - b. Para uso interno: Producto formado retirado FRP.
 - c. Para uso externo: Galvanizado en caliente, igual o mejor producto.
- ✓ Orificio de Ventilación
 - a. Material ABS (producto inyectado) con inserción de red de insectos (red PE).
- ✓ Conector:
 - a. 50 o más pequeño: Material de bronce tipo enchufe.
 - b. 65 o más grande: Material de plástico tipo brida.
- ✓ Otros:
 - a. El grosor del mortero terminado en la base de concreto debe ser 20mm o más delgado.
 - b. Al ordenar un tanque, la entrada/salida del agua y las dimensiones del enchufe de drenaje se decidirá. EL CONTRATISTA ensamblará el enchufe para la tubería.
 - c. El trabajo de conexión del enchufe para tubería y el trabajo de tubería debe ser realizado por EL CONTRATISTA.
 - d. Dependiendo del material de suelo, EL CONTRATISTA debe completar el trabajo de fundación según las especificaciones del tanque diseñado.
 - e. El gap entre las almohadillas debe ser 1m, y el ancho de 300mm o más.
 - f. La superficie superior de la almohadilla debe estar horizontal con la superficie del suelo.
 - g. La resistencia del concreto debe ser 180kgf/cm² o más.
 - h. Se deberá prestar atención a los peligros de incendio durante la soldadura.
 - i. La tubería debe ser instalada desde el lado del tanque.
 - j. Para el trabajo de tubería, se debe levantar un soporte. No se debe ejercer sobre carga en salida o entrada.
 - k. Para la instalación, operación o verificación, reparación, y mantenimiento del tanque, se debe garantizar un espacio de 600mm alrededor.



G. TUBERÍAS, ACCESORIOS E INSTALACIONES.

El Tanque irá provisto de un coupling de entrada, un coupling de salida, coupling de ventilación de 2" de diámetro, coupling de drenaje de 2" de diámetro, escotilla de 24" con tapa atornillada, escalera interna y externa de barra corrugada de 3/4", soldada directamente al cuerpo del tanque.

Incluye desde la interconexión a la línea existente del acueducto del IDAAN o acueducto rural, hasta tanque de almacenamiento y caseta de bombeo, hasta cada uno de los artefactos sanitarios y demás áreas que se requiere incluyendo toda excavación, repavimentación, zampeado, relleno, compactación y otros requisitos de las autoridades competentes. Incluye, además, las líneas principales de distribución, líneas ascendentes, válvulas, tuberías, accesorios, colgadores, anclajes, conexiones de reposición y abasto a calentadores agua tipo eléctrico, llaves para manguera de jardín, etc.

Todas las tuberías deben ser soterradas y protegidas con capas de material selecto, las tuberías que no puedan ir soterradas deben ser protegidas con algún recubrimiento aprobado previamente por EL MEDUCA. El sitio en donde se instalará cada tanque deberá estar marcado en un plano o esquema y deberá estar aprobado por el inspector asignado por MEDUCA y por el director del centro educativo.

EL CONTRATISTA es responsable de las conexiones de plomería en sitio a la línea de suministro de agua a cuarto de bombas.

Limpieza de las tuberías de succión de la bomba de agua:

- ✓ Una vez realizado el muestreo para el análisis de laboratorio de la calidad del agua se debe desinstalar o liberar el bloqueo de la boca de la tubería de succión de la bomba.
- ✓ Para lavar la tubería de succión se debe realizar un barrido (flushing) con agua potable desde el tanque de reserva de agua hasta la tubería de purga ubicada en el cuarto de bomba. Para esto se debe abrir la línea de purga y dejar drenar agua potable durante un periodo de 15 minutos.
- ✓ Posterior a esto se considerará que el agua es apta para consumo humano, por lo que se debe cerrar la válvula de la tubería de purga y reabrir la válvula de descarga de la bomba para dejar fluir agua potable hacia la red de distribución de agua potable.

Se utilizará tubería de PVC cal.40 para la distribución de agua potable, acero galvanizado cal. 40 para el tanque de almacenamiento. Toda tubería soterrada llevará una capa de piedra #4 de 0.05 m mínimo alrededor de la tubería además la metálica llevará dos capas de pintura anticorrosiva y dos capas de pintura asfáltica.

Todas las válvulas para el agua potable serán de metal de primera calidad, las de agua potable, las llaves de paso deben estar empotradas en pared para su protección.

Tuberías de succión de la bomba de agua:

- ✓ La primera actividad para realizar es la de cerrar, tapar o bloquear la boca del tubo de succión en el tanque de agua. Esto es para evitar la entrada de contaminantes líquidos, sólidos o gaseosos.
- ✓ Se debe mantener cerrada la válvula de cierre en la descarga o en la succión de la bomba para evitar que cualquier contaminante viaje hacia la red de distribución de agua.
- ✓ Una vez realizado el muestreo para el análisis de laboratorio de la calidad del agua se debe desinstalar o liberar el bloqueo de la boca de la tubería de succión de la bomba.



- ✓ Para lavar la tubería de succión se debe realizar un barrido (flushing) con agua potable desde el tanque de reserva de agua hasta la tubería de purga ubicada en el cuarto de bomba. Para esto se debe abrir la línea de purga y dejar drenar agua potable durante un periodo de 15 minutos.
- ✓ Posterior a esto, se debe cerrar la válvula de la tubería de purga y reabrir la válvula de descarga de la bomba para dejar fluir agua potable hacia la red de distribución de agua potable.

H. BASES DE CONCRETO

Las bases de concreto tendrán un tamaño de referencia aproximado, siempre y cuando cubran el tanque y la bomba. (la estructura de concreto deberá ser diseñada y sellada por un profesional idóneo, según normas vigente en el país).

- ✓ Tanques de capacidad de 10,000 galones: 21.90 mt2
- ✓ Tanques de capacidad de 7,000 galones: 16.50 mt2
- ✓ Tanques de capacidad de 5,000 galones: 13.80 mt2

Según requerimiento del centro educativo.

I. FILTRO DE AGUA

Se debe de incluir un filtro contra sedimentos, Flotador eléctrico (Apaga la bomba si el tanque queda vacío) y un Indicador de nivel de agua. Una jarra (housing) de filtro tipo cartucho de 10 pulgadas largo x 4.5 pulgadas diámetro, 200 psi de presión. Juego de repuestos de filtro tipo cartucho de carbón activado, 5 micras, filtra sedimento, olor y sabor del agua potable, 10 pulgadas de largo x 4.5 pulgadas de diámetro (2 unidades/juego).



JARRA PARA
FILTRO TIPO
CARTUCHO 10" X 4.5"

FILTRO TIPO CARTUCHO 10" X 4.5"

J. TAMAÑOS DE REFERENCIA:

Tanques de capacidad de 5,000 gls para agua potable deben tener las siguientes dimensiones aproximadamente de acero de 1/4" de espesor, diámetro 7'.7" (2.31m) y largo 15 a 18'.6". Debe llevar 2 cunetas de acero soldadas al tanque con 12" de altura sobre el suelo. Los tanques MSC deben ser de 3 metros de ancho por 3 metros de largo y 2 metros de altura. Debe llevar pilotes de 30 cm de altura sobre el suelo.

Tanques de capacidad de 7,000 gls para agua potable deben tener las siguientes dimensiones; de acero de 1/4" de espesor, diámetro 8'.3" y largo de 15 a 18'.6". acero: ASTM a36/a6 de 3/16". Debe de llevar 2 cunetas de acero soldadas al tanque con 12" de altura sobre el suelo. Los tanques MSC deben ser de 3 metros de ancho por 3 metros de largo y 2 metros de altura. Debe llevar pilotes de 30 cm de altura sobre el suelo.



Tanques de capacidad de 10,000 gls para agua potable deben tener las siguientes dimensiones; de acero de 1/4" de espesor diámetro 9'-9" y largo 18'-6". Debe de llevar 3 cunetas de acero soldadas al tanque con 12" de altura sobre el suelo. Los tanques MSC deben ser de 3 metros de ancho por 3 metros de largo y 2 metros de altura. Debe llevar pilotes de 30 cm de altura sobre el suelo.

K. MATERIAL

Láminas de acero de espesor de 1/4" lisa, debe incluir las cunas de acero o bases metálicas soldadas al tanque, espesor de pared 1/4" acero de calidad ASTM A-36. La fabricación del tanque debe ser siguiendo la norma AWWA D100.

L. ACCESORIOS

Escotilla con tapa atornillada, escalera interna y externa.

M. PINTURA SUPERFICIE INTERNA

Preparación de superficie interna: sandblasting SP 5 (Color Blanco), aplicación de dos capas de acabado epóxico grado alimenticio 5@6 mils DFT c/u. La primera actividad para realizar es la de cerrar, tapar o bloquear la boca del tubo de succión en el tanque de agua. Esto es para evitar la entrada de contaminantes líquidos, sólidos o gaseosos. Se debe mantener cerrada la válvula de cierre en la descarga o succión de la preparación de la superficie interior del tanque de metal bomba para evitar que cualquier contaminante viaje hacia la red de distribución de agua. De no existir o estar dañada las válvulas de succión, válvulas de purga en el tanque y bomba, tubería de purga en el tanque y bomba, el contratista deberá suministrar e instalar nuevo o reemplazar lo existente con aquellas características compatibles con la tubería y capacidad de la presión de trabajo del sistema.

Preparación de la superficie interior del tanque de metal:

- ✓ Cerrar todas las válvulas de salida del tanque de reserva y las llaves de las tuberías de distribución del lado de descarga de las bombas de agua. Mantener cerradas hasta después de vaciar el agua del lavado del tanque después del curado de la pintura epóxica.
- ✓ Se debe eliminar todo tipo de corrosión con herramientas mecánicas, tales como lijadoras de altas revoluciones, espátulas, cepillos de alambres de mano, cepillos de alambre de taladro, brochas de limpieza y otros medios.
- ✓ Se deberá remover la mayor cantidad de material extraño adicional existente como polvo, mugre, grasa, cera, pintura deteriorada, limo u otros.
- ✓ El repinte sobre pinturas epóxicas en buenas condiciones se debe lijar toda la superficie pintada para eliminar el brillo y promover adherencia.
- ✓ Eliminar completamente la pintura deteriorada. La pintura no epóxica o en malas condiciones deben ser removidas completamente con removedor o por otros medios mecánicos.
- ✓ Si la pintura epóxica existente no es compatible con la pintura epóxica de otro fabricante, la pintura epóxica existente deberá ser removida completamente con chorro de abrasivo de arena.
- ✓ Extraer todo el material sólido removido, limpiar y secar toda la superficie.
- ✓ Eliminar los últimos vestigios de oxidación utilizando removedor de corrosión para acondicionar metales MIL-P-10578D (400-C-100) o similar.
- ✓ Diez minutos posteriores a la aplicación del removedor se debe enjuagar con abundante agua fresca con jabón de lavaplatos y secar en toda la superficie.



- ✓ Posterior a lo anterior se debe cepillar toda la superficie utilizando cepillos de pelo, cerda o fibra y soplar con aire comprimido y aspirar con aspiradora para remover todas las trazas de los productos de limpieza. Debe evitarse el contacto directo de la piel de manos, pies, el cuerpo, sudor, saliva u otras secreciones con la superficie preparada.
- ✓ Secar toda la superficie. La superficie debe quedar libre de humedad.

Preparación y aplicación del Primario Epóxico

- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar.
- ✓ Los tanques o envases de pintura y cualquier otra sustancia deben llegar al sitio de trabajo en su envase original. Una vez abiertos los envases de pintura los mismos deben guardarse en el sitio de trabajo en un lugar fresco.
- ✓ La pintura primaria epóxica poliamida se mezclará con su catalizador en una relación de uno a uno (1:1) en volumen. Revuelva bien con una espátula limpia hasta obtener una mezcla uniforme. Dejar la mezcla en reposo por un periodo de 30 minutos antes de utilizar o el mínimo tiempo indicado por el fabricante a 30° C. Aplique esta mezcla antes de 6 horas para evitar que el producto pierda sus propiedades o el tiempo mínimo que indique el fabricante a la temperatura ambiente de 30° C. Si se pasa de ese tiempo el producto debe ser descartado por lo que queda prohibido utilizarlo para pintar el tanque. La mezcla debe realizarse en el sitio de trabajo (donde está ubicado el tanque a pintar). Prepare sólo la cantidad de producto que va a utilizar.
- ✓ Este producto se aplicará con pistola convencional en forma pura.
- ✓ Se aplicará el primario epóxica en las zonas donde el metal esté expuesto, donde se hizo trabajo de lijado para remover el óxido y otras incrustaciones.
- ✓ Dejar secar por un periodo no menor de 6 horas o el tiempo mínimo que indique el fabricante a temperatura ambiente de 30° C.

