



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Trámites y Procesos Dirección de Gestión Social, Subdirección de Obras Comunitarias

Tabla de contenido

INTRODUCCION	0
<i>Organigrama de la Dirección de Gestión Social.</i>	<i>1</i>
<i>Ventajas del Manual de Procedimientos.</i>	<i>1</i>
MARCO LEGAL.....	3
<i>Otras Normas:</i>	<i>3</i>
<i>Descripción de un procedimiento:</i>	<i>3</i>
CAPITULO 1: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS.....	4
A. Objetivo General	4
B. Organigrama de la Subdirección de Obras Comunitarias.	4
C. Presentación de los procedimientos.	5
D. Desarrollo de los Procesos.	6
1. Procesos de la Subdirección de Obras Comunitarias.	6
1.1. <i>Proceso de Solicitudes de Materiales de Construcción.....</i>	<i>6</i>
1.2. <i>Proceso de Solicitudes de Veredas, Veredas Calles y Cunetas.</i>	<i>56</i>
1.3. <i>Proceso de Evaluación y Presupuesto de los Proyectos Elegidos en el Presupuesto Participativo.</i>	<i>107</i>
1.4. <i>Proceso de Evaluación y Apoyo Técnico a las Partidas de Descentralización Asignadas a las Juntas Comunales.....</i>	<i>127</i>

INTRODUCCION

La Dirección de Gestión Social busca lograr a través de la gestión de sus programas y proyectos, los resultados de una ciudad abierta, sostenible, solidaria, inteligente y amigable. Desarrolla programas y proyectos de interés social que permiten atender las necesidades sociales de las diversas comunidades del distrito de Panamá facilitando el desarrollo integral de la comunidad.

Esta dirección es uno de los principales enlaces entre la ciudadanía y el Municipio de Panamá (MUPA) y entre otras cosas:

Promueve la participación del Municipio de Panamá en el desarrollo social del distrito de Panamá, velando por la efectiva implementación de los programas y acciones tendientes a lograr el mejoramiento y desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos.

Fomenta los programas de desarrollo social, fundamentados en los principios sociales de participación ciudadana, como mecanismos para lograr su inclusión de la ciudadanía en la vida productiva del Municipio de Panamá.

Fomenta la participación de organismos nacionales y empresas privadas en programas y acciones de promoción de servicios sociales, culturales y deportivos que promuevan el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades del distrito de Panamá.

Orienta el desarrollo y la ejecución de las políticas que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio de Panamá, velando por la buena ejecución de los programas y planes deportivos y recreativos.

Orienta el desarrollo y la ejecución de las políticas que conforman el modelo de gestión cultural del Municipio de Panamá, velando por el desarrollo socio-cultural de las comunidades.

Vela por el efectivo funcionamiento de las diferentes instalaciones municipales, tales como: albergues y centros municipales, instalaciones deportivas, instalaciones culturales, entre otras.

El presente manual de la Dirección de Gestión Social es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos de atención al público, debidamente estructurados, para normar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa.

El líder de la dirección es responsable por el logro de los objetivos de cada proceso por medio de la aplicación y supervisión del personal bajo su dirección en la ejecución de dichos procesos, la solicitud de los requisitos y el cumplimiento de las responsabilidades de los actores de cada proceso.

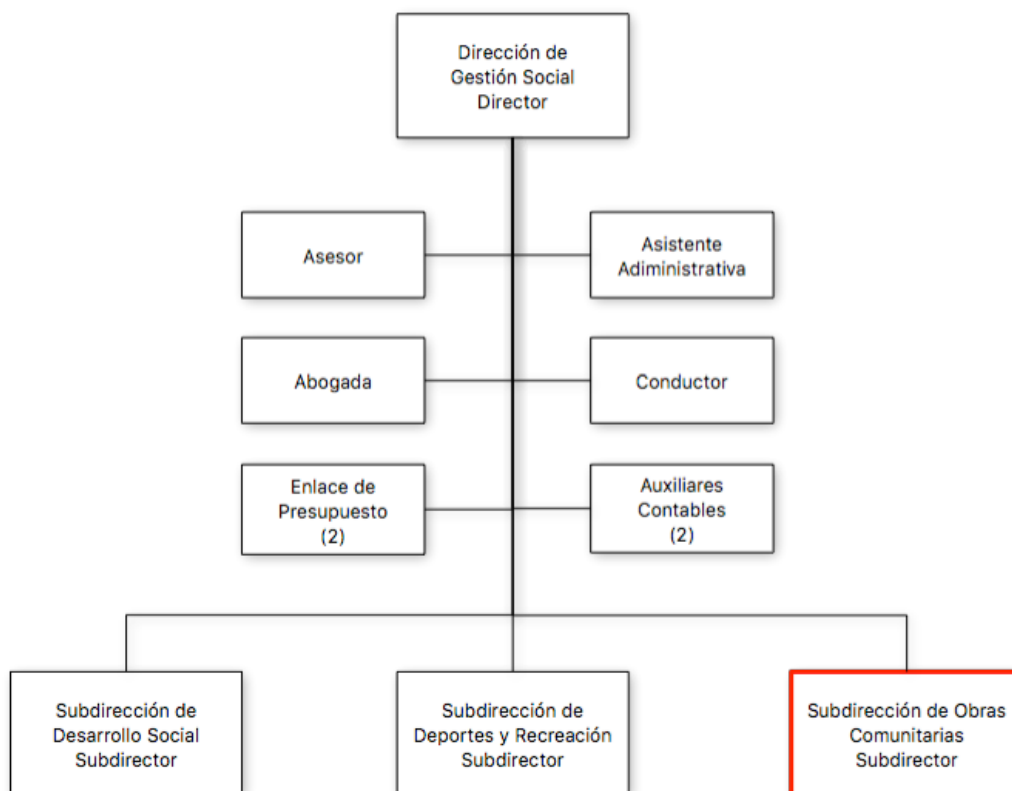


El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y trámites que realiza la dirección a través de sus subdirecciones:

- Subdirección de Desarrollo Social.
- Subdirección de Deportes y Recreación.
- Subdirección de Obras Comunitarias.



Organigrama de la Dirección de Gestión Social.



El documento es una guía que describe el orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, ejercer una atribución y obtener un resultado en la implementación de un trámite solicitado por la ciudadanía, de acuerdo con las normas y políticas de operación vigentes.

Este manual ha sido formulado para cumplir con los compromisos de transparencia y contar con una línea base que permita el análisis y mejora de la gestión institucional para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de Panamá y poder satisfacer las necesidades de población del distrito Capital.

Ventajas del Manual de Procedimientos.

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información, y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión específica de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del que-hacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los departamentos y la dirección de la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

MARCO LEGAL

- Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, “Por medio del cual se modifica el Acuerdo Municipal No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la estructura organizativa municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos”.
- Resolución No.37 de 12 de agosto de 2016, que otorga viabilidad a proyectos del Municipio de Panamá. Resuelve: Artículo 1, numeral 14, nombre del proyecto: veredas para ti y otros.
- Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que modifica la ley 37 del 29 de junio de 2009, introduciendo el capítulo II, artículo 18-G, que establece el Comité Ejecutivo de Descentralización, y tiene como función de verificar la viabilidad de la ejecución de proyectos de inversión pública a nivel nacional y local presentados por los municipios, en ejecución de los fondos asignados del impuesto de bienes inmuebles.

Otras Normas:

- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones.

Descripción de un procedimiento:

Un proceso o procedimiento es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de los pasos que se ejecutan para concretar un resultado en un tiempo determinado; es decir, los pasos que se realizan para entregar un bien o servicio al contribuyente.

En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagrama de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del que-hacer municipal. Los diagramas de flujo facilitan el estudio de todo el sistema para: identificar los puntos de control sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además, sirven para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo fluye la información de una actividad a otra en el procedimiento.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Este manual será revisado por la Secretaría General y aprobado por el ciudadano alcalde.



CAPITULO 1: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

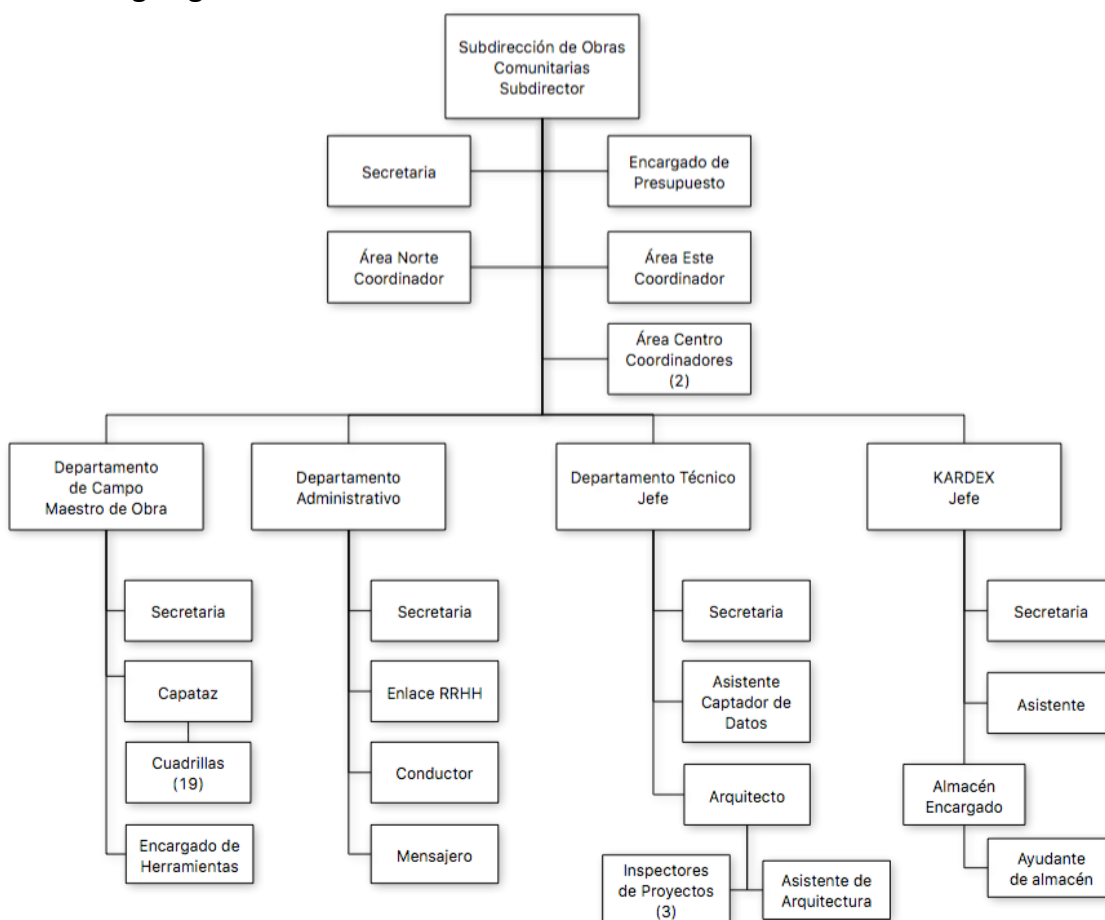
A. Objetivo General

Llevar a cabo proyectos de construcción de obras civiles en las comunidades que han manifestado estas necesidades y solicitado su realización al señor alcalde. Entre los proyectos se encuentran veredas, veredas calles y otras obras civiles de los corregimientos del distrito capital.

Llevar a cabo evaluaciones técnicas (inspección, cálculo de materiales, presupuesto, diseño y croquis) de cada una de las solicitudes que tengan que ver con el levantamiento de un proyecto dentro de una comunidad.

Llevar el registro, custodia y despacho de todos los materiales que se compran con el presupuesto asignado para los proyectos de obras comunitarias. Los materiales de construcción se pueden entregar como un apoyo social o se pueden usar en la construcción de una obra civil en beneficio de una comunidad solicitante.

B. Organigrama de la Subdirección de Obras Comunitarias.





C. Presentación de los Procedimientos.

1. Procesos de la Subdirección de Obras Comunitarias.
 - 1.1. Proceso de Solicitudes de Materiales de Construcción.
 - 1.2. Proceso de Solicitudes de Veredas, Veredas Calles y Cunetas.
 - 1.3. Proceso de Evaluación y Presupuesto de los Proyectos Elegidos en el Presupuesto Participativo.
 - 1.4. Proceso de Evaluación y Apoyo Técnico a las Partidas de Descentralización Asignadas a las Juntas Comunales.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

D. Desarrollo de los Procesos.

1. Procesos de la Subdirección de Obras Comunitarias.

1.1. Proceso de Solicitudes de Materiales de Construcción.

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de Materiales de Construcción
Objetivo	Brindar apoyo con materiales de construcción a personas, instituciones, iglesias, agrupaciones civiles, centros filantrópicos que tengan esa necesidad comprobada.
Alcance	Apoyar en el desarrollo de proyectos de la Alcaldía en cada corregimiento de acuerdo al presupuesto existente. Pueden ser solicitados por las comunidades, por los clubes cívicos, Juntas Comunales, asociaciones, iglesias, escuelas, centros de salud y los desarrollados por la misma Alcaldía de Panamá. La necesidad debe ser comprobada mediante una evaluación social inicialmente y posteriormente, una evaluación técnica del Departamento Técnico de la Subdirección de Obras Comunitarias.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano, perteneciente a la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SOC: Subdirección de Obras Comunitarias perteneciente a la Dirección de Gestión Social. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria. • KARDEX: es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los materiales cuando se utiliza el método de permanencia de inventarios. Con este registro se controla la entrada y salida de mercadería y se puede saber las existencias de todos los artículos que posee. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • CSS: Caja del Seguro Social.
Responsabilidades	Solicitante: • Envía nota dirigida al señor alcalde describiendo la necesidad de materiales que tienen. En la nota debe describir su nombre completo, número de cédula, teléfonos



	de contacto, dirección (corregimiento, sector, etc.). Adjunta a la nota, copia de la cédula, copia de un recibo de luz, agua o teléfono y cotización de los materiales solicitados. DAC / Agente de Atención al Ciudadano: • Recibe la nota de solicitud de materiales junto con los requisitos, registra en el sistema y remite al despacho del señor alcalde. Alcalde: • Recibe la nota de solicitud y gira instrucciones escritas sobre la nota indicando si el apoyo será parcial, total o si requiere más información por medio de la evaluación en campo. • Recibe la nota de solicitud, la nota o memorando remitido y el cuadro detallado de materiales de construcción proveniente del director de Gestión Social, gira instrucciones escritas sobre la nota de solicitud indicando el apoyo aprobado. DGS / Director: • Recibe los documentos con las instrucciones del señor alcalde y los remite al subdirector de Obras Comunitarias por medio de nota o memorando. • Recibe del subdirector de Obras Comunitarias la documentación con el cuadro detallado de materiales. Firma el cuadro y lo remite donde el señor alcalde para su visto bueno final. • Recibe la documentación con las instrucciones del señor alcalde y remite a la Subdirección de Obras Comunitarias. • Firma el memorando dirigido al secretario general en el que se le envía la requisición de compra. SOC / Secretaria: • Recibe la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social (nota de solicitud; con copia de la cédula del solicitante; copia de un recibo de luz, agua o teléfono; y la cotización de los materiales solicitados), sella de recibido, registra en libro record de entrada de notas colocando número secuencial, fecha, número de nota o memorando, remitente y el asunto; y entrega al subdirector de Obras Comunitarias.
--	---



- Recibe la documentación con las instrucciones del subdirector, saca un juego de copias y entrega los originales al asistente captador de datos del Departamento Técnico. Solicita que firme de recibido.
- Recibe del asistente captador de datos los documentos de la solicitud junto con el informe de inspección; el presupuesto; y el cuadro detallado de materiales firmados por el arquitecto. Redacta un memorando dirigido al director de Gestión Social y registra la información en el cuadro de visto bueno de asistencias sociales.
- Recibe la documentación antes descrita con la firma del subdirector en el cuadro detallado de materiales de construcción y el memorando dirigido al director de la Dirección de Gestión Social. Remite la documentación a la Dirección de Gestión Social.
- Recibe la documentación proveniente del despacho del señor alcalde y de la Dirección de Gestión Social, sella de recibido, registra en libro de entrada de notas colocando # secuencial, fecha, # de nota o memorando, remitente y asunto. Entrega la documentación al jefe del Departamento Técnico.
- Recibe la documentación antes descrita, proveniente del asistente captador de datos quien la registró en el cuadro de solicitudes de materiales construcción y asistencias sociales con visto bueno; y la entrega al subdirector de Obras Comunitarias.