Preparación y aplicación del Acabado Epóxico

- ✓ Pasado este tiempo de curado del primer epóxico, se deberá lijar toda la superficie pintada previamente con primer epóxico, lavar y secar toda la superficie interior del tanque.
- ✓ Los tanques o envases de pintura y cualquier otra sustancia deben llegar al sitio de trabajo en su envase original. Una vez abiertos los envases de pintura los mismos deben guardarse en el sitio de trabajo.
- ✓ La pintura de acabado epóxica poliamida se mezclará con su catalizador en una relación de uno a uno (1:1) en volumen. Revuelva bien con una espátula limpia hasta obtener una mezcla uniforme. Dejar la mezcla en reposo por un periodo de 30 minutos antes de utilizar o el mínimo que indique el fabricante a temperatura ambiente de 30° C. Aplique esta mezcla antes de 6 horas para evitar que el producto pierda sus propiedades o el tiempo mínimo que indique el fabricante a la temperatura ambiente de 30° C. Si se pasa de ese tiempo el producto debe ser descartado por lo que queda prohibido utilizarlo para pintar el tanque. La mezcla debe realizarse en el sitio de trabajo (donde está ubicado el tanque a pintar). Prepare sólo la cantidad de producto que va a utilizar.
- ✓ Este producto se aplicará con pistola convencional en forma pura.
- ✓ Ninguna superficie pintada con primer epóxico poliamida debe quedar sin cubrir por el acabado epóxico poliamida aun por pequeña que sea, debido a que el primer epóxico poliamida no está aprobado para estar en contacto directo con el agua potable o en contacto directo con alimentos.
- ✓ Una vez completada la aplicación del acabado epóxico poliamida, el contratista deberá notificar a la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura y al inspector de la obra que se ha culminado esta fase, posterior a eso el MEDUCA, podrá colocar un candado a la tapa del tanque para dejar curar la pintura epóxica por un periodo de siete (7) días mínimo o el mínimo que indique el fabricante a temperatura ambiente de 30° C, se debe considerar que un tiempo adicional posterior se sumará si hay días libres, feriados, festivos o fines de semana.



- ✓ Después del curado total de la pintura el tanque se deberá desinfectar con un compuesto de cloro disuelto tal como hipoclorito de calcio a una concentración de 50 mg/litro, luego de eso se lavará con agua de grifo y detergente suave de lavaplatos; si el fabricante de la pintura epóxica indica que debe llenarse el tanque por completo de agua del grifo entonces se hará de esta manera, para lo cual el tanque deberá permanecer lleno de agua del grifo por un periodo de cuatro (4) días mínimo o el tiempo mínimo que indique el fabricante a la temperatura ambiente de 30° C. Después de esto se debe vaciar el agua completamente.
- ✓ Después de este procedimiento, se espera que el tanque debe estar preparado para llevar agua potable, por lo que se procederá a llenar de agua potable el tanque y se hará una purga (flush) para limpiar las tuberías utilizando la llave de desagüe ubicada en el cuarto de bombas durante un periodo mínimo de una (1) hora.
- ✓ Posterior a eso se deberá hacer un muestreo de agua dentro del tanque de reserva y un análisis de laboratorio fisicoquímico-bacteriológico de calidad de agua.
- ✓ El resultado del análisis de la calidad de agua se debe entregar el documento original a la Dirección Nacional de Mantenimiento y una copia al inspector de la obra. Si el resultado de la muestra indica que el agua está apta para consumo humano, el inspector asignado por el MEDUCA autorizará la apertura de las válvulas para presurizar todo el sistema de distribución de agua de la escuela para su consumo.
- ✓ Si el análisis de la calidad de agua indica que el agua no está apta para el consumo humano el contratista deberá hacer todos los correctivos necesarios y hacer el muestreo y análisis de laboratorio de la calidad del agua posterior a las mejoras. Entre las medidas correctivas a tomar podrán ser la de dejar curar la pintura por más tiempo, lavar nuevamente la superficie del tanque con agua y jabón de lavaplatos, se deberá remover toda la pintura interior del tanque y se procederá a la pintura completa del tanque en dos manos siguiendo cada uno de los pasos anteriores. Posterior a esto, se realizará un segundo muestreo y análisis de la calidad de agua. Si el análisis de calidad de agua arroja niveles anormales de bacterias o sustancias nocivas, EL CONTRATISTA deberá notificar inmediatamente al inspector asignado por el MEDUCA para verificar otras alternativas de filtración o tratamiento de agua, las cuales deberán ser aprobadas por el MEDUCA.

Características y especificaciones de la pintura epóxica:

- ✓ Todo producto debe ser tipo epóxico poliamida aprobado para grado alimenticio para aplicación en el interior de tanques de almacenamiento de agua potable que requiere un alto grado de asepsia.
- ✓ El primario epóxico poliamida debe ser de color rojo, debe tener gran flexibilidad, resistente a álcalis y solventes, tolerante a la humedad durante su aplicación, sin contenido de amina tóxica, libre de plomo y mercurio; datos técnicos referidos a la mezcla 1 : 1 de viscosidad de 72-80 KU, % de sólidos por peso 54-57%, % de sólidos por volumen 44-47 %, contenido de VOC 470-500 g/L, brillo a 60° 25-35 UB. Rendimiento teórico de 60 – 65 m cuadrado/galón (1 mils película seca o 2.2 mils en húmedo), para efectos prácticos el rendimiento es de 13.5 – 14 m cuadrado/galón. Aprobado por el U.S.D.A. Meat and Poultry Inspection Program para contacto incidente con alimentos.
- ✓ El acabado epóxico poliamida, debe ser de color blanco, flexible ante las variaciones de temperatura, resistente a ácidos, álcalis, solventes, grasas, aceites, altísima resistencia a la alcalinidad, libre de amina tóxica, libre de plomo y mercurio; datos técnicos referidos a la mezcla 1: 1 de viscosidad de 68-72 KU, % de sólidos por peso 57-59%, % de sólidos por volumen 42-44 %, contenido de VOC 300-320 g/L, brillo a 60° 60-80 UB. Rendimiento teórico de 60 – 65 m cuadrado/galón (1 mils película seca), para efectos prácticos el rendimiento es de 26 m cuadrado/galón (2.5 mils película seca). Aprobado por la norma FDA 175-300 y U.S. EPA.

Muestreo y análisis de laboratorio de la calidad del agua:

- ✓ El muestreo se hará en presencia del Inspector de MEDUCA.



- ✓ El muestreo y análisis de laboratorio se hará con un laboratorio acreditado por el Consejo Nacional de Acreditación de la República de Panamá.
- ✓ El muestreo y análisis de laboratorio deberá ser realizado por un laboratorio independiente, o sea el contratista no podrá ser juez y parte tanto en la construcción como en el muestreo y análisis de laboratorio de calidad de agua.
- ✓ El muestreo y análisis de laboratorio se hará cumpliendo con los reglamentos DGNTI-COPANIT-21-393-99, DGNTI-COPANIT-22-394-99, DGNTI-COPANIT-23-395-99 y cualquier otro reglamento vigente en la República de Panamá.

N. PINTURA SUPERFICIE EXTERNA:

Preparación de superficie externa: Limpieza mecánica SP-3 más una capa de un anticorrosivo alquídico de 1.5 @ 2 mils c/u de color Azul e incluir logo de EL MEDUCA.

Preparación de la superficie exterior del tanque/cuello/tapa/bisagra/argolla de metal:

- ✓ Se debe eliminar todo tipo de corrosión con herramientas mecánicas, tales como lijadoras de altas revoluciones, espátulas, cepillos de alambres de mano, cepillos de alambre de taladro, brochas de limpieza, removedores químicos y otros medios mecánicos.
- ✓ Se deberá remover la mayor cantidad de material extraño adicional existente como polvo, mugre, grasa, cera, pintura deteriorada, limo u otros.
- ✓ Eliminar completamente toda la pintura deteriorada con removedor o por otros medios mecánicos.

Preparación y aplicación del primario exterior:

- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar.
- ✓ La pintura se aplicará con pistola convencional.
- ✓ Pintar todo el tanque/cuello/tapa/bisagra/argolla con anticorrosivo minio rojo.
- ✓ Los tanques o envases de pintura y cualquier otra sustancia deben llegar al sitio de trabajo en su envase original y debidamente sellados. Una vez abiertos los envases de pintura los mismos deben guardarse en el sitio de trabajo.

Preparación y aplicación del primario exterior con anticorrosivo minio rojo:

- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar.
- ✓ La pintura se aplicará con pistola convencional.
- ✓ Pintar la primera mano de todo el tanque/cuello/tapa/bisagra/argolla con anticorrosivo minio rojo.
- ✓ Dejar secar la pintura primario exterior por un periodo de 12 horas o el tiempo mínimo que indique el fabricante a la temperatura ambiente de 30° C.
- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar la primera mano del alquídico azul.
- ✓ Los tanques o envases de pintura y cualquier otra sustancia deben llegar al sitio de trabajo en su envase original. Una vez abiertos los envases de pintura los mismos deben guardarse en el sitio de trabajo.

Preparación y aplicación del esmalte alquídico azul.

- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar.
- ✓ La pintura se aplicará con pistola convencional.
- ✓ Pintar la primera mano de todo el tanque/cuello/tapa/bisagra/argolla con esmalte alquídico color azul.
- ✓ Dejar secar la primera mano de pintura por un periodo de 12 horas o el tiempo mínimo que indique el fabricante a la temperatura ambiente de 30° C.



- ✓ La superficie del tanque debe estar seca y libre de humedad antes de pintar la segunda mano. Pintar la segunda mano de todo el tanque/cuello/tapa/bisagra/argolla con esmalte alquídico azul.
- ✓ Los tanques o envases de pintura y cualquier otra sustancia deben llegar al sitio de trabajo en su envase original. Una vez abiertos los envases de pintura los mismos deben guardarse en el sitio de trabajo y debidamente sellados.

Características y especificaciones del primario exterior y esmalte alquídico azul:

- ✓ El primario exterior será el anticorrosivo minio rojo que deberá ser libre de plomo y mercurio, anti hongos, para aplicación en estructuras de acero, secado rápido, peso por galón 5.70 – 5.90 Kg/galón, viscosidad 90 - 95 KU, Brillo a 60° 40 – 50 UB mínimo, sólido por peso 69 - 72%, sólido por volumen 47 - 51 %, contenido de VOC 140 – 160 g/litro, rendimiento teórico de 30 – 35 metro cuadrado/galón, rendimiento práctico de 25 - 30 metro cuadrado/galón.
- ✓ El esmalte alquídico azul deberá ser de secado rápido, alto brillo con buena adherencia y duración, para aplicación en estructuras de acero, libre de plomo y mercurio, peso por galón 4.15– 4.35 Kg/galón, viscosidad 75 -80 KU, Brillo a 60° 85 UB mínimo, sólido por peso 58 -62%, sólido por volumen 42 – 46 %, contenido de VOC 220 – 245 g/litro, rendimiento teórico de 55 – 60 metro cuadrado/galón, rendimiento práctico de 40 – 45 metro cuadrado/galón.
- ✓ Mantener la pintura de acuerdo con las recomendaciones de seguridad y almacenamiento indicadas por el fabricante.

Primero se pintará la superficie metálica exterior del tanque, luego la pintura interior metálica del tanque y por último las bases de concreto del tanque que lo fijan al suelo.

EL CONTRATISTA dispondrá todos los desechos producto de la aplicación de la pintura, deben ser depositados en bolsas de basura y retirados lejos de los predios de la escuela, cumpliendo con las normas sanitarias de disposición de desechos vigentes en la República de Panamá.

O. SOLDADURA

Seguir los lineamientos del Structural Welding Code D1.1, 2006. American Welding Society (AWS). El proceso de soldadura por sistema de arco sumergido (SAW).

- ✓ EXTERNA: Arco sumergido SAW.
- ✓ INTERNA: FCAW.

P. ESCALERA

El Suministro de cada tanque debe incluir manhole de mantenimiento, escalera interna de gato, escalera externa adosada a una culata del tanque, argollas de izaje, con baranda protectora, coupling de entrada y salida.

Q. PRUEBAS

Someter prueba de hermeticidad de acuerdo a la norma UL 142 para garantizar que no existan fugas. EL CONTRATISTA debe entregar informe de pruebas.

R. GARANTÍA

Se deberá tener cinco (5) años de garantía sobre material y defectos de fabricación de cada tanque suministrado y un (1) año sobre recubrimientos para tanques plásticos y metálicos a instalar y todos sus sistemas hidroneumáticos.



El CONTRATISTA entregará los certificados de garantías para los equipos suministrados; esta será de tres (3) años mínimo a partir de la fecha de Aceptación Final del Proyecto, sin renunciar a la cobertura de garantía incluida en la Fianza de Cumplimiento, ni a las garantías de fábrica de los mismos.

La garantía incluye el trabajo requerido para remover y reemplazar artículos defectuosos, además, hacer los ajustes necesarios para restaurar el Sistema a las condiciones de operación y acabado originalmente especificada, incluyendo suministro de refrigerante y aceite.

Durante el periodo de garantía, el suministro de materiales y mano de obra será por cuenta de EL CONTRATISTA, por lo tanto, no recibirá compensación alguna por los trabajos o servicios que realice por parte del MEDUCA.

S. TIEMPO DE ENTREGA

CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO. El adiestramiento y capacitación deberá concluir antes de la fecha programada para la entrega y aceptación final de la obra.

T. CAPACITACIÓN

EL CONTRATISTA deberá adiestrar y capacitar al personal designado por EL MEDUCA en la operación, uso y mantenimiento de los equipos instalado. Dentro del término de 30 días después de entregada Sustancialmente la Obra, EL CONTRATISTA iniciará una capacitación en campo para instruir, al personal designado por EL MINISTERIO DE EDUCACION, sobre la Operación y Mantenimiento de los equipos instalados.