SOC / Subdirector:

- Recibe del director de Gestión Social, la nota de solicitud y los documentos requisitos adjuntos. Gira instrucciones al jefe del Departamento Técnico, pero lo entrega al asistente para que a su vez lo entregue al asistente captador de datos para su registro y posterior entrega al jefe del Departamento Técnico.
- Firma el cuadro detallado de materiales de construcción y el memorando que va dirigido al director de Gestión Social. Devuelve al asistente para su envío al director de Gestión Social.
- Recibe la documentación proveniente del despacho del alcalde y el director, verifica las urgencias y solicita



	información de disponibilidad presupuestaria al encargado de presupuesto. • Da la orden de proceder al encargado de presupuesto por medio de instrucción escrita en la hoja de trámite y entrega al jefe del Departamento Técnico. • Firma el memorando para el envío de la requisición, dirigido al secretario general. • Recibe del jefe del Departamento de Kardex los formularios Control de Salida de Materiales; Acta de Entrega Final; y Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución. Firma el primero y el último. Devuelve al jefe del Departamento de Kardex. • Firma el informe mensual de costos que realizó el jefe del Departamento de Kardex y las notas remisoras dirigidas al Departamento de Contabilidad y de Auditoría Interna. Devuelve al jefe del Departamento de Kardex. • Firma la certificación de bien o servicio recibido que le entrega el encargado de presupuesto. Lo devuelve firmado al encargado de presupuesto. Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos: • Recibe la solicitud junto con los documentos adjuntos, firma de recibido, registra en cuadro excel “registros de inspecciones del mes”, asignando un número secuencial y entrega al jefe del Departamento Técnico. • Recibe la documentación del jefe del Departamento Técnico con sus instrucciones de coordinar con el inspector de proyectos. Coordina la fecha de la inspección y le entrega el documento asignación de toda la semana. • Recibe la documentación después de que el inspector de proyectos realiza la visita al sitio y que el arquitecto ha verificado y firmado el informe; y refrendado el presupuesto. Genera el “cuadro detallado de materiales de construcción” y lo envía al arquitecto para su firma. • Recibe el “cuadro detallado de materiales de construcción” con el refrendo del arquitecto y registra la información en el “cuadro de visto bueno”. • Recibe la documentación con el visto bueno del señor alcalde y del director de Gestión Social, alimenta el cuadro
--	--



	“solicitudes de materiales construcción y asistencia sociales con visto bueno”, saca un juego de copias. • Recibe la documentación proveniente del subdirector de Obras Comunitarias después de que ha verificado la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto y que ya ha dado la orden de proceder con la ayuda solicitada. Saca un juego completo de copias y entrega los originales al encargado de presupuesto y solicita acuse de recibo. Departamento Técnico / Jefe: • Recibe la solicitud de materiales que viene del despacho del señor alcalde, del director de Gestión Social y del subdirector de Obras Comunitarias. Revisa la solicitud para determinar prioridades y urgencias si las hay. Define el inspector de proyectos que hará la inspección y gira estas instrucciones al asistente captador de datos entregándole la documentación para su registro y coordinación con el inspector. • Recibe y revisa la documentación que viene con visto bueno del señor alcalde y del director de Gestión Social, la entrega al asistente captador de datos para que la registre en el cuadro “solicitudes de materiales de construcción y asistencias sociales con visto bueno”. • Recibe la documentación del subdirector una vez ha revisado la disponibilidad presupuestaria y ha dado la orden de proceder con la ayuda, la entrega al asistente captador de datos para que saque un juego completo de copias y entregue los originales al encargado de presupuesto. Departamento Técnico / Inspector de Proyectos: • Una vez el asistente captador de datos le entrega la asignación de la semana, procede a llamar al solicitante para coordinar la hora de la visita. • Realiza la inspección tomando medidas, fotos, observando las referencias del solicitante y entrevistando al mismo. • Redacta informe de inspección con el detalle del área, terreno, casa y condiciones del lugar; emite opinión técnica en base a lo observado; elabora un croquis de ubicación de la dirección; el cálculo de materiales y el presupuesto.
--	---



	• Remite la documentación al arquitecto para verificación de los cálculos y su firma del presupuesto. Departamento Técnico / Arquitecto: • Recibe la documentación del inspector de proyectos, verifica el informe, el cual presenta la información general y la evaluación del inspector. Revisa el presupuesto que debe responder a la necesidad evaluada en el informe y lo refrenda. Refrendada el informe y el presupuesto. • Revisa y firma el cuadro detallado de materiales de construcción que le entrega el asistente captador de datos. • Firma la certificación de bien o servicio recibido y lo devuelve al encargado de presupuesto. SOC / Encargado de Presupuesto: • Verifica el presupuesto y comunica la disponibilidad presupuestaria de cada proyecto cuando el subdirector le solicita la información. • Revisa la documentación original del proyecto que le entrega el asistente captador de datos y genera una requisición solicitando el número de requisición a la Subdirección de Compras. Redacta el memorando remitido dirigido al secretario general. • Saca una copia al memorando remitido que contiene la firma del subdirector de Obras Comunitarias y lo remite por mensajería interna al director de Gestión Social. • Recibe la documentación con el memorando firmado por el director, saca una copia al memorando y envía la documentación por mensajería interna a la Secretaría General. • Coordina con el proveedor las fechas de entrega de los materiales y lo comunica al jefe de Kardex entregándole copia de la orden de compra. Entrega copia de la orden de compra al jefe del Departamento Técnico. • Recibe del proveedor la orden de compra original, la factura fiscal, paz y salvo del mes, del MEF, CSS y del MUPA; la presentación de cuenta y los controles previo de recibo. Confecciona el documento de bien o servicio recibido, saca copia a todos los documentos que entrega el proveedor y adjunta toda la documentación original a los formularios de
--	---



	certificación de bien o servicio recibido para luego entregar al subdirector para firma. • Después de que el director firma los formularios, entrega la documentación al arquitecto para que firme la certificación de bien o servicio recibido. • Recibe la documentación, saca una copia de la certificación de bien o servicio recibido firmada por el subdirector y por el arquitecto y coordina la entrega de los documentos al proveedor. • Da seguimiento a la gestión de cobro del proveedor. Secretaría General / Secretario: • Recibe la documentación con el memorando de la reserva de la partida, sella de recibido en la copia del memorando y remite a la Dirección de Presupuesto. Dirección de Presupuesto: • Recibe la documentación proveniente de la Secretaría General, verifica la disponibilidad presupuestaria. Remite la documentación a la Subdirección de Compras. Subdirección de Compras: • Recibe la documentación de la Dirección de Presupuesto, eleva al portal de Panamá Compras, gestiona acto público y remite al Departamento de Contrataciones Públicas. • Confecciona la orden de compra e inicia el recorrido de firmas. Control Fiscal: • Verifica si está la información completa refrendada por el arquitecto idóneo. • Refrenda la orden de compra con el expediente y remite a la Subdirección de Compras para que publiquen en el portal de compras. Proveedor: • Retira la orden de compra en la Subdirección de Compras y llama al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias para coordinar la entrega del bien o servicio. • Entrega al encargado de presupuesto los documentos para la gestión de cobro, los cuales son orden de compra original,
--	---



	factura fiscal, paz y salvo del MEF, de la CSS y del MUPA; la presentación de cuentas y los controles previo de recibido. • Recibe la documentación de certificación de bien o servicio recibido con las firmas del subdirector y el arquitecto; solicita en el almacén central la documentación que certifica que el bien o servicio fue recibido. Presenta la gestión de cobro en el Departamento de Cuentas y Pagos. Departamento de Kardex / Jefe: • Recibe la copia de la orden de compra y la información sobre los materiales que se recibirán. Registra la información en el cuadro “control de orden de compra” con el número de orden de compra, el proveedor y la descripción del proyecto. • Llena o completa la “tarjeta inventario permanente” o Kardex con fechas, número de orden de compra, número de factura, número de comprobante de recepción, cantidad, valor unitario, total, cantidad, valor unitario en saldo, etc. Completa una tarjeta de Kardex por cada línea de la orden de compra. • Completa el cuadro “inventario físico O/C” el cual se alimenta con todas las líneas de la orden de compra completa. • Realiza el trámite de salida de materiales completando los siguientes formularios: “control de salida de materiales”; “acta de entrega final con número secuencial”; y “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”. • Saca una copia al documento “control salida de materiales” y envía por mensajería dicha copia al encargado de almacén. • Envía los tres formularios originales (“control de salida de materiales”; “acta de entrega final con número secuencial”; y “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”) al encargado de almacén de Kardex para que consiga la firma de la persona que recibió los materiales. • Recibe los tres formularios originales, completa las columnas de “importe unitario y total” del formulario “requisición – comprobante de despacho de bienes y
--	--



	servicios o devolución”. Asigna el número de la casilla “comprobante No.” • Completa el cuadro “registro de salidas de materiales del mes”, al final mes. • Redacta el informe mensual de costos, junto con una nota del subdirector dirigida al jefe del Departamento de Contabilidad y al jefe de Auditoría Interna. Lo entrega al subdirector para su firma. • Recibe los documentos firmados y envía los originales al Departamento de Contabilidad y una copia al Departamento de Auditoría Interna. Departamento de Kardex / Encargado de Almacén: • Despacha el material y solicita a quien recibe el mismo, firme el documento “acta de entrega previa” del almacén. • Envía al conductor a conseguir la firma de los dos documentos (Acta de entrega final y requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución) y los entrega al jefe del Departamento de Kardex.
Formato o Documento	Requisitos: • Nota dirigida al señor alcalde. • Copia de la cédula. • Copia de un recibo de luz, agua o teléfono para corroborar la ubicación del solicitante. • Cotización de los materiales solicitados. Documentos: • Registros de Inspecciones del Mes (Anexo A). • Listado de Asistencia Sociales / Vereda para Inspección (Documento de Asignación de la Semana) (Anexo B). • Cuadro Detallado de Materiales de Construcción (Anexo C). • Cuadros de Visto Buenos (Anexo D). • Visto Bueno “Asistencias Sociales” (Anexo E). • Memorando de envío de Informes de Inspecciones Técnicas Asistencias Sociales y Proyectos de Veredas (Anexo F). • Requisición (Anexo G). • Formulario de Reserva de Partidas Presupuestarias (Anexo H).



	• Memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general (Anexo I). • Presupuesto del Departamento Técnico (Anexo J). • Solicitudes de Materiales de Construcción y Asistencias Sociales con Visto Bueno (Anexo K). • Hoja de Trámite (Anexo L). • Certificado de Bienes Recibidos (Anexo M). • Certificado de Servicios Recibidos (Anexo N). • Control de Orden de Compra (Anexo O). • Inventario Físico O/C (Anexo P). • Tarjeta Inventario Permanente (Anexo Q). • Control de Salida de Materiales (Anexo R). • Acta de Entrega Previa de Material (Anexo S). • Acta de Entrega Final de Material (Anexo T). • Formulario Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución (Anexo U). • Registro de Salidas de Materiales del Mes (Anexo V). • Informe Mensual de Costos (Anexo W). • Informe Técnico del Inspector de Proyecto (Anexo X).
--	---

Descripción del Procedimiento:	Solicitudes de Materiales de Construcción	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	Enviar nota dirigida al señor alcalde describiendo la necesidad, su nombre completo, con número de cédula, teléfonos de contacto, dirección (corregimiento, sector, etc.). La nota debe venir acompañada por: • Copia de la cédula del solicitante. • Copia de un recibo de luz, agua o teléfono para corroborar la ubicación del solicitante. • Cotización de los materiales solicitados.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	Recibir la nota de solicitud junto con los documentos adjuntos, registrar en el sistema y remitir al despacho del señor alcalde.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

Alcalde	3	Recibir la nota de solicitud con los requisitos adjuntos (con copia de la cédula del solicitante; copia de un recibo de luz, agua o teléfono; y la cotización de los materiales solicitados) y girar instrucciones escritas sobre la nota indicando si el apoyo será parcial, total o si requiere más información por medio de la evaluación en campo.
DGS / Director	4	Recibir los documentos con las instrucciones del señor alcalde y remitir al subdirector de Obras Comunitarias por medio de nota o memorando.
SOC / Secretaria	5	Recibir la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social, sellar de recibido, registrar en libro record de entrada de notas colocando un número secuencial, fecha, el número de nota o memorando, remitente y el asunto.
SOC / Subdirector	6	Recibir la documentación, girar instrucciones al Departamento Técnico y devolver al asistente.
SOC / Secretaria	7	Recibir la documentación con las instrucciones del subdirector, sacar un juego completo de copias y entregar las originales al asistente captador de datos del Departamento Técnico, quien deberá firmar de recibido.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	8	Recibir la documentación, firmar de recibido, registrar en cuadro excel “registros de inspecciones del mes” asignando un número secuencial y entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	9	Recibir la documentación, revisar para identificar las prioridades y urgencias; define a qué inspector le corresponderá la inspección y girar instrucción escrita al asistente captador de datos para que realice la coordinación y seguimiento.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	10	Recibir la documentación con las instrucciones del jefe del Departamento Técnico, coordinar con el inspector de proyectos que designó el jefe del Departamento Técnico (la fecha de la inspección) y entregar el documento de asignación de toda la semana. **El documento de asignación de toda la semana se entrega al inspector de proyecto al inicio de la semana; sin embargo, pueden surgir asignaciones durante la semana las cuales se integran al cuadro.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	11	Llamar a la persona que hizo la solicitud para coordinar la hora de la visita.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	12	Realizar la inspección en donde: • Se toman las medidas. • Se observan las referencias que hace el solicitante en la nota. • Se toman fotos. • Entrevista a la persona solicitante.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	13	Redactar un informe de la inspección realizada con lo que observó: • El área, terreno, casa y otras condiciones del lugar. • Una opinión técnica en base a lo observado. • Un croquis de ubicación de la dirección. • El cálculo de materiales. • El presupuesto.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	14	Remitir la documentación al arquitecto para verificación de los cálculos y firma del presupuesto.
Departamento Técnico / Arquitecto	15	Recibir la documentación, revisar si cumple con la información correcta y necesaria para poderla refrendar. En caso de que no lo esté, solicita la corrección para entregarla al asistente captador de datos.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	16	Recibir la documentación, generar el “cuadro detallado de materiales de construcción” que contiene los materiales contemplados en el presupuesto y que deberá ser firmado por el arquitecto, por el subdirector de la Subdirección de Obras Comunitarias y por el director de la Dirección de Gestión Social.
Departamento Técnico / Arquitecto	17	Revisa y verifica el “cuadro detallado de materiales de construcción”, refrendar el cuadro y devolver al asistente captador de datos.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	18	Recibir “cuadro detallado de materiales de construcción” con la firma del arquitecto, registrar la información en el “cuadro de visto bueno” y entregar a la asistente del subdirector.
SOC / Secretaria	19	Recibir la documentación junto con el cuadro de materiales de construcción, redactar un “memorando de envío de informes de inspecciones técnicas asistencias sociales y proyectos de veredas” dirigido al director de Gestión Social, registrar la información en el “cuadro visto bueno asistencias sociales” y entregar al subdirector para firma de ambos documentos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

SOC / Subdirector	20	Firmar el cuadro detallado de materiales de construcción y el memorando que va dirigido al director de Gestión Social. Devolver la documentación al asistente.
SOC / Secretaria	21	Recibir la documentación completa y remitir por mensajería al director de Gestión Social. Se envía: • Memorando remitir. • El cuadro de materiales de construcción con firma del arquitecto y el subdirector de obras comunitarias. • Informe de inspección firmado por el arquitecto y por el inspector de proyectos. ○ El área, terreno, casa y otras condiciones del lugar. ○ Una opinión técnica en base a los observado. ○ Un croquis de ubicación de la dirección. ○ El cálculo de materiales. ○ El presupuesto firmado por el arquitecto. • Documentos del solicitante (nota de solicitud; copia de cédula; copia de recibo, luz, agua o teléfono; y la cotización de los materiales).
DGS / Director	22	Recibir la documentación, firmar el cuadro detallado de materiales de construcción y remitir al señor alcalde para visto bueno final.
Alcalde	23	Recibir el memorando remitir, la nota de solicitud, el cuadro detallado de materiales, dar visto bueno y girar instrucciones escritas sobre la nota de solicitud indicando el apoyo aprobado.
DGS/ Director	24	Recibir la documentación con el visto bueno y las instrucciones del señor alcalde. Remitir el paquete de documentos a la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Secretaria	25	Recibir la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social, sellar de recibido, registrar en libro de entrada de notas colocando un número secuencial, fecha, el número de nota o memo, remitente y el asunto. Entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	26	Recibir y revisar la documentación que viene con visto bueno del señor alcalde y el director de Gestión Social. Entregar al asistente captador de datos para que alimente el cuadro de "solicitudes de materiales construcción y asistencia social con visto bueno".