La capacitación se dictará por cuarenta (10) horas mínimo de duración a un grupo mínimo de cinco (5) funcionarios de la Institución que incluirá todos los aspectos de los sistemas y equipos que se describen en el Manual de Operación y Mantenimiento, el cual deberá estar presentado por EL CONTRATISTA y aprobado por EL MEDUCA antes de iniciarse el adiestramiento.

U. MANUAL DE MANTENIMIENTO

EL CONTRATISTA deberá entregar los manuales del fabricante de los equipos, en idioma español, en buen estado, de no ser posible tendrá la responsabilidad de elaborar y entregar un manual con instrucciones escritas, en original y dos (2) copias, que contenga los procedimientos de operación y mantenimiento de los equipos, las recomendaciones sobre los ajustes y lubricación requeridas, las posibles señales de fallas y sus correctivos, el listado de partes y herramientas que se requieran para ajustes o reparaciones menores, conjuntamente con los nombres, direcciones y números de teléfonos de los representantes autorizados del equipo en particular, de las empresas calificadas para el suministro de partes, reparaciones y mantenimiento.

Cada juego constará de índice detallado y estará encuadernado con espiral y cubierta de plástico. En la primera hoja deberá estar escrito lo siguiente: MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, nombre de EL DUEÑO, nombre y ubicación del proyecto, nombre de EL CONTRATISTA y fecha de instalación, el formato principal será 8-1/2 x 11 pulgadas en idioma español. El CONTRATISTA entregará el juego de Manual de Operación y Mantenimiento, por lo menos, quince (15) días antes de la fecha programada para iniciar el adiestramiento. El inspector notificará de la aprobación o de la no aprobación del Manual dentro de los ocho (8) días después de recibir los documentos.



V. PROTECCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

Antes de iniciar los trabajos, EL CONTRATISTA deberá coordinar con la dirección del centro educativo un espacio físico para guardar los materiales y equipos. El contratista deberá garantizar que los materiales no estarán expuestos a la intemperie. Es responsabilidad de EL CONTRATISTA velar por la seguridad de los materiales y equipo en todo momento, hasta entregar la obra a satisfacción

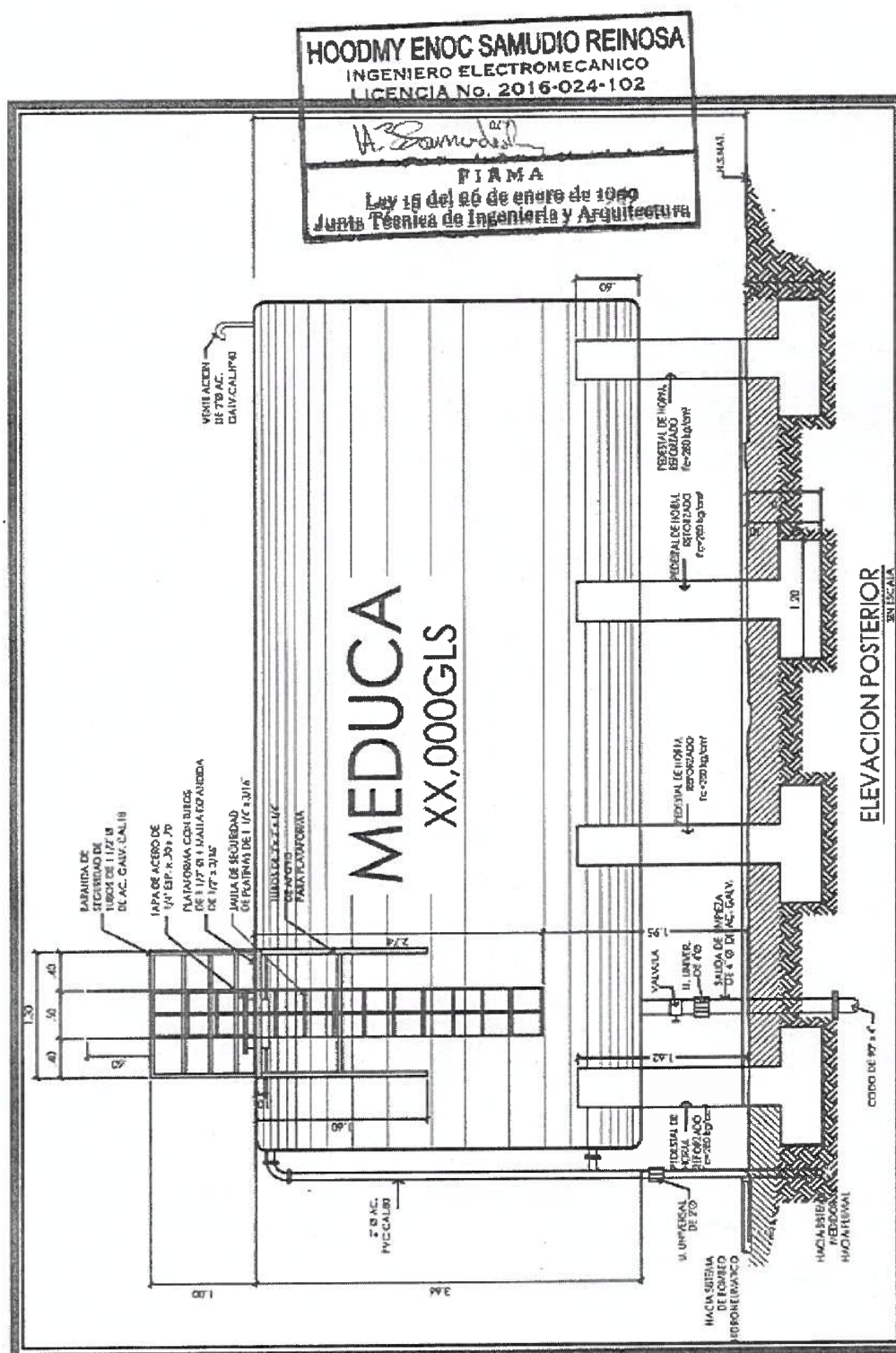
W. LIMPIEZA

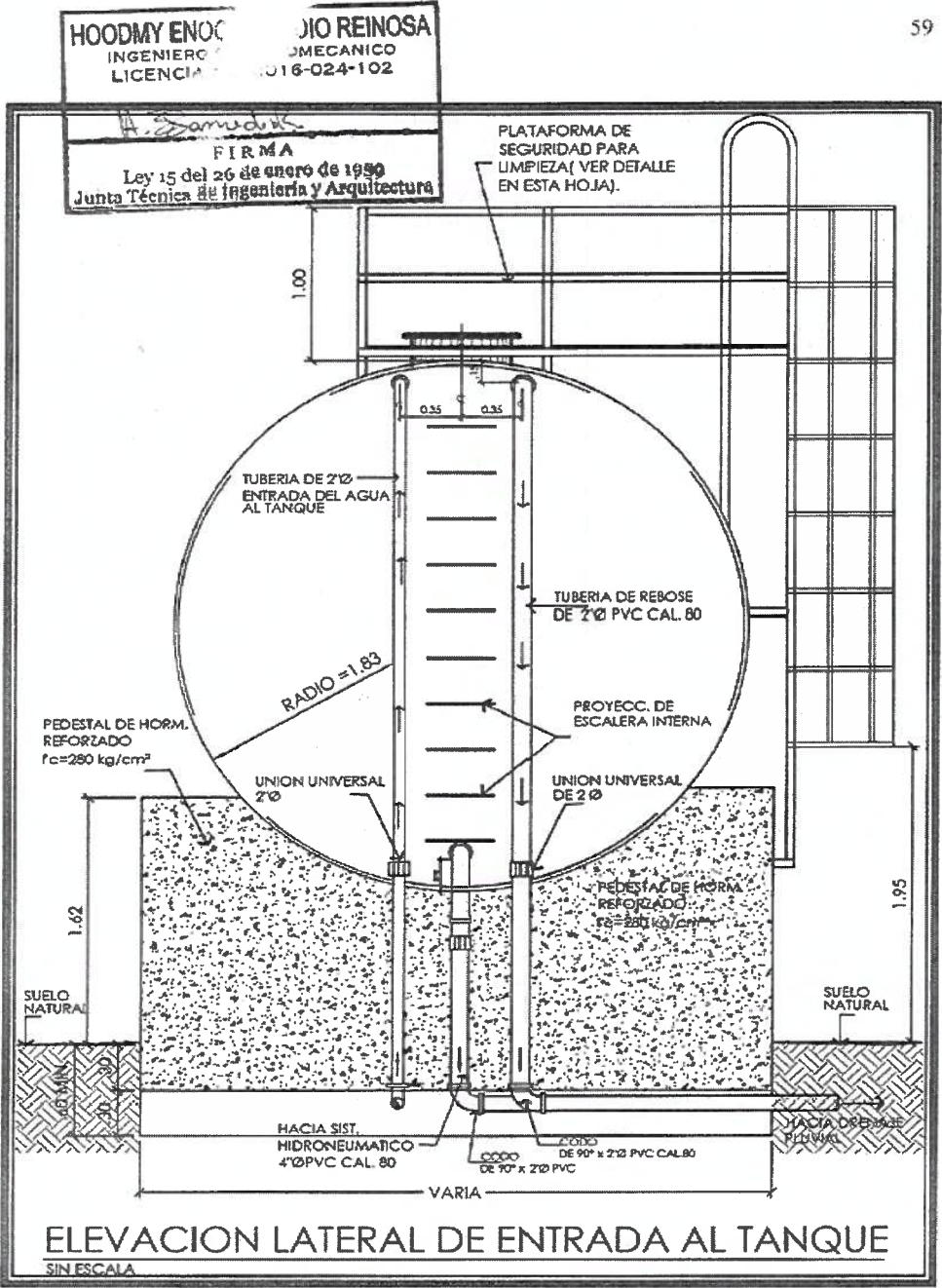
EL CONTRATISTA deberá dejar toda el área de trabajo limpia sin ningún residuo de basura.