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	27	Recibir la documentación y alimentar el cuadro “solicitudes de materiales construcción y asistencia social con visto bueno”, sacar un juego de copia.
SOC / Secretaria	28	Recibir la documentación con el cuadro “solicitudes de materiales de construcción y asistencia social con visto bueno” y entregar al subdirector.
SOC / Subdirector	29	Recibir la documentación, ver las urgencias y solicitar información al encargado de presupuesto en cuanto a la disponibilidad para ejecutar.
SOC / Encargado de Presupuesto	30	Verificar y comunicar al subdirector la disponibilidad presupuestaria. **La partida presupuestaria puede requerir traslados para reforzarla o puede no tener fondos.
SOC / Subdirector	31	Dar la orden de proceder al encargado de presupuesto por medio de instrucción escrita en la hoja de trámite y entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	32	Recibir la documentación con las instrucciones del subdirector y entregar al asistente captador de datos para que saque juego de copias y entregue al encargado de presupuesto.
Departamento Técnico / Captador de Datos	33	Sacar un juego completo de copias, entregar las originales al encargado de presupuesto y solicitar acuse de recibo.
SOC / Encargado de Presupuesto	34	Recibir la documentación original, firmar de recibido, revisar que la documentación vino completa, generar una requisición para la compra (se solicita el número de requisición al Subdirección de Compras) y redactar memorando remitido dirigido al secretario general. Completar y adjuntar a la requisición: • Formulario de reserva de partidas presupuestarias. • Memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general. • Presupuesto del Departamento Técnico. • Copia de toda la documentación que viene con la solicitud. **Para generar la requisición se revisan las tres partidas presupuestarias que pueden ser para persona natural, para escuela y otras sin fines de lucro. Verificar que tengan disponibilidad o saldo cada una.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

		**En caso de donaciones, en la sección de observaciones de la requisición se debe detallar los nombres de los beneficiarios ya sean persona o entidades. **Devolver al jefe del Departamento Técnico todos los documentos originales de la solicitud con el número de requisición asignado para que lo archive hasta que se tenga la orden de compra.
SOC / Subdirector	35	Firmar el memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general.
SOC / Presupuesto	36	Recibir el memorando firmado por el subdirector, sacar una copia al memorando y remitir toda la documentación por mensajería interna al director de la Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	37	Recibir la documentación, firmar el memorando y el formulario solicitud de reserva de partida. Devolver al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Encargado de Presupuesto	38	Recibir la documentación, sacar copia al memorando firmado por el director y el subdirector; y enviar por mensajería interna a la Secretaría General.
Secretaría General	39	Recibir la documentación, sellar de recibido en la copia del memorando y remitir a la Dirección de Presupuesto.
Dirección de Presupuesto	40	Recibir la documentación, verificar la disponibilidad de fondos en la partida y remitir a la Subdirección de Compras.
Subdirección de Compras	41	Recibir la documentación, elevar al portal de Panamá Compras, gestionar acto público y remitir al Departamento de Contrataciones Públicas. **Si se exceden \$50,000 se remite a Contrataciones Públicas y si es menor, el pliego lo pueden tramitar directamente la Subdirección de Compras.
Subdirección de Compras	42	Confeccionar orden de compra e iniciar su recorrido de firmas.
Control Fiscal	43	Refrendar la orden de compra con el expediente y remitir a la Subdirección de Compras para que publiquen en el portal de compras.
Proveedor	44	Retirar la orden de compra en la Subdirección de Compras y llamar al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias para coordinar la entrega del bien o servicio.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

SOC / Encargado de Presupuesto	45	Coordinar con el proveedor las fechas y comunicar al jefe del Departamento de KARDEX la fecha en que estará recibiendo el bien. Entregar copia de la orden de compra al jefe de KARDEX y al jefe del Departamento Técnico.
Departamento de KARDEX / Jefe	46	Recibir la copia de la orden de compra y la información sobre los materiales que se recibirán. Registrar la información en el cuadro “control de orden de compra” con el número de orden de compra, el proveedor y la descripción del proyecto.
Departamento de KARDEX / Jefe	47	Llenar la “tarjeta inventario permanente” (KARDEX) con las fechas, número de orden compra, número de factura, número de comprobante de recepción, cantidad, valor unitario, total, cantidad, valor unitario en saldo, etc. **Se llena una tarjeta Kardex por cada línea de la orden de compra.
Departamento de KARDEX / Jefe	48	Completar el cuadro “inventario físico O/C ####” el cual se alimenta con todas las líneas de la orden de compra completa. **Se realiza un cuadro como éste para cada orden de compra procesada.
Departamento de KARDEX / Jefe	49	Realizar el trámite de salida de materiales completando los siguientes formularios: • Control de salida de materiales. • Acta de entrega final con número secuencial. • Requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución.
SOC / Subdirector	50	Recibir y firmar: • Control de salida de materiales • Requisición – comprobante de despachos de bienes y servicios o devolución. Devolver los documentos al jefe de Kardex.
Departamento de KARDEX / Jefe	51	Sacar una copia al documento “control salida de materiales” y enviar por mensajería dicha copia al encargado de almacén.
Kardex / Encargado de Almacén	52	Despachar el material y solicitar a quien recibe los materiales, que firme el documento “acta de entrega previa” de almacén.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

		**El acta de entrega previa es un formato de acta de entrega (sin número secuencial) que se usa para que firmen de recibido cuando se entrega un material. El material, ejemplo, bloques, arena, etc., se puede entregar en 1, 2 o más viajes o despachos, por lo que se llena una acta de entrega previa en cada viaje que se entrega material y se pide que firme la persona que recibe. Posteriormente cuando se termina la entrega de materiales, se procede a solicitar a la persona que recibió todos los despachos parciales de materiales que firme un acta de entrega final, en el que el formulario ya cuenta con un número secuencial.
Departamento de KARDEX / Jefe	53	Enviar los tres formularios originales al encargado de almacén para que consiga la firma de recibido del segundo y tercer documento. Los tres formularios son los descritos en el paso #49: • Control de salida de materiales. • Acta de entrega final con número de control. • Requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución. **Semanalmente se envían los tres documentos originales para que después de que se haga el despacho de material, la persona que recibe firme el acta de entrega y el formulario de “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”.
Kardex / Encargado de Almacén	54	Enviar al conductor a conseguir la firma de los dos documentos del paso anterior y entregar dichos documentos al jefe del Departamento de Kardex.
Departamento de KARDEX / Jefe	55	Recibir los tres formularios y completar las columnas de “Importe unitario y total” del formulario “requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución”, y adicional, asignar el número de la casilla “comprobante No.” **La casilla “comprobante No.” se completa con un número que lo antecede 430 – un número secuencial anual, ej. 430-001, 430-002, 430-00n..
Departamento de KARDEX / Jefe	56	Completar el cuadro “registro de salidas de materiales del mes XX”, al final de mes.
Departamento de KARDEX / Jefe	57	Redactar el informe mensual de costos, junto con una nota del subdirector dirigida a la jefe del Departamento de