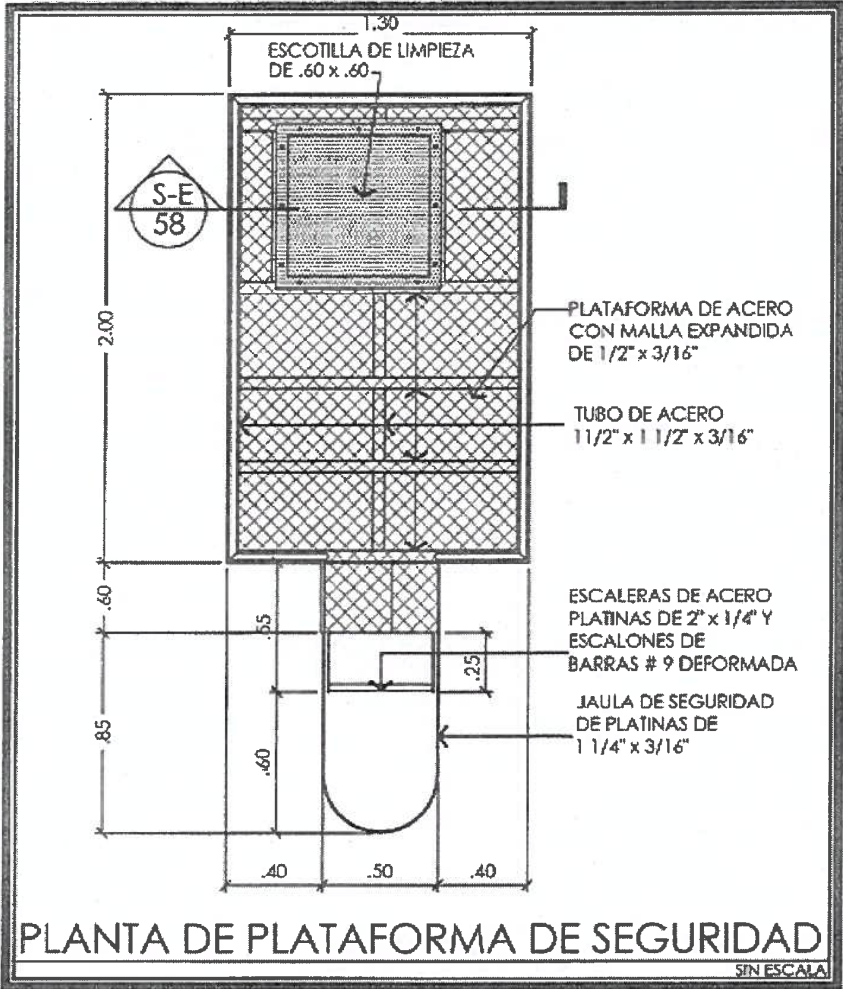


Z. PLANOS DE REFERENCIA, SE DEBE DISEÑAR EL TANQUE DE ACUERDO AL GALONAJE INIDCADO PARA CADA ESCUELA EN PARTICULAR.







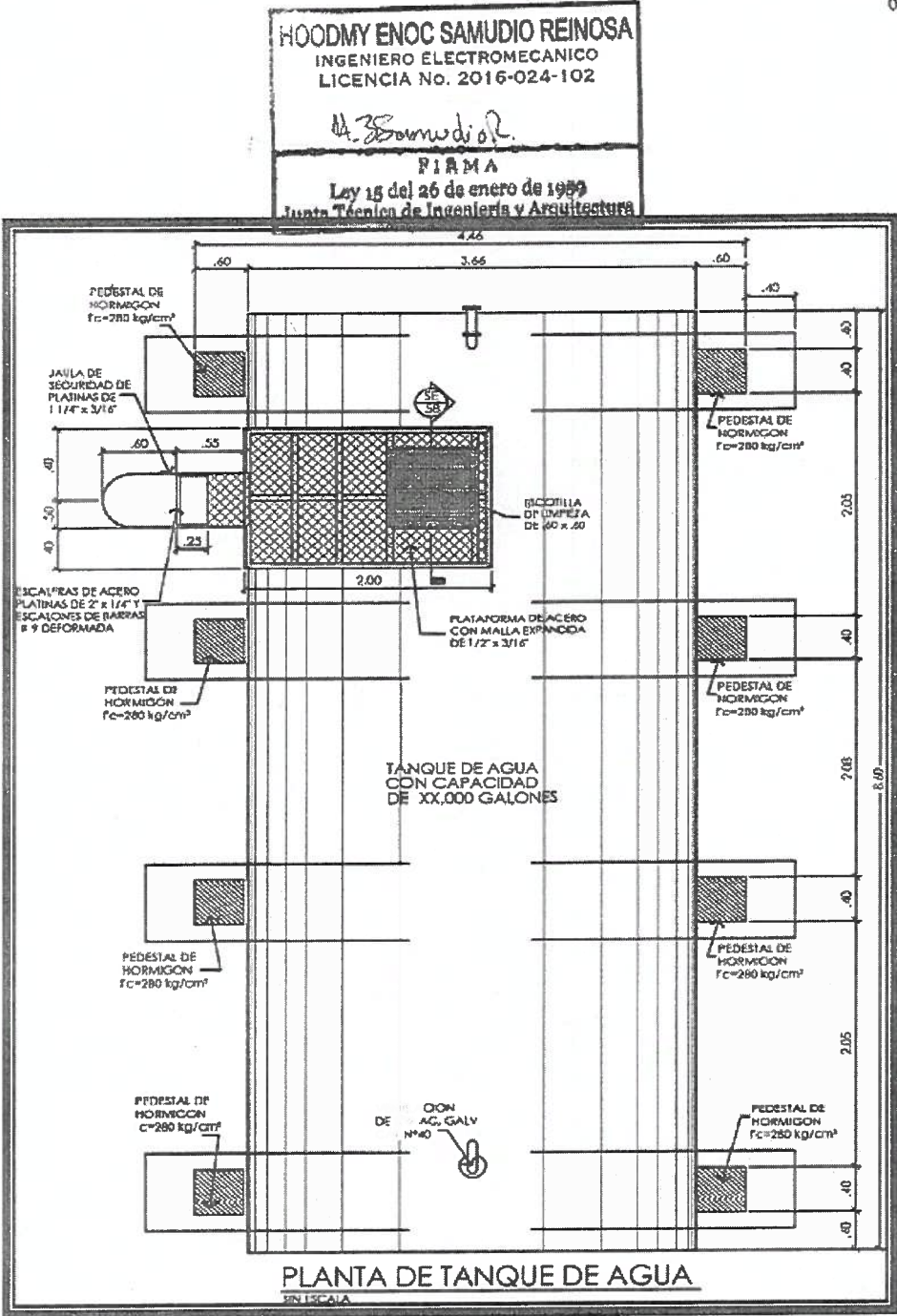


HOODMY ENOC SAMUDIO REINOSA
INGENIERO ELECTROMECANICO
LICENCIA NO. 2016-024-102

H. Samudio R.

FIRMA
Ley 15 del 26 de enero de 1999
Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura





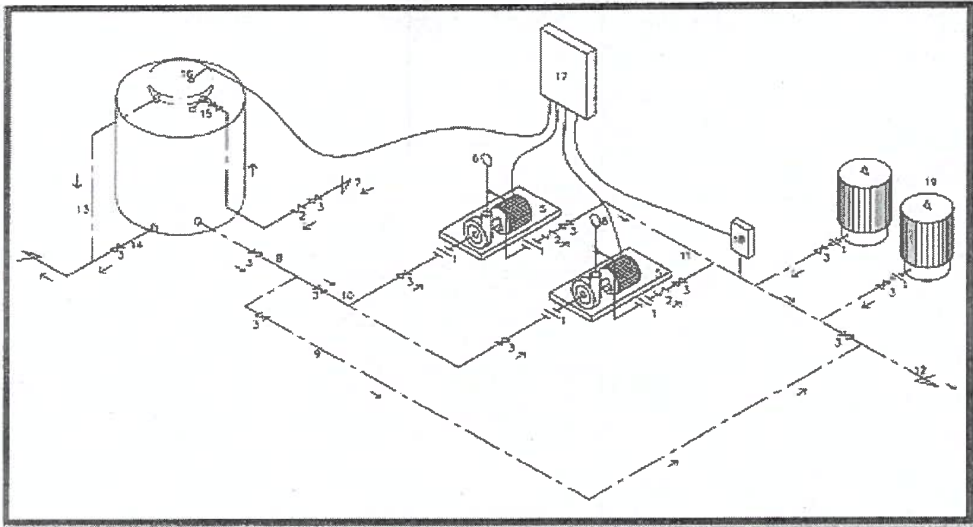


Diagrama aproximado a instalar en el proyecto.

Tipo de sistema a instalar:

- 1. Union universal.
- 2. Válvula antirretorno de bronce.
- 3. Válvula paso de bronce.
- 4. Motor Centrifugo.
- 5. Base de concreto antivibratoria para bombas.
- 6. Manómetro.
- 7. Tubería de suministro al tanque de agua que viene de la comunidad.
- 8. Tubería de salida de tanque hacia sistema de bombeo.
- 9. Tubería By Pass para alimentar al centro educativo cuando no hay energia electrica.
- 10. Tubería de entrada a las bombas.
- 11. Tubería de salida de las bombas.
- 12. Tubería de suministro hacia el centro educativo.
- 13. Tubería de rebose del tanque.
- 14. Tubería de salida de agua para limpieza.
- 15. Válvula de control de nivel, para evitar desbordamiento en el tanque.
- 16. Sensor de control de volumen de tanque para controlar la bomba.
- 17. Tablero de control de sistema de bombeo.
- 18. Preostato para controlar encendido y apagado de la bomba.
- 19. Tanques de presión.

HOODMY ENOC SAMUDIO REINOSA

INGENIERO ELECTROMECHANICO

LICENCIA No. 2016-024-102

FIRMA

Ley 15 del 26 de enero de 1999

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura



RESOLUCIÓN N.º MIPRE-2021-0030010
De 11 de agosto de 2021

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá.

EL SECRETARIO DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º 36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º 284 de 24 de mayo de 2021, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 13 de agosto de 2021 a las seis de la mañana (6:00 a.m.) hasta el 27 de agosto de 2021 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=Btg78MydFrAo%2F13ZGK%2BrVlShqFLFSZlgh8I38g0U058%3D>

Precio máximo de venta al consumidor en estaciones de servicio de combustibles
líquidos en la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 13 de agosto de 2021 al 27 de agosto de 2021

<i>Ciudad</i>	<i>Gasolina de 95 Octanos</i>	<i>Gasolina de 91 Octanos</i>	<i>Diésel ULS</i>
	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>	<i>Balboas por Litro</i>
Panamá	0.938	0.903	0.766
Colón	0.938	0.903	0.766
Arraiján	0.940	0.906	0.769
La Chorrera	0.940	0.906	0.769
Antón	0.943	0.909	0.771
Penonomé	0.946	0.911	0.774
Aguadulce	0.946	0.911	0.774
Divisa	0.946	0.911	0.774
Chitré	0.951	0.917	0.779
Las Tablas	0.954	0.919	0.782
Santiago	0.946	0.911	0.774
David	0.959	0.925	0.787
Frontera	0.962	0.927	0.790
Boquete	0.962	0.927	0.790
Volcán	0.964	0.930	0.793
Cerro Punta	0.967	0.933	0.795
Puerto Armuelles	0.970	0.935	0.798
Changuinola	0.988	0.954	0.816

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412

ARTÍCULO 2. Estos precios comenzarán a regir a partir del 13 de agosto de 2021 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 27 de agosto de 2021 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 3. La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003 y sus modificaciones, y Decreto Ejecutivo N.º284 de 24 de mayo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE RIVERA STAFF

Secretario Nacional de Energía



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace: <https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=Btg78MydFrAo%2F13ZGK%2BrVISHqFLFSZlgh8I38g0U058%3D>

República de Panamá
Provincia de Herrera
Distrito de Santa María
Concejo Municipal

ACUERDO MUNICIPAL No. 47
(Del 28 de julio del 2021)



Por el cual el Concejo Municipal del distrito de Santa María, en uso de sus facultades legales aprueba el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Santa María, provincia de Herrera.

Considerando:

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, en el Artículo 14, establece que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

Que es necesario establecer normas para la correcta administración del recurso humano del Municipio de Santa María, con el objetivo de proveer la uniformidad en materia de derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de la Institución y así lograr un servicio público eficiente y eficaz, basado en los principios de equidad, justicia, integridad y transparencia.

Que el Municipio de Santa María y La Procuraduría de La Administración, han suscrito el Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, por lo que La Procuraduría de La Administración ha apoyado en la elaboración del documento Reglamento Interno de Personal.

Que el Señor Alcalde, Licenciado Julio Alonso Ulloa De La Rosa, ha presentado ante esta corporación el documento Reglamento Interno de Personal.

Por las consideraciones antes expuesta el Concejo Municipal del distrito de Santa María,

Acuerda:

Artículo 1: Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Santa María, provincia de Herrera, descrito a continuación:



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA



Elaborado por:

La Procuraduría de la Administración, con la asesoría técnica de la Secretaría de Asuntos Municipales y las Secretarías Provinciales de Herrera y Veraguas.

Julio 2021

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Signature]*
FECHA: 30/7/2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

AUTORIDADES MUNICIPALES

Julio A. Ulloa De La Rosa
Alcalde Municipal del Distrito de Santa María

Ana Tello de Flavio
Vice Alcaldesa del Distrito de Santa María

Levis G. Rodríguez B
Presidente del Concejo Municipal

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: [Firma]
FECHA: 30/7/2021



Tabla de Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

AUTORIDADES MUNICIPALES

TÍTULO I 9

DISPOSICIONES GENERALES 9

CAPÍTULO I 9

MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA 9

Artículo 1. Misión 9

Artículo 2. Visión 9

CAPÍTULO II 9

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 9

Artículo 3. Objetivo del Reglamento Interno 9

Artículo 4. Ámbito de aplicación del Reglamento Interno 9

CAPITULO III 10

LA ORGANIZACIÓN 10

Artículo 5. De la estructura organizativa..... 10

Artículo 6. De las modificaciones de la estructura organizativa 10

Artículo 7. Autoridad Nominadora 10

Artículo 8. De los canales de comunicación 10

Artículo 9. De los jefes..... 11

Artículo 10. Relaciones entre jefe y subalternos..... 11

Artículo 11. Unidades responsables de la aplicación del Reglamento Interno 11

CAPÍTULO IV 11

RESPONSABILIDADES Y TRABAJO 11

Artículo 12. Los planes de trabajo..... 11

Artículo 13. Informes de gestión 11

Artículo 14. La formalidad de los actos administrativos..... 11

Artículo 15. Del estado de los trabajos..... 11

Artículo 16. Uso del carné de identificación 11

CAPÍTULO V 12

EL EQUIPO Y MATERIALES DEL MUNICIPIO Y SU USO 12

SECCIÓN 1 12

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO..... 12

Artículo 17. Cuidado del mobiliario, equipo y bienes 12



Artículo 18. Uso de sobres y papelería oficial 12

Artículo 19. Uso del teléfono 12

Artículo 20. Uso de equipo informático 12

SECCIÓN 2..... 12

TRANSPORTE 12

Artículo 21. Uso de los vehículos oficiales del municipio..... 12

Artículo 22. Conducción de los vehículos 13

Artículo 23. Uso de los vehículos 13

Artículo 24. Custodia de los vehículos..... 13

Artículo 25. De las condiciones del vehículo..... 13

Artículo 26. De los daños en hechos de tránsito 13

Artículo 27. Derecho al transporte en misiones oficiales..... 13

Artículo 28. Del derecho a viáticos 13

CAPÍTULO VI..... 14

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS 14

Artículo 29. Información confidencial o de acceso restringido 14

Artículo 30. Acceso a la información confidencial o de carácter restringido 14

Artículo 31. De la solicitud de servicios 14

TÍTULO II..... 14

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... 14

CAPÍTULO I..... 14

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS..... 14

Artículo 32. Del procedimiento en las acciones de recursos humanos 14

Artículo 33. Del manual de clases ocupacionales 14

Artículo 34. Del requerimiento de personal 14

Artículo 35. Del ascenso 15

Artículo 36. De la toma de posesión 15

Artículo 37. Del periodo de prueba 15

Artículo 38. Del nepotismo: 15

Artículo 39. De la movilidad laboral..... 15

Artículo 40. Del traslado 15

Artículo 41. De la evaluación de desempeño 15

Artículo 42. De la capacitación 15

Artículo 43. Incentivos 16

Artículo 44. Reconocimiento al personal 16

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

Artículo 45. Categoría para los reconocimientos	16
Artículo 46. Evaluación para el otorgamiento de reconocimiento	16
CAPITULO II	16
HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	16
SECCIÓN 1	16
EL HORARIO	16
Artículo 47. Del horario de trabajo	16
Artículo 48. Del horario de almuerzo	17
SECCIÓN 2	17
ASISTENCIA	17
Artículo 49. Asistencia	17
Artículo 50. Registro de asistencia	17
Artículo 51. De la omisión de registrar la entrada o salida	17
Artículo 52. Abandono del puesto de trabajo	17
SECCIÓN 3	18
TARDANZAS	18
Artículo 53. De las tardanzas	18
Artículo 54. De las tardanzas justificadas	18
SECCIÓN 4	18
LAS AUSENCIAS	18
Artículo 55. De las ausencias	18
Artículo 56. De la notificación de las ausencias	18
Artículo 57. De las ausencias justificadas	18
Artículo 58. Ausencias por enfermedad	19
Artículo 59. Descuentos por ausencia injustificadas	19
Artículo 60. Retiro del puesto de trabajo durante la hora laboral	19
Artículo 61. Comunicación de ausencias justificadas	19
SECCIÓN 5	20
PERMISOS	20
Artículo 62. Permisos	20
Artículo 63. Solicitud del permiso	20
Artículo 64. Concesión de permisos	20
Artículo 65. Permisos por razones médicas	20
Artículo 66. Permisos por lactancia	20
Artículo 67. Permisos por estudio	21