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

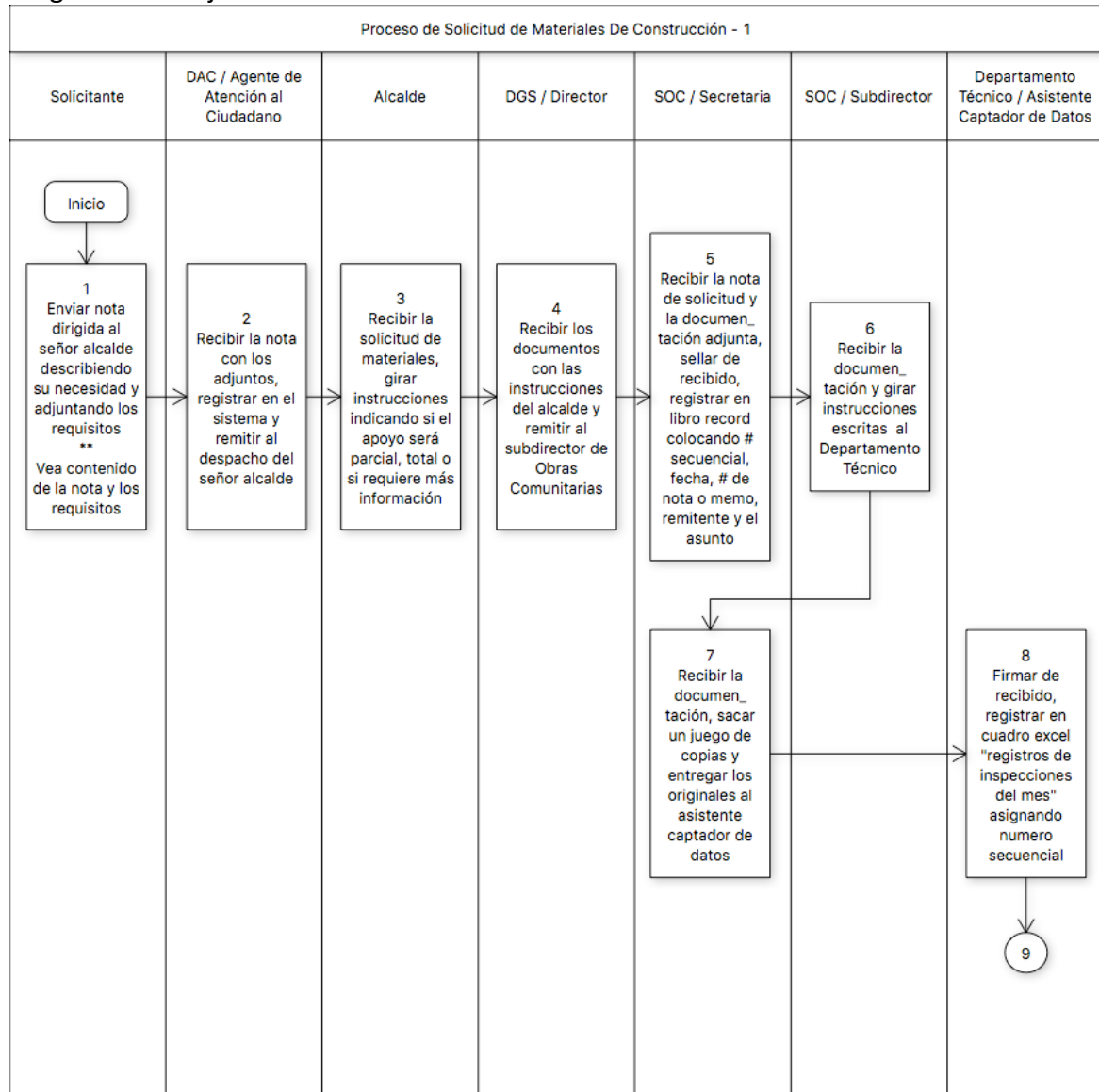
		Contabilidad y el jefe de Auditoría Interna; y entregar al subdirector para su firma. En informe debe contener: • Los costos. • Las cantidades. • El detalle del material entregado. • Tipo de proyectos. • Los comprobantes No. • Las fechas de entrega. • Los lugares de entrega. • Los nombres de los beneficiarios. **El informe mensual se redacta agrupando todas las salidas de materiales que se dieron en el mes corriente. **El informe mensual se acompaña con la nota remisor y copias de las salidas de materiales.
SOC / Subdirector	58	Firmar el informe y la nota remisor y devolver al jefe del Departamento de KARDEX.
Departamento de Kardex / Jefe	59	Recibir los documentos firmados y enviar los originales al Departamento de Contabilidad y una copia al Departamento de Auditoría Interna.
Proveedor	60	Entregar al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias los documentos para la gestión de cobro los cuales son: • Orden de compra original. • Factura fiscal. • Paz y salvo del MEF, CSS y MUPA. • Presentación de cuenta. • Controles previo de recibo.
SOC / Encargado de Presupuesto	61	Confeccionar el documento de bien o servicio recibido, sacar copia a todos los documentos que entrega el proveedor y adjuntar toda la documentación original a los formularios de “certificación de bien o servicio recibido” y entregar al subdirector para firma.
SOC / Subdirector	62	Firmar la certificación de bien o servicio recibido y devolver al encargado de presupuesto.
SOC / Encargado de Presupuesto	63	Entregar la documentación al arquitecto para que firme la certificación de bien o servicio recibido.

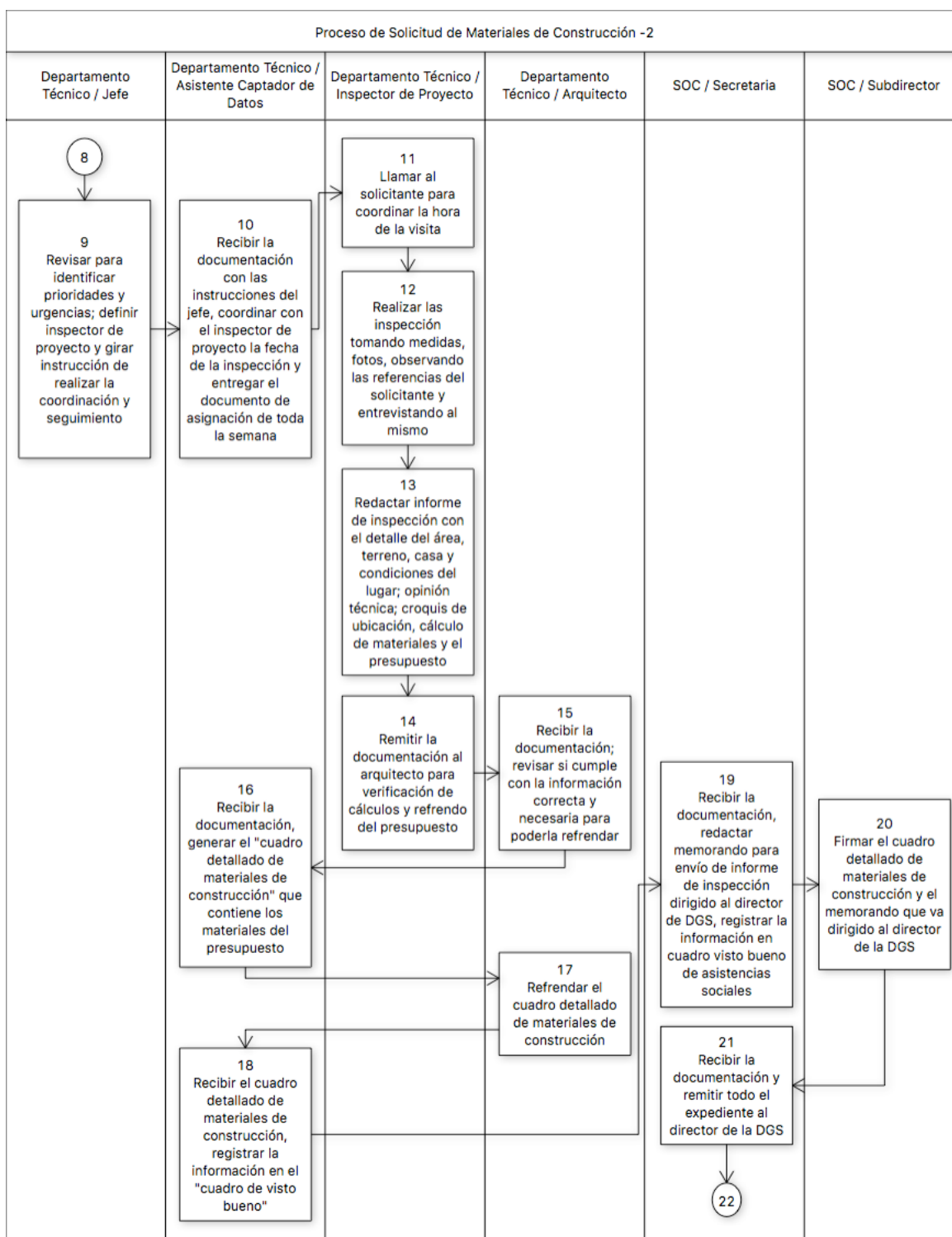
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

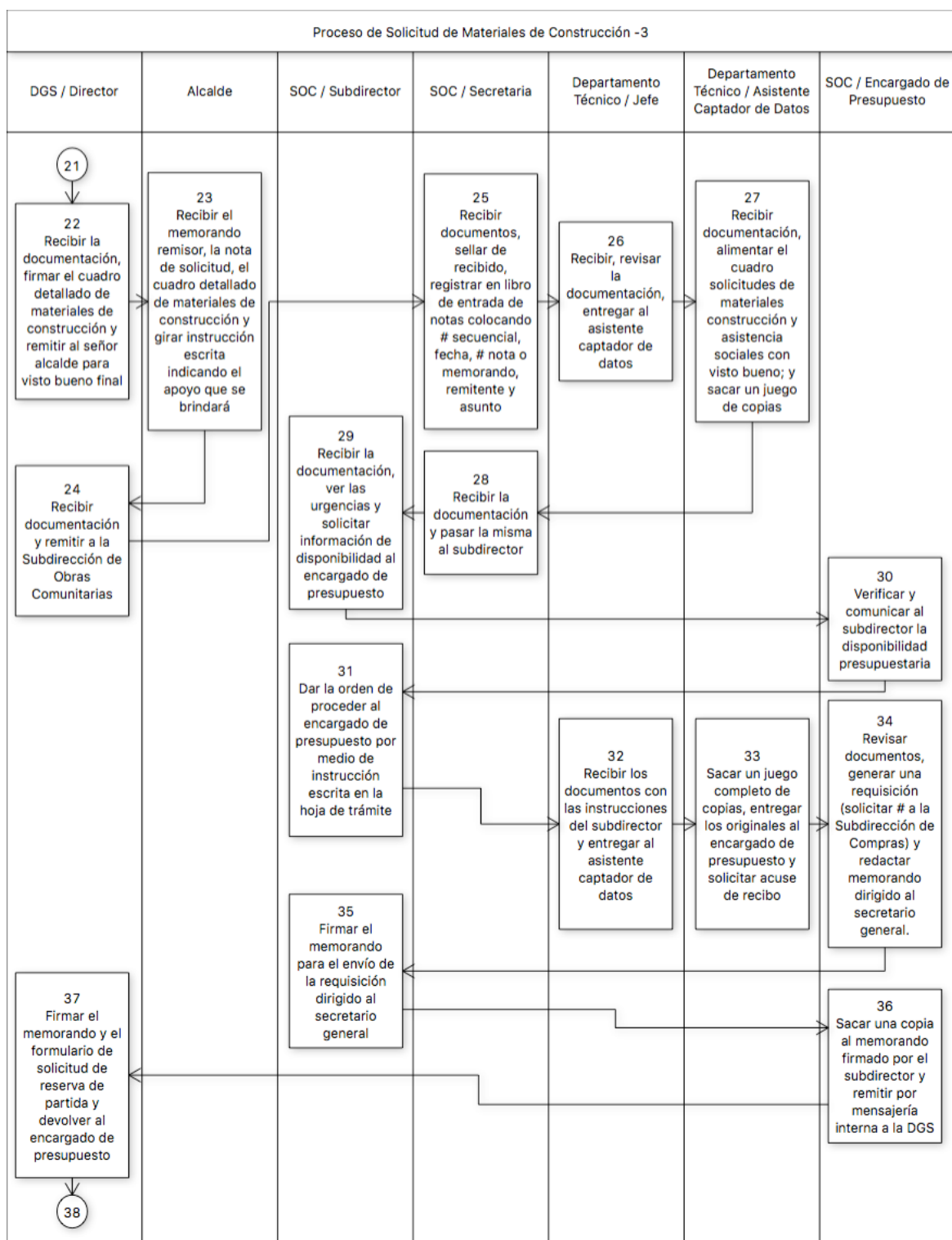
Departamento Técnico / Arquitecto	64	Firmar la certificación de bien o servicio recibido y devolver al encargado de presupuesto.
SOC / Encargado de Presupuesto	65	Recibir la documentación, sacar copia a la certificación de bien o servicio recibido firmado por el subdirector y el arquitecto y coordinar entrega de los documentos al proveedor.
Proveedor	66	Recibir la documentación; solicitar en el almacén central la documentación que certifica que el bien o servicio fue recibido; presentar la gestión de cobro en el Departamento de Cuentas y Pagos.
SOC / Encargado de Presupuesto	67	Dar seguimiento a la gestión de cobro del proveedor. Fin.