Artículo 68. Sobre el tiempo excedido de los permisos..... 21

Artículo 69. De la comunicación de permisos a la oficina municipal de recursos humanos .21

SECCIÓN 6..... 21

LICENCIAS 21

Artículo 70. De las licencias..... 21

Artículo 71. Tipos de licencias..... 21

Artículo 72. Licencia por gravidez..... 22

Artículo 73. Licencias por enfermedad 22

Artículo 74. Licencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional..... 22

Artículo 75. Licencias por estudios..... 22

Artículo 76. De las obligaciones de las licencias con sueldo por estudios 22

Artículo 77. Licencia para práctica profesional 23

Artículo 78. Licencia para representar al país o al municipio..... 23

Artículo 79. Licencia para prestar servicio en otra institución..... 23

Artículo 80. Reincorporación..... 23

SECCIÓN 7..... 23

VACACIONES 23

Artículo 81. Vacaciones 23

Artículo 82. Programación de vacaciones..... 24

Artículo 83. Del pago de las vacaciones 24

SECCIÓN 8..... 24

JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA 24

Y EL TIEMPO COMPENSATORIO 24

Artículo 84. De las jornadas de trabajo 24

Artículo 85. De las jornadas extraordinarias..... 25

Artículo 86. Límites de la autorización para laborar en jornada extraordinaria..... 25

Artículo 87. De la compensación del tiempo extraordinario..... 25

Artículo 88. Uso del tiempo compensatorio..... 25

Artículo 89. Comunicación a la oficina municipal de recursos humanos 25

Artículo 90. Tiempo compensatorio generado 25

TITULO III 26

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL..... 26

Artículo 91. Del servidor público municipal con discapacidad y/o enfermedades crónicas... 26

Artículo 92. De los programas de bienestar laboral 26

TÍTULO IV 26

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL

Fiel Copia de su Original

FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 30/7/2021

RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	26
Artículo 93. Del retiro de la administración pública municipal:	26
Artículo 94. Fallecimiento del servidor público municipal.....	26
TÍTULO V.....	26
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	
DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.....	26
CAPÍTULO I.....	26
LOS DERECHOS	26
Artículo 95. De los derechos:.....	26
CAPÍTULO II	27
DEBERES	27
Artículo 96. De los deberes:.....	27
CAPÍTULO III	29
PROHIBICIONES	29
Artículo 97. Prohibiciones.....	29
TÍTULO VI	30
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	30
Artículo 98. Peticiones, quejas y reclamos.....	30
TÍTULO VII.....	30
REGIMEN DISCIPLINARIO.....	30
CAPÍTULO I.....	30
DISPOSICIONES GENERALES	30
Artículo 99. Propósito del régimen disciplinario	30
Artículo 100. Responsabilidad de los servidores públicos municipales	31
CAPÍTULO II	31
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	31
Artículo 101. Faltas	31
Artículo 102. Clasificación de las faltas.....	31
Artículo 103. Sanciones disciplinarias	31
Artículo 104. Aplicación progresiva de sanciones.....	32
Artículo 105. Tipificación de las faltas:	32
CAPÍTULO III	39
PROCESO DISCIPLINARIO	39
SECCIÓN 1	39
INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39

Artículo 106. Inicio de la investigación 39

Artículo 107. Para determinar la existencia de los hechos 39

Artículo 108. Concluidos los descargos 40

Artículo 109. Agotada la práctica de pruebas 40

Artículo 110. Culminado el período de presentación de alegatos 40

Artículo 111. Terminó de la Investigación: 40

Artículo 112. De la separación Provisional: 40

SECCIÓN 2..... 40

RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 40

Artículo 113. En caso de las amonestaciones verbales, no se admitirá recurso alguno 40

Artículo 114. El recurso de apelación 40

SECCIÓN 3..... 41

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA..... 41

Artículo 115. La acción para solicitar o iniciar una investigación disciplinaria 41

TÍTULO VIII..... 41

DISPOSICIONES FINALES..... 41

Artículo 116. Del cumplimiento del reglamento interno: 41

Artículo 117. De las modificaciones al reglamento interno 41

Artículo 118. Los casos no previstos en el presente reglamento interno 41

Artículo 119. De la vigencia del reglamento interno 41

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

Artículo 1. Misión: Implementar el desarrollo institucional a través del cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y administrativas, con procesos transparentes para así mejorar la calidad de vida de la comunidad, manteniéndose como la instancia de gobierno más cercana, que se espera sea auto gestora, con mayor interés y gusto por la cultura, el arte, el deporte y todas sus manifestaciones tradicionales, con un fortalecido espíritu de lucha, trabajo y creciente responsabilidad ciudadana.

Artículo 2. Visión: Establecer un municipio con bases sólidas incorporándolo a las actividades de la comunidad, contribuyendo con el desarrollo integral del distrito, con un servicio de calidad, un personal idóneo al servicio de la sociedad, dispuesto a trabajar en equipo para construir una institución eficiente, moderna con plena autonomía sostenible.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 3. Objetivo del Reglamento Interno: El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las relaciones entre el Municipio de Santa María con sus servidores públicos municipales; así como de proveer la uniformidad en materia de derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de la Institución.

Artículo 4. Ámbito de aplicación del Reglamento Interno: Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de Santa María, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento.

Se exceptúa de esta disposición a aquellas personas contratadas por servicios profesionales, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en las normas generales de la Administración Presupuestaria.



CAPITULO III
LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. De la estructura organizativa: Para el logro de los fines y objetivos, El Municipio de Santa María, contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible en los criterios establecidos para el sector público.

Artículo 6. De las modificaciones de la estructura organizativa: El Alcalde como jefe de la administración municipal, propondrá la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, sobre la base que le otorga las disposiciones legales vigentes.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por los Acuerdos que emita el Concejo Municipal.

Artículo 7. Autoridad Nominadora: Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad de nombrar y destituir a los servidores públicos municipales, así como ejercer la conducción técnica y administrativa para cumplir con los objetivos institucionales de conformidad con la ley.

El Concejo Municipal elegirá al secretario del Concejo Municipal, subsecretario cuando proceda, el abogado consultor del Concejo, el ingeniero, al agrimensor o inspector de obras municipales y al abogado consultor del municipio.

El alcalde nombrará y removerá a los funcionarios públicos municipales, cuya designación no corresponda a otra autoridad.

Corresponderá al juez de paz nombrar al Secretario, Oficinista/ Notificador y Cualquier otro personal de la Casa de Justicia Comunitaria.

El Tesorero/ra Municipal tendrá la atribución de nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería.

Los cargos y la determinación de sus funciones, se crearán por Acuerdos Municipales.

Artículo 8. De los canales de comunicación: El canal regular de comunicación entre las autoridades nominadoras y los subalternos de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Santa María, será a través de sus jefes inmediatos.

Se exceptúa de esta disposición cuando se trate de temas de índole personal, familiar o de salud, que por su naturaleza requieran de cierta confidencialidad.

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

Artículo 9. De los jefes: Los servidores que ejerzan supervisión de personal, además de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener, personalmente y entre sus subalternos un alto nivel de respeto, eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina. También serán responsables de asignarles por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos del Municipio.

Artículo 10. Relaciones entre jefe y subalternos: Todo superior jerárquico o jefe inmediato, debe tratar a sus subalternos, con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con los mismos.

Artículo 11. Unidades responsables de la aplicación del Reglamento Interno: La Oficina Municipal de Recursos Humanos en coordinación con las Autoridades Nominadoras y jefes inmediatos correspondientes, tendrán la competencia de la aplicación del presente reglamento, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, las leyes y el demás reglamentos.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJO

Artículo 12. Los planes de trabajo: Los jefes de las unidades administrativas municipales, deberán preparar un plan de trabajo anual, a fin de mantener la eficiencia administrativa y sus requerimientos sean considerados en el Presupuesto Municipal.

Artículo 13. Informes de gestión: Los jefes de las unidades administrativas municipales, deberán entregar al alcalde un informe de gestión mensual de las labores realizadas en el mes anterior, indicando los avances de los planes de trabajo, las dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 14. La formalidad de los actos administrativos: El servidor público municipal que ejerza supervisión sobre otros funcionarios, está en la obligación de formalizar por escrito, cualquier acto administrativo, que afecte la situación, condición o estatus del servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15. Del estado de los trabajos: Los servidores públicos municipales que se separen de su puesto de trabajo de forma temporal, por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, antes de acogerse a las mismas, deberán presentar a su jefe inmediato un informe escrito sobre el estado de los trabajos asignados.

Artículo 16. Uso del carné de identificación: El carné de identificación es de uso obligatorio, para todos los servidores del Municipio de Santa María. Debe llevarse en un lugar visible, en la parte superior de manera que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas al cargo asignado.

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DEL MUNICIPIO Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

Artículo 17. Cuidado del mobiliario, equipo y bienes: El servidor público municipal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario, equipo y bienes. El pago de los daños que sufran los mismos, correrán por cuenta del o los servidores públicos municipales, si se comprueba las responsabilidades o negligencias de quienes correspondan.

Artículo 18. Uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberá utilizar para su identificación, el uso de sobres y papeles con el membrete y sello municipal. No se podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

Artículo 19. Uso del teléfono: El funcionario a quien se le asigne la responsabilidad de un teléfono oficial, deberá llevar un registro de las llamadas realizadas para la presentación del informe mensual.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y las mismas deben ser registradas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares, requerirá la autorización previa del jefe inmediato.

El servidor público municipal que realice o permita llamadas no autorizadas, deberá cancelar el monto de la misma.

Artículo 20. Uso de equipo informático: El uso del equipo informático estará limitado a los asuntos oficiales. La unidad administrativa responsable, deberá vigilar el buen uso y cuidado del equipo informático.

Todo servidor público municipal deberá colaborar para el fiel cumplimiento de esto.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

Artículo 21. Uso de los vehículos oficiales del municipio: Los vehículos solo podrán circular durante la jornada de trabajo.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, fuera de la jornada regular de trabajo de la institución, requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021



Artículo 22. Conducción de los vehículos: Sólo podrán conducir los vehículos de la institución, los servidores públicos municipales designados y previamente autorizados por la unidad administrativa responsable.

El servidor público municipal designado deberá contar con la licencia de conducir apropiada y vigente; además deberá velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el reglamento de tránsito vehicular.

Artículo 23. Uso de los vehículos: Los vehículos propiedad del Municipio de Santa María, son de uso estrictamente oficial.

El uso indebido de los vehículos de la institución quedará sujeto a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y patrimoniales.

Artículo 24. Custodia de los vehículos: Todos los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Santa María, deberán guardarse en lugares asignados por la institución, para fines de estacionamiento. Durante el ejercicio de las misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo el vehículo deberá guardarse en los estacionamientos de la Institución Oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión, o en el sitio con adecuada seguridad, debidamente autorizado por éste.

Artículo 25. De las condiciones del vehículo: El conductor, debe estar pendiente del mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el municipio le confíe.

Artículo 26. De los daños en hechos de tránsito: El servidor público municipal, que conduzca un vehículo propiedad del Municipio de Santa María, informará lo más pronto posible al superior jerárquico, sobre hechos de tránsito en que se vea involucrado y será responsable de los daños ocasionados, siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales, civiles, patrimoniales y administrativas.

Artículo 27. Derecho al transporte en misiones oficiales: El Municipio de Santa María, proveerá a los servidores, los vehículos necesarios, para el cumplimiento de las misiones oficiales. En los casos en que la institución no pueda proveerles de vehículos oficiales para realizar la misión, les suministrará el importe equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público selectivo o colectivo.

Artículo 28. Del derecho a viáticos: El servidor público municipal, que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viático, tomando como referencia la tabla del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual debe ser adoptada mediante acuerdo municipal.



CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

Artículo 29. Información confidencial o de acceso restringido: Serán considerados como información confidencial o información de carácter restringido, conforme los términos de la ley 6 de 22 de enero de 2002, todos los documentos que reposen o estén en trámites en el Municipio de Santa María y que de manera respectiva, guarden relación con los archivos de personal de los servidores, de asesoría legal, administrativas, queja o denuncias comunitarias u otras cuya divulgación haya sido circunscritas únicamente a aquellos que la deban conocer en razón de sus atribuciones.

Artículo 30. Acceso a la información confidencial o de carácter restringido: El servidor público municipal, así como los ciudadanos pueden tener acceso a la información siempre y cuando no se trate de asuntos confidenciales o de carácter restringido.

Cuando se soliciten certificaciones, constancias o información de carácter público, las mismas serán expedidas o suministradas por el responsable de su custodia.

Artículo 31. De la solicitud de servicios: El servidor público municipal será responsable de garantizar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos que se le formule de acuerdo al procedimiento establecido.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 32. Del procedimiento en las acciones de recursos humanos: Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en la ley que establezca y regule la carrera administrativa municipal, así como lo determinado en este reglamento.

Artículo 33. Del manual de clases ocupacionales: Los puestos de trabajo del Municipio de Santa María, atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Municipio.

Artículo 34. Del requerimiento de personal: Los Jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La Autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora que corresponda.



Artículo 35. Del ascenso: El servidor público municipal tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Artículo 36. De la toma de posesión: Ningún servidor público municipal podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo a los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Una vez haya tomado posesión del cargo el servidor público municipal, cumplirá con un proceso de inducción y corresponderá a su jefe inmediato suministrarle las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 37. Del periodo de prueba: La persona, que tome posesión en un cargo público en el Municipio de Santa María, quedará sujeta a un periodo de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. El periodo de prueba será determinado por la Ley de Carrera Administrativa Municipal o en su defecto por la Ley de Carrera Administrativa. Su desempeño será evaluado y notificado por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

Artículo 38. Del nepotismo: La Autoridad Nominadora que corresponda, no podrá nombrar o contribuir al nombramiento de su cónyuge, pareja de unión consensual o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en cualquiera de los cargo del Municipio.

No podrá trabajar en la misma unidad administrativa servidores con vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en caso de vínculo sobreviviente, se reubicará a uno de los dos servidores en otra unidad administrativa o en unidades que no tengan funciones de dependencia.

Artículo 39. De la movilidad laboral: Los servidores públicos municipales estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 40. Del traslado: El servidor público municipal, podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

Artículo 41. De la evaluación de desempeño: La Evaluación de Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Artículo 42. De la capacitación: El Municipio de Santa María brindará la oportunidad de formación y capacitación a sus servidores, a través de cursos, seminarios y otras actividades



académicas internas o externas, nacionales e internacionales, conforme a las necesidades detectadas y según la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 43. Incentivos: Los servidores públicos municipales, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que la institución desarrolle.

Artículo 44. Reconocimiento al personal: El Municipio de Santa María, hará reconocimientos públicos, a los servidores que se hayan destacado por su trabajo, a través de incentivos, que podrán consistir en certificados, medallas, placas, patrocinios académicos y otros que establezca la administración.

Artículo 45. Categoría para los reconocimientos: Los reconocimientos se harán para las siguientes categorías:

a). Eficiencia, b). Asistencia y puntualidad, c). Contribuciones significativas al mejoramiento de la institución, d). Antigüedad, e). Acciones ejemplares, f). Ideas y Sugerencias Innovadoras, y g). Por superación académica.

Artículo 46. Evaluación para el otorgamiento de reconocimiento: La Oficina Municipal de Recursos Humanos, evaluará y recomendará a la Autoridad Nominadora, los reconocimientos que se deberán otorgar a los servidores meritorios.

CAPITULO II HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN I EL HORARIO

Artículo 47. Del horario de trabajo: Las Jornadas de Trabajo del Municipio de Santa María, quedará establecida de la siguiente manera:

De 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; previa coordinación entre la Autoridad Nominadora y la Oficina Municipal de Recursos Humanos. El mismo deber ser sobre la base de cinco días laborables en la semana.

El servidor de otra dependencia del Estado que preste servicios en esta institución, se registrá por el horario de trabajo que establezca el Municipio.

En los casos de emergencia nacional, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente decretados por el Estado, se podrá de manera temporal suspender, modificar o reducir la jornada laboral y se establecerán las modalidades laborales para la prestación ininterrumpida del servicio

público correspondiente, previamente acordadas con los servidores públicos municipales y por recomendaciones de las autoridades competentes.

Artículo 48. Del horario de almuerzo: El Municipio de Santa María, dispondrá de dos horarios para el almuerzo, de una (1) hora cada uno y se distribuirá de la siguiente manera:

PRIMER HORARIO: 11:30 a.m. - 12:30 m.d.
SEGUNDO HORARIO: 12:30 m.d. - 1:30 p.m.

PARÁGRAFO: Los jefes de departamento tendrán la responsabilidad de coordinar y velar porque los servidores públicos municipales, cumplan con el horario que le corresponda para el almuerzo, a fin de que este sea de forma escalonada y no se interrumpa la prestación del servicio.

SECCIÓN 2
ASISTENCIA

Artículo 49. Asistencia: Se entiende por asistencia, el deber que tiene el servidor público municipal, de presentarse a trabajar todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en manera puntual.

Artículo 50. Registro de asistencia: En las dependencias del Municipio de Santa María, se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores públicos municipales, mediante el mecanismo de marcación con que se disponga y que el mismo permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

PARÁGRAFO: Todos los servidores públicos del Municipio de Santa María, están obligados a registrar su asistencia personalmente. La misma deberá ser supervisada por su jefe inmediato, quien posteriormente deberá comunicarlo a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 51. De la omisión de registrar la entrada o salida: El servidor público municipal que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada el jefe inmediato registrará la hora omitida y justificará la acción.

Artículo 52. Abandono del puesto de trabajo: El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.



SECCIÓN 3 TARDANZAS



Artículo 53. De las tardanzas: Se entiende por tardanzas la llegada al puesto de trabajo después de la hora de inicio de labores de acuerdo con el horario establecido. El jefe inmediato supervisará diariamente la puntualidad de los servidores públicos municipales a sus puestos de trabajo.

Artículo 54. De las tardanzas justificadas: Se considerará tardanzas justificadas aquellas que debido a sucesos e imprevistos puedan afectar a los servidores públicos municipales, como paralización del transporte público, cierre de calles, huelgas o cualquier motivo de fuerza mayor o casos fortuitos.

SECCIÓN 4 LAS AUSENCIAS

Artículo 55. De las ausencias: Se entiende por ausencias la no comparecencia del servidor público municipal a su puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Se considera ausencia justificada la no comparecencia del servidor público municipal al puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio, por alguna de las causas previstas en el presente reglamento.

Se considera ausencia injustificada la no comparecencia del servidor público municipal al puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio, sin contar con la debida justificación.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución del servidor público municipal.

Artículo 56. De la notificación de las ausencias: Todo servidor público municipal que se ausente de su puesto de trabajo debe informar a su jefe inmediato el motivo de su ausencia dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación el servidor público municipal debe presentar, a su regreso a la oficina excusa ante el jefe inmediato, de lo contrario, se considerará su ausencia como injustificada.

Artículo 57. De las ausencias justificadas: Son ausencias justificadas además de las ocasionadas por enfermedad o accidentes de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Dieciocho (18) días de ausencia por enfermedad del servidor público municipal, por cada año calendario.
2. Ausencia por enfermedad de hijos, cónyuges y padres dependientes del servidor público municipal, hasta un máximo de tres (3) días laborables.

3. Nacimiento de un hijo o hija, por tres (3) días hábiles.
4. Matrimonio por una vez, por tres (3) días calendario.
5. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por nueve (9) días calendario.
6. Muerte de abuelos o nietos, por tres (3) días calendario.
7. Muerte de tíos, primos, o sobrinos consanguíneos, por dos (2) día laborable.
8. Muerte de suegros o cuñados, por un (1) día laborable.

En los casos previstos en los numerales 5, 6, 7 y 8 del presente artículo, cuando el servidor público municipal tenga la necesidad de trasladarse a áreas distantes o de difícil acceso, la ausencia se podrá prolongar hasta por tres (3) días laborables adicionales.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

Artículo 58. Ausencias por enfermedad: Cuando la ausencia sea por enfermedad, el servidor público municipal deberá presentar una constancia o certificado médico, sin perjuicio de la comunicación a que se refiere el artículo 56 del presente reglamento.

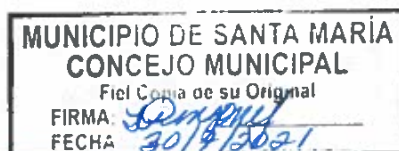
El tiempo que dure la ausencia por enfermedad, será descontado de los 18 días anuales, que tiene derecho los servidores públicos municipal.

Artículo 59. Descuentos por ausencia injustificadas: Toda ausencia injustificada, será descontada del sueldo del servidor público municipal, a través de un informe presentado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, dirigido a la Autoridad Nominadora quien en coordinación con el alcalde autorizarán la deducción correspondiente, para que la Tesorería Municipal lo haga efectivo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran imponerse.

Artículo 60. Retiro del puesto de trabajo durante la hora laboral: Los jefes de unidades administrativas, tendrán la responsabilidad de velar por que los servidores públicos municipales, cumplan con el horario establecido.

El servidor público municipal que tenga que ausentarse de su puesto de trabajo, antes de la hora establecida, está en la obligación de registrar su salida y llenar el formulario de comunicación de ausencia, tardanzas y permisos personales, señalando el motivo de su salida que deberá ser autorizada por el jefe inmediato.

Artículo 61. Comunicación de ausencias justificadas a la oficina municipal de recursos humanos: Los formularios de ausencias justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.



SECCIÓN 5
PERMISOS

Artículo 62. Permisos: Se entiende por permiso, la autorización que recibe el servidor público municipal por su jefe inmediato, para interrumpir su trabajo, a fin de atender asuntos urgentes por un lapso no mayor de tres (3) horas, según el lugar y la naturaleza del asunto.

Artículo 63. Solicitud del permiso: Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobado por el jefe inmediato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

En los últimos casos el servidor público municipal deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 64. Concesión de permisos: Los Jefes inmediatos procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal que prestan las unidades a su cargo.

En un mes sólo se podrá dar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor público municipal, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un (1) año.

Artículo 65. Permisos por razones médicas: Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes o citas, deberán ser sustentados con la constancia de asistencias respectivas.

Las horas que se utilicen en este tipo de permiso se acumularán y se descontaran de los dieciocho (18) días, de ausencia por enfermedad que tienen derecho los servidores públicos municipales del Distrito de Santa María.

Se reconocerán a los servidores públicos municipales, los permisos establecidos en la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999 y sus modificaciones, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, así como los derechos reconocidos en la Ley 59 del 28 de diciembre de 2005, y sus modificaciones, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral.

Artículo 66. Permisos por lactancia: Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada por una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso especial no será computable como parte de los dieciocho (18) días de permiso a que tiene derecho anualmente y no excederá de un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia por gravidez.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

Artículo 67. Permisos por estudio: Es el permiso especial que se le otorga al servidor público municipal que le permite ausentarse de manera justificada de su puesto de trabajo por estudio. Los permisos por estudio, no excederá de 3 horas por semana.

El servidor público municipal que sea beneficiado con este tipo de permiso tendrá la obligación de acordar con la Autoridad Nominadora la compensación de las horas excedidas.

Artículo 68. Sobre el tiempo excedido de los permisos: El servidor público municipal que exceda los permisos que tenga derecho, deberá compensarlo con el tiempo extraordinario generado, de lo contrario será descontado.

El tiempo laborado para compensar el permiso, no dará derecho a tiempo compensatorio, ni al pago de transporte, ni alimentación.

Artículo 69. De la comunicación de permisos a la oficina municipal de recursos humanos: Los formularios de solicitud de permisos deberán ser remitidos a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.

SECCIÓN 6 LICENCIAS

Artículo 70. De las licencias: Se entiende por licencias, el derecho de todo servidor público municipal, a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la Autoridad Nominadora en coordinación con el alcalde del distrito, notificándolo a la Oficina Municipal de Recursos Humanos. Durante este tiempo, el servidor público municipal mantiene el cargo que ocupa.

Artículo 71. Tipos de licencias: Las licencias pueden ser; Licencia con sueldo. Licencia sin sueldo y Licencias Especiales.

Las licencias con sueldo se otorgan por:

1. Estudios
2. Capacitación
3. Representación de la institución, el Estado o el país
4. Licencia para práctica profesional.

Las licencias sin sueldo se conceden para:

1. Aspirar a un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudios.
4. Asuntos personales.





Se denominan licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por:

- 1. Gravidéz.
- 2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días.
- 3. Riesgos profesionales.

Artículo 72. Licencia por gravidéz: Toda servidora pública municipal en estado de gravidéz, tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis (6) semanas antes del parto y las ocho (8) semanas que le siguen. Durante este periodo la servidora recibirá su subsidio pagado por la Caja del Seguro Social.

Artículo 73. Licencias por enfermedad: Todo servidor público municipal tiene derecho a ausentarse del trabajo hasta por 18 días anuales con derecho a sueldo por enfermedad, debidamente comprobada por certificado médico. Cuando por motivos de enfermedad se exceda el periodo de ausencia justificada previsto en este artículo, el servidor público municipal deberá solicitar a la Autoridad Nominadora el otorgamiento de una licencia sin sueldo y tramitar el pago del subsidio correspondiente ante la Caja de Seguro Social.

Los días de licencia por enfermedad se computarán por año calendario y no son acumulables.

Artículo 74. Licencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional: Todo servidor público municipal, tiene derecho a recibir licencia cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o de enfermedad profesional. En tales casos recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la Constitución Nacional y la legislación vigente que rige los riesgos profesionales.

Artículo 75. Licencias por estudios: Los servidores públicos municipales, que hayan laborado por un mínimo de dos (2) años en la institución, tendrán derecho a que se les conceda licencias para realizar estudios, la cual puede ser con goce de sueldo o sin éste, a discreción de la Autoridad Nominadora en coordinación con el alcalde del distrito y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Municipio.

Artículo 76. De las obligaciones de las licencias con sueldo por estudios: El servidor público municipal que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero, tendrá la obligación de laborar para la institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación deberá ser registrada en la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor público municipal quedará obligado a devolver a la institución, los sueldos percibidos durante el término de la licencia. La Oficina Municipal de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal establecerán los mecanismos para el cobro de los salarios devengados.

Cuando la licencia sea con sueldo, el beneficiario, tendrá la obligación de mantener un índice académico, no inferior a 2.0 o su equivalente de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. De no mantener este índice la licencia será revocada.

Artículo 77. Licencia para práctica profesional: Los servidores públicos municipales que cursen estudios universitarios, podrán gozar de una licencia con sueldo, para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiario con este tipo de licencia deberá presentar a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y en caso de incumpliendo deberá devolver el salario recibido a la institución.

Artículo 78. Licencia para representar al país o al municipio: Los servidores públicos municipales que sean designados con la aprobación de la Autoridad Nominadora en coordinación con el Alcalde, como delegados para representar al país o al Municipio de Santa María, en actividades como congresos, reuniones, misiones oficiales, seminarios de carácter oficial relacionados con su trabajo, así como también educativas, culturales o deportivas tendrá derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.

Artículo 79. Licencia para prestar servicio en otra institución: Los servidores públicos municipales que hayan laborado por un mínimo de dos (2) años en la institución, podrán gozar de licencia sin sueldo para prestar servicios en otra institución pública, por un término máximo de dos (2) años. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidad de servicio del municipio, o por voluntad del servidor público beneficiado.

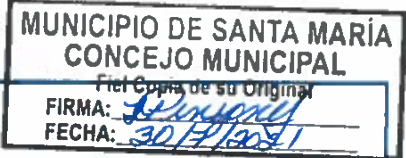
Artículo 80. Reincorporación: Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público municipal, debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente de finalizada la licencia otorgada. De no poder reincorporarse deberá presenta la justificación de su ausencia. De lo contrario se aplicará la sanción que corresponda conforme lo establece el presente reglamento.

SECCIÓN 7
VACACIONES

Artículo 81. Vacaciones: Todos los servidores públicos municipales, tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de laborar once (11) meses de manera continua, contados a partir del primer día hábil del inicio de sus labores.

Dentro de los treinta (30) días de vacaciones que tiene derecho el servidor público municipal, se computarán los sábados y los domingos.





Mientras un servidor público municipal esté haciendo uso de sus vacaciones, su trabajo será realizado por otro compañero de oficina o nombrado de manera transitoria, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores públicos municipales que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente de forma programada.
Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor.

Artículo 82. Programación de vacaciones: Todas las unidades administrativas del Municipio de Santa María, programarán anualmente las vacaciones de su personal, de tal manera que el servicio no se vea interrumpido. Esta programación debe ser realizada con su jefe inmediato y remitida a la oficina Municipal de Recursos Humanos, en el mes de diciembre de cada año.

El servidor público municipal que solicite su derecho a vacaciones debe hacer la correspondiente petición al jefe inmediato con un mínimo de quince (15) días de anticipación, salvo urgencia notoria se requiera hacerla efectiva de forma inmediata.

Las vacaciones podrán ser fraccionadas en periodos de quince (15) días o postergadas siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera. No obstante, estas no se podrán postergar por más de tres (3) meses.

Artículo 83. Del pago de las vacaciones: El pago correspondiente al periodo de vacaciones del servidor público municipal, puede ser cancelado por la planilla regular o por adelantado a solicitud de parte. En este último caso, en la solicitud de vacaciones se debe contemplar esta opción.

Ningún servidor público municipal tendrá derecho a recibir el salario correspondiente a sus vacaciones sin hacer uso del descanso respectivo.

En caso de destitución, renuncia o cualquier desvinculación laboral definitiva con la institución, el servidor público municipal tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas o proporcionales que le correspondan.

En caso de muerte, dicho pago se realizará a sus beneficiarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 8
JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA
Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 84. De las jornadas de trabajo: Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se considera jornada ordinaria, las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son consideradas jornadas extraordinarias, las realizadas fuera del horario regular de trabajo.

Artículo 85. De las jornadas extraordinarias: Corresponderá al jefe inmediato autorizar anticipadamente, la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, a través de documento escrito señalando el tiempo que durará, así como la labor a realizar y deberá ser remitido a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Este tiempo se computará siempre que el servidor labore una (1) hora o más, antes de inicio de labores diarias o una (1) horas o más después de la hora establecida de finalización de labores o en días de asueto.

Artículo 86. Límites de la autorización para laborar en jornada extraordinaria: La autorización del jefe inmediato, para realizar labores en tiempo extraordinario no excederá el 25% de la jornada ordinaria diaria de trabajo, de cinco (5) horas en la semana, ni diez (10) al mes.

En casos excepcionales de trabajos especiales y se exceda este límite se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora.

Artículo 87. De la compensación del tiempo extraordinario: La jornada extraordinaria que haya generado el servidor público municipal, será retribuida con tiempo compensatorio, equivalente al periodo trabajado, debidamente registrado.

Artículo 88. Uso del tiempo compensatorio: El tiempo compensatorio, podrá ser utilizado al mes siguiente a aquel en que se generó, salvo que el servidor no pueda utilizar ese tiempo, se podrá postergar hasta una máximo de cuatro (4) meses, posterior a su generación.

Artículo 89. Comunicación a la oficina municipal de recursos humanos de la autorización para laborar en jornadas extraordinarias: Los formularios en que conste la autorización para laborar jornadas extraordinarias, deberán ser remitidos a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.

Artículo 90. Tiempo compensatorio generado: El primer día hábil de cada mes, la Oficina Municipal de Recursos Humanos, remitirá a cada jefe de las unidades administrativas, un informe de los tiempos compensatorios generados durante el mes anterior por cada servidor público municipal a su cargo.

Este informe deberá ser notificado a cada servidor público municipal.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fie su Original
FIRMA *[Firma]*
FECHA 30/7/2021

TITULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 91. Del servidor público municipal con discapacidad y/o enfermedades crónicas: El Municipio de Santa María, garantizará al servidor público municipal con discapacidad y/o enfermedades crónicas, el derecho a trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y/o enfermedades crónicas, acatando las recomendaciones de las instituciones correspondientes, así como lo que se establece en la ley.

Artículo 92. De los programas de bienestar laboral: El Municipio de Santa María, en conjunto con las entidades correspondientes, desarrollarán programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser reconocidos para todos los servidores públicos municipales.

TÍTULO IV
RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 93. Del retiro de la administración pública municipal: El servidor público municipal quedará retirado de la institución municipal por los casos siguientes:

- 1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada
- 2. Destitución
- 3. Pensión de Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.

Artículo 94. Fallecimiento del servidor público municipal: En el caso del fallecimiento del servidor público municipal, se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo.

TÍTULO V
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I
LOS DERECHOS

Artículo 95. De los derechos: Los servidores públicos municipales tendrán los siguientes derechos:

- 1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo, sin ningún tipo de presión o acciones que vulneren sus derechos.
- 2. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeña de acuerdo con las disposiciones salariales vigente.
- 3. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original 26
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021



- 4. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujeta a las disposiciones de la ley y este reglamento.
- 5. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley y este reglamento.
- 6. Recibir indemnización por accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales.
- 7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la constitución, las leyes y los reglamentos.
- 8. Recibir capacitación y adiestramiento dentro de los parámetros establecidos en la ley y este reglamento.
- 9. Acogerse a la pensión de vejez de conformidad con las disposiciones sociales vigente.
- 10. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecte su derecho como servidores públicos municipales.
- 11. Recurrir las decisiones de las autoridades locales, cuando éstas afecten su condición como servidor público municipal.
- 12. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copias del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- 13. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al cumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
- 14. Ascender mediante concursos, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos que dicten en materia de evaluación desempeño.
- 15. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación del desempeño.
- 16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- 17. Trabajar con equipos y maquinarias en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- 18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público municipal.
- 19. Y los demás que le conceda la Constitución Política y la ley.

CAPÍTULO II
DEBERES

Artículo 96. De los deberes: Los servidores públicos municipales tendrán los siguientes deberes:

- 1. Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado, responsabilidad y eficiencia, que sean compatibles con su aptitud y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
- 2. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para efectuar sus labores.



3. Asistir al trabajo puntualmente de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
4. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad, le imparta su superior inmediato y no atente contra su honra y dignidad.
5. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como las normas nacionales y acuerdos municipales que regulen esta materia.
6. Tratar con respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o indecorosas.
7. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y recursos que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y otros bienes municipales que estén bajo su custodia.
8. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error, que hayan llegado a su conocimiento y que afecte el interés del Municipio.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razón de sus funciones.
10. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice el jefe inmediato o el alcalde.
11. Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para este propósito.
12. Portar en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredita como servidor público municipal.
13. Mantener una buena conducta, tanto dentro como fuera del municipio, que no afecte la imagen de la institución.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes e instrucciones provenientes de la autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales, como también de los ciudadanos en general.
15. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud, que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o como consecuencia de éste, así como los que puedan causar riesgos a la seguridad y salud de los usuarios o de los servidores públicos municipales.
16. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
17. Resolver dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público municipal sea el competente para ello.
18. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moralidad pública o que se menoscabe la imagen del Municipio.
19. Asistir al lugar de trabajo con uniforme, salvo que, por motivos especiales, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial de su jefe inmediato.



20. Actualizar en la Oficina Municipal de Recursos Humanos, sus datos personales, académicos y otros de interés que deban reposar en su expediente.
21. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene del trabajo, que establezca la institución.
22. Los demás que determine la constitución, las leyes, los reglamentos y resoluciones que establezcan las autoridades nominadoras.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 97. Prohibiciones: Se prohíbe a los servidores del Municipio de Santa María:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas, recompensa y cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan, así como también ofrecer nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que vayan en contra de sus obligaciones como servidor público municipal.
3. Participar en horas laborables de todo tipo de actividades proselitistas o de propaganda política, tales como uso, fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puesto de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias, edificios municipales y vehículos oficiales propiedad del municipio.
4. Obligar o incitar a los servidores públicos municipales asistir a actividades políticas.
5. Realizar otras actividades, sin previa autorización.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite o la prestación de los servicios, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar licor durante la jornada laboral.
9. Ofrecer o consumir sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas, durante la jornada laboral.
10. Abandonar el puesto de trabajo o faltar a sus labores, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la ley.
11. Realizar actos que atenten contra la integridad y seguridad de los servidores públicos municipales, usuarios y de la institución.
12. Incurrir en nepotismo.
13. Incurrir en hostigamiento, acoso sexual o laboral.
14. Destinar para uso personal, materiales, equipos o valores de propiedad del Municipio.
15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, nacimiento, clase social, sexo, discapacidad, religión o ideas políticas.
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicio mínimo en las huelgas legales.

- 17. Registrar o alterar la entrada y salida de otros servidores públicos municipales, en los sistemas establecidos para tal fin.
- 18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 19. Utilizar su cargo para resolver asuntos personales, así como en los que tenga interés su conyugue, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 20. Ejecutar o incitar a la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
- 21. Ocasionar daños o pérdida de bienes, expedientes y documentos que estén bajo su custodia.
- 22. Leer revistas impresas o digitales, realizar actividades de ocio o pasatiempos, así como cualquier otra labor ajena a sus funciones, durante el horario de trabajo establecido.
- 23. Sustraer, destruir, ocultar o suprimir documentos, materiales propiedad del Municipio de Santa María.
- 24. Realizar actos que atenten contra la administración pública.
- 25. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas laborables, salvo el servidor público municipal debidamente autorizado.
- 26. Realizar trabajos de índole privado en las oficinas municipales.
- 27. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la ley.

TÍTULO VI
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 98. Peticiones, quejas y reclamos: Todo servidor públicos municipal, podrá presentar petición, queja o reclamo respetuosamente por motivos de interés del municipio o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VII
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99. Propósito del régimen disciplinario: El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento del Municipio de Santa María, mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración municipal.



Artículo 100. Responsabilidad de los servidores públicos municipales: Los servidores públicos del Municipio de Santa María que incurran en alguna de las faltas contempladas en el Capítulo II de este Título, serán sancionados conforme a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 101. Faltas: El servidor público municipal que incurra en faltas administrativas por el incumplimiento de las disposiciones legales de la Constitución, la ley y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial proveniente del mismo hecho.

Artículo 102. Clasificación de las faltas: De acuerdo a su gravedad las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: El incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. Faltas graves: Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
3. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 103. Sanciones disciplinarias: Por las faltas en que incurra el servidor público municipal, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. La amonestación verbal: Consiste en un llamado de atención en privado, aplicado por el jefe inmediato. La constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Oficina Municipal de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
2. La amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención formal escrito, que se aplicará personalmente al servidor público municipal, por su jefe inmediato sobre su conducta. La misma será comunicada por escrito a la Oficina Municipal de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
3. La suspensión: Consiste en la cesación del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, aplicada por la Autoridad Nominadora correspondiente, al servidor público municipal que incurra en la misma falta. El número de suspensiones no será mayor de dos (2) veces, en el término de un (1) año.



MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL

Fiel Copia de su Original

FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 30/7/2021

Entendiéndose que el año comienza a partir de la fecha de la primera sanción de la falta cometida.

El servidor público municipal que exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

4. La destitución: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que aplica la Autoridad Nominadora correspondiente por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario que conlleve la destitución o por la reincidencia en faltas graves.

Artículo 104. Aplicación progresiva de sanciones: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Es reincidente quien después de haber sido sancionado por una falta disciplinaria administrativa, y sea declarado responsable por la ejecución de la misma falta en el término de un año a partir de la primera falta.

Artículo 105. Tipificación de las faltas: Las faltas administrativas se tipificarán y sancionarán de la siguiente manera:

FALTAS LEVES.

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
1. Retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
2. Utilizar las líneas telefónicas del Municipio o equipos informáticos de manera indebida o para asuntos personales. En el caso de la línea del teléfono del municipio no procederá la amonestación si se trata de un caso de urgencia familiar, y es comunicado a su jefe inmediato. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
3. Omitir el uso del carnet del Municipio o hacer uso indebido de éste.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL

Fiel Copia de su Original

FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 30/7/2021

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
4. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajos que estén a su disposición y responsabilidad.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
6. Mantener un comportamiento indecoroso dentro o fuera de las horas de trabajo	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
7. Utilizar inadecuadamente durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de sus labores en forma eficiente y segura.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
8. Incumplir las normas relativas a la salud, seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general durante la jornada de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
10. Acudir al trabajo con un vestuario inadecuado que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
12. Ingerir alimentos frente al público	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución.

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL

Fiel Copia de su Original

FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 30/7/2021

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
14. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
15. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
16. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
17. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, órdenes o instrucciones impartidas por su superior inmediato.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución

FALTAS GRAVES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
18. Ser responsable de la pérdida o daño de objetos, dinero, instrumentos, útiles, equipos o maquinaria del Municipio de Santa María. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida o el daño.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
19. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
20. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: 
FECHA: 30/7/2021

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
21. Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
22. Omitir informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que haya llegado a su conocimiento y que éste afecte al municipio.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
23. Desaprovechar las oportunidades que le ofrece el municipio para adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
24. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución y sin la debida autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
25. Hacer apuestas o juegos de azar, durante la jornada laboral.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
26. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fecha de pago, fines de semana, día feriado, de fiesta, duelo nacional establecidos.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
27. Omitir el registro de la asistencia de entrada o salida de la jornada laboral, así como el de la hora de almuerzo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
28. Ausentarse de manera injustificada de la jornada de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
29. Permitir el manejo de los vehiculos oficiales a servidores públicos municipales o personas no autorizadas.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
30. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: [Firma]
FECHA: 30/7/2021

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
31. Las tardanzas injustificadas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así: 1) Por cada tres (3) tardanzas injustificadas desde la hora de ingreso hasta diez (10) minutos. 2) Por cada dos (2) tardanzas injustificadas después de los diez (10) minutos y hasta treinta (30) minutos. 3) Por cada tardanza injustificada después de treinta (30) minutos y hasta dos (2) horas. 4) Por cada tres (3) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, independientemente del tiempo que dura la tardanza. Párrafo: Después de dos (2) horas de tardanza injustificada, se considerará como ausencia injustificada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
32. Conducir el vehículo oficial con licencia vencida o inadecuada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
33. Negarse a trabajar tiempo extraordinario, en caso de desastres o riesgos inminentes, sin causa justificada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
34. Encubrir u ocultar irregularidades que afecten el buen desempeño e imagen del municipio.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
35. Alterar, retardar, negar o favorecer injustificadamente el trámite de asuntos oficiales o la prestación del servicio, de acuerdo a las funciones del cargo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
36. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas, durante la jornada laboral.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
37. Discriminar por razón de etnia, sexo, religión, ideología, creencias, estatus social, condición laboral o cualquier forma de discriminación contraria a los derechos humanos.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
38. Divulgar, suministrar información o documentación de carácter confidencial de acuerdo a la ley y sin la debida autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
39. Irrespetar de forma grave a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
40. Utilizar vehículos o equipo de trabajo, para fines distintos a sus labores.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
41. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
42. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas, salvo las excepciones contempladas en la ley.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
43. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
44. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
45. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
46. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales, usuarios y visitantes del municipio de Santa María.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
47. Utilizar el personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
48. Abandonar el puesto de trabajo de manera injustificada por dos (2) días consecutivos.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
49. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido. Además, deberá devolver los salarios percibidos de más.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

MUNICIPIO DE SANTA MARÍA

CONCEJO MUNICIPAL

Fiel Copia de su Original

FIRMA: 

FECHA: 30/7/2021

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	SANCIÓN
50. Cometer exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para cualquier fin, aun a pretexto de que sean voluntarias.	Destitución
51. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o movimiento político, para poder optar a un puesto público dentro del municipio o poder permanecer en el mismo.	Destitución
52. Participar, obligar o incitar a los servidores públicos municipales para que asistan a actividades políticas en horas laborables, tales como el uso, fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos, partidos o movimientos políticos en las oficinas, dependencias, edificios municipales y vehículos oficiales propiedad del municipio.	Destitución
53. Impedir la asistencia de los servidores públicos municipal a actividades políticas, fuera de horas laborales.	Destitución
54. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
55. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales, jurídicas o familiares que pretendan celebrar contratos como proveedores, contratistas con el municipio, así como también los que soliciten o exploten concesiones administrativas.	Destitución
56. Incurrir en nepotismo.	Destitución
57. Abandonar el puesto de trabajo de manera injustificada por tres (3) días consecutivos.	Destitución
58. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público municipal que ocasione perjuicios en el funcionamiento y prestigio de la institución.	Destitución
59. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Destitución
60. Entregar certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos	Destitución
61. Alterar documentos públicos.	Destitución
62. La sanción al servidor público municipal por algún delito cometido	Destitución
63. La aplicación al servidor público municipal de alguna medida cautelar penal, que impida el ejercicio de sus funciones.	
64. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas.	Destitución
65. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
66. Ingresar licor, droga o estupefaciente al municipio	Destitución
67. Sustraer, destruir, ocultar, suprimir o apropiarse, de documentos, materiales y /o equipos propiedad del Municipio de Santa María.	Destitución
68. Desobedecer los fallos judiciales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes.	Destitución

MUNICIPIO DE SANTA MARIA
CONCEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su Original
FIRMA: *[Firma]*
FECHA: 30/7/2021

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	SANCIÓN
69. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
70. Privilegiar a familiares, personas naturales o jurídicas, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad para la celebración de contratos, concesiones administrativas, proveedurías o contratos con el Municipio de Santa María.	Destitución
71. Mantener dos o más salarios en el Municipio o en otra dependencia del Estado, salvo las excepciones establecidas en la Ley.	Destitución
72. Incurrir en delitos debidamente tipificados en el Código Penal, contra cualquier ciudadano o compañero de trabajo, por hechos comprobados por las autoridades competentes.	Destitución
73. inhabilitación de ejercer función pública por condena judicial.	Destitución
74. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones del Municipio de Santa María, sin autorización.	Destitución
75. Irrespetar en forma grave a los superiores.	Destitución

CAPÍTULO III
PROCESO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I
INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 106. Inicio de la investigación: La investigación de faltas disciplinarias iniciará de oficio o mediante las denuncias y quejas presentadas en contra de servidores públicos municipales.

Todas las denuncias o quejas que se presenten en contra de los servidores municipales, serán conocidas por su jefe inmediato, salvo en aquellos casos que la sanción establecida, sea la suspensión o destitución.

Cuando las conductas cometidas por un servidor público municipal que esté en carrera administrativa, y la imposición de la sanción sea la de suspensión o destitución, será remitida a una comisión disciplinaria que estará compuesta por la Autoridad Nominadora, el jefe de la oficina de Municipal de Recursos Humanos y un representante de los servidores públicos, quienes garantizarán siempre el debido proceso.

En los casos de servidores públicos municipales que no esté en carrera administrativa, y la conducta investigada conlleve la aplicación de suspensión o destitución, el proceso será tramitado por la Autoridad Nominadora.

Artículo 107. Para determinar la existencia de los hechos, la autoridad competente del trámite del proceso disciplinario, pondrá en conocimiento al servidor público municipal investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente su escrito de descargos y proponga



pruebas que considere pertinentes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que da inicio al proceso disciplinario.

Artículo 108. Concluidos los descargos, la autoridad competente deberá pronunciarse en un término no mayor de cinco (5) días hábiles sobre la admisibilidad de las pruebas presentadas o propuestas, y señalará en un período no menor de ocho (8) días hábiles ni mayor de veinte (20) días hábiles, para practicar las mismas, así como las que considere importante realizar.

Artículo 109. Agotada la práctica de pruebas, el servidor público municipal presentará alegatos por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de esta etapa.

Artículo 110. Culminado el período de presentación de alegatos por parte del servidor público municipal, la autoridad competente, tendrá un (1) mes para dictar su decisión, la cual tendrá que notificar personalmente.

Artículo 111. Termina de la Investigación: Toda investigación de un proceso disciplinario deberá agotarse en un término no mayor de dos (2) meses.

Artículo 112. De la separación Provisional: La Autoridad Nominadora o la comisión disciplinaria, podrán también aplicar la separación del cargo a los servidores públicos municipales como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público; pero la Autoridad Nominadora o la comisión disciplinaria tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

SECCIÓN 2 RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 113. En caso de las amonestaciones verbales, no se admitirá recurso alguno.

Cuando el servidor público municipal sea sancionado mediante amonestación escrita, suspensión o destitución, tendrá derecho a presentar recurso de reconsideración contra la decisión, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación personal. Se concederá efecto suspensivo para el recurso de reconsideración.

Artículo 114. El recurso de apelación será interpuesto o propuesto ante la autoridad de primera instancia en el acto de notificación, o por escrito dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación de la resolución o acto impugnado. Si el apelante pretende utilizar nuevas pruebas en la segunda instancia de las permitidas por la ley para esa etapa procesal, deberá indicarlo así en el acto de interposición o proposición del recurso.

Este recurso se presentará en contra de las sanciones escritas aplicadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN 3 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

Artículo 115. La acción para solicitar o iniciar una investigación disciplinaria, en contra de un servidor público del Municipio de Santa María, prescribirá de las siguientes maneras:

1. Las faltas leves, a los tres (3) meses.
2. Las faltas graves, a los seis (6) meses.
3. Para las faltas de máxima gravedad, a un año.

El término de prescripción iniciará a contarse a partir de la fecha en que ocurra la supuesta falta.

El término de prescripción se interrumpe con la primera resolución que da inicio al proceso disciplinario por parte de la autoridad competente.

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio, por lo tanto, el servidor público municipal acusado deberá alegar ante quien corresponda aplicar la sanción.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 116. Del cumplimiento del reglamento interno: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones públicas en el Municipio de Santa María.

Artículo 117. De las modificaciones al reglamento interno: Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados mediante Acuerdo Municipal del Concejo Municipal del distrito de Santa María, el cuál debe ser publicado en Gaceta Oficial.

Artículo 118. Los casos no previstos en el presente reglamento interno se resolverán por las disposiciones que se establezcan en la ley de Carrera Administrativa Municipal, si existiere, o por la Ley de Carrera Administrativa; y en su defecto, por las normas contenidas en el libro segundo de la Ley 38 de 31 de julio del 2000.

Artículo 119. De la vigencia del reglamento interno: El presente Reglamento Interno de Personal del Municipio de Santa María comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Artículo 2: Este Acuerdo comenzara a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en el Salón de Reuniones del Concejo Municipal del Distrito de Santa María a los veintiocho (28) días del mes de julio del dos mil veintiuno (2021).


H.C. Levis Rodríguez B.
Presidente del Concejo Municipal
Corregimiento de Chupampa


H.C. Carlos González
Vicepresidente del Concejo
Corregimiento de Santa María


H.C. Eunino Franco
Corregimiento de El Limón




H.C.S. Oris De León
Corregimiento de El Rincón

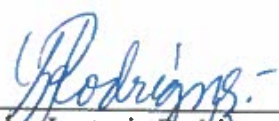

H.C.S. Fermín Ramos
Corregimiento de Los Canelos


Licda. Irse Marlene Pinzón
Secretaria del Concejo Municipal

Sancionado en la oficina de la Alcaldía Municipal del Distrito de Santa María a los 28 días del mes de Julio del dos mil veintiuno (2021).


Licdo. Julio A. Ulloa De La Rosa
Alcalde Municipal




Licda. Lastenia Rodríguez
Secretaria General

**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL**
Fiel Copia de su Original
FIRMA: 
FECHA: 30/7/2021