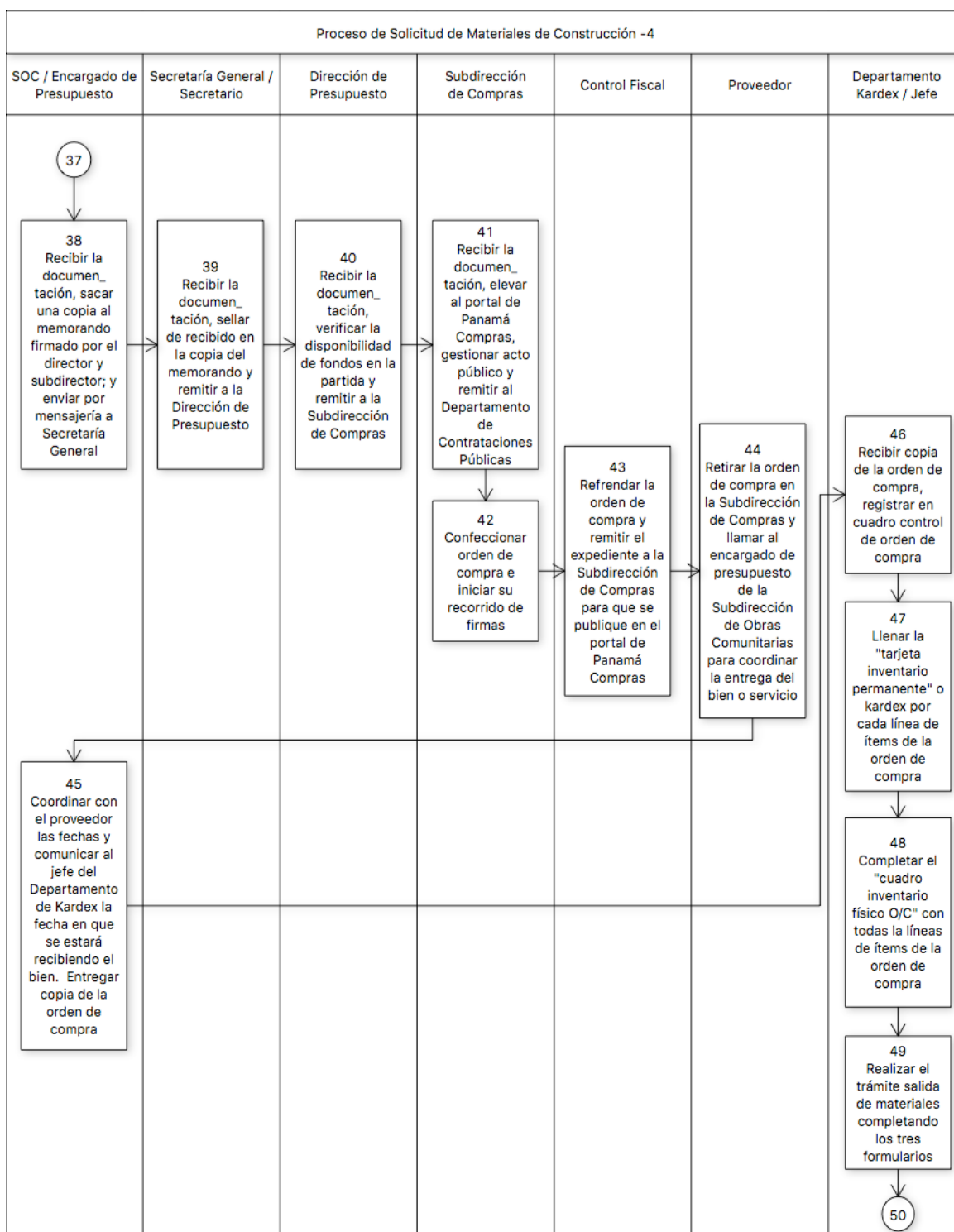


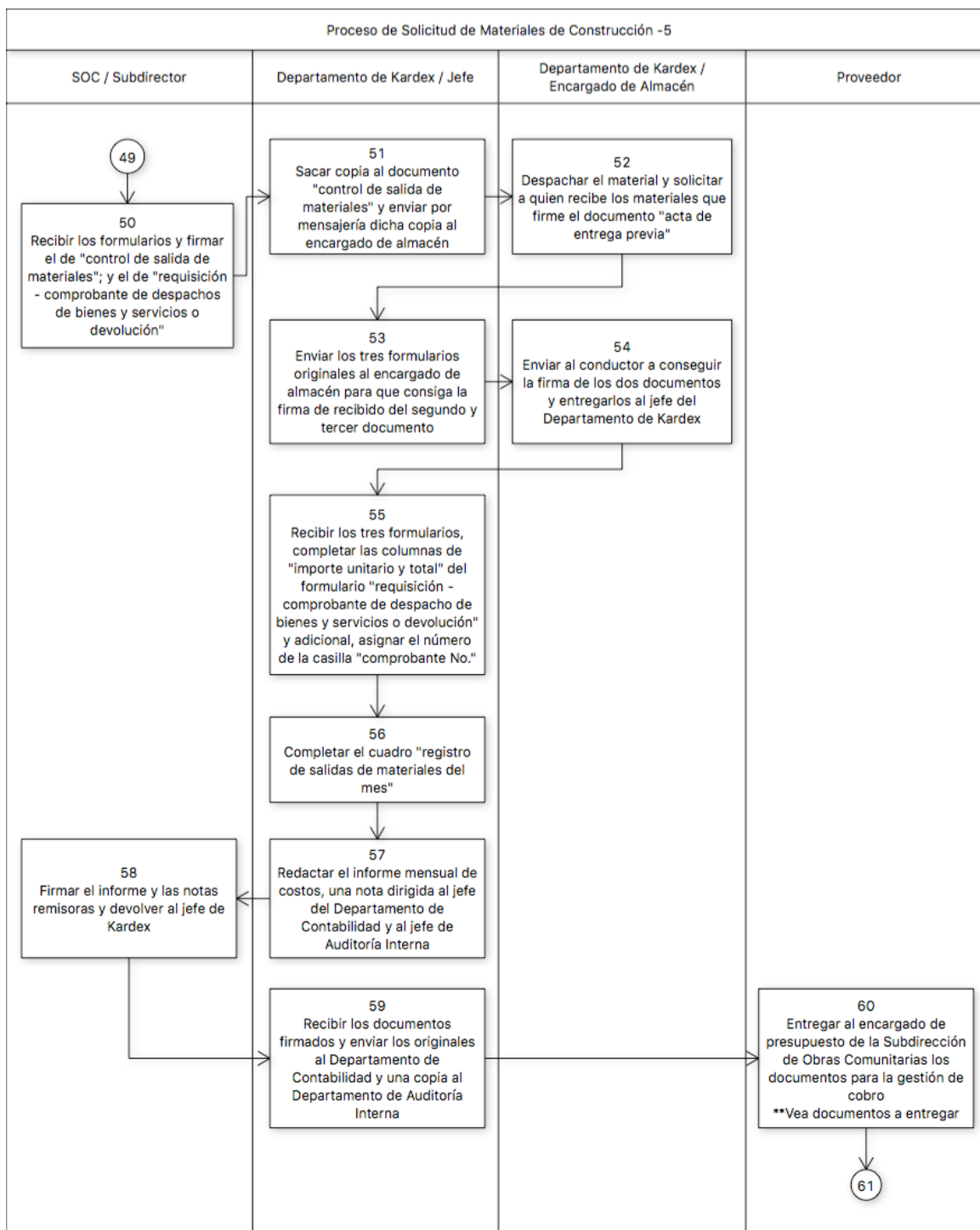
Diagrama de Flujo

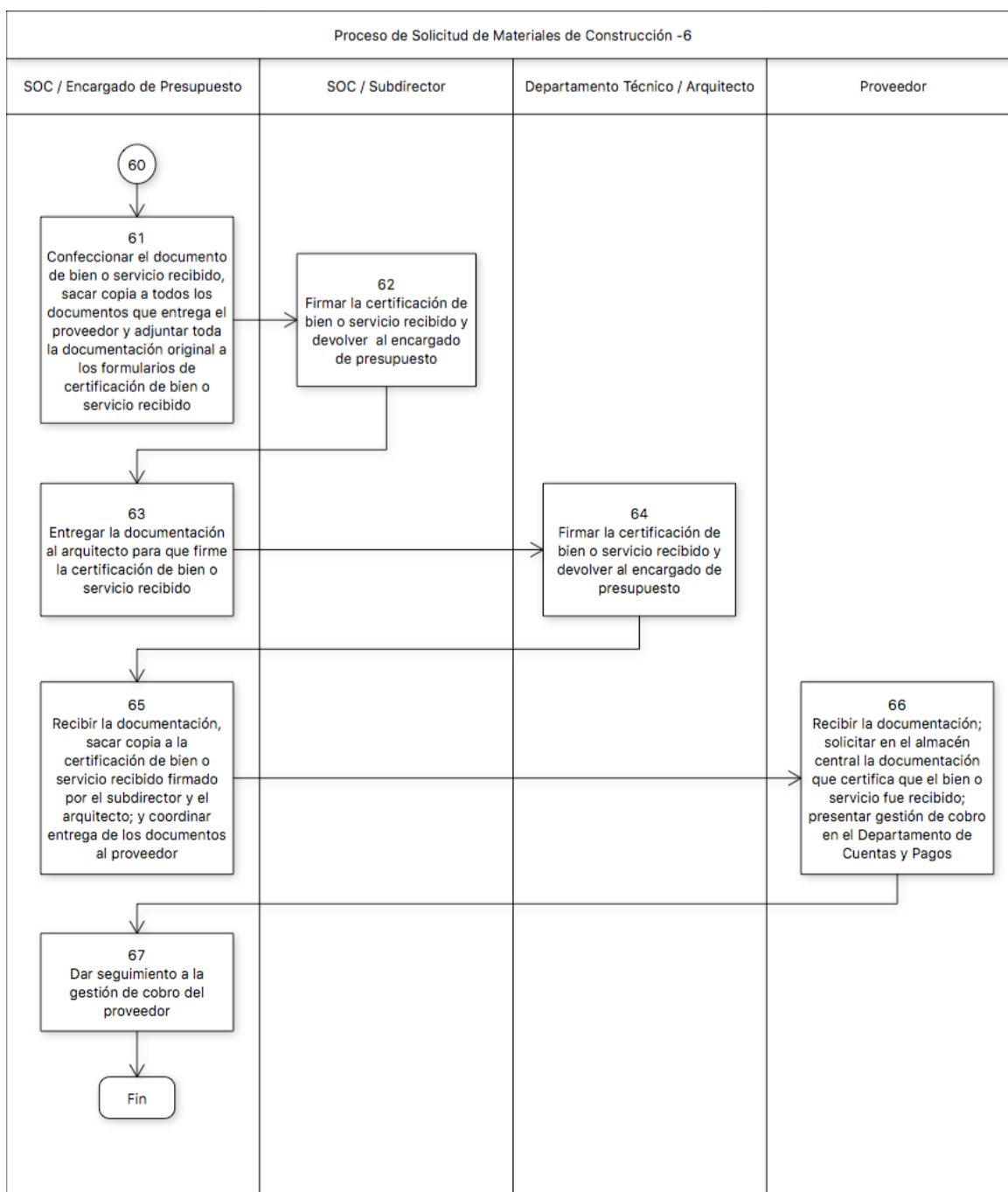














Anexo A

REGISTROS DE INSPECCIONES DEL MES DE ABRIL....2018

n° de Control	Fecha de Entrada	Solicitud	Corregimientos	Nombre del Solicitante	Lugar de Procedencia	Tipos de Apoyo Sociales					
						Apoyo Social	Estatus	Veredas	Parques	Institucional	Interinstitucional
164	05/04/2018	03/04/2018	Chilibre	Didimo	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
165	05/04/2018	03/04/2018	Ancon	Elvira	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
166	05/04/2018	03/04/2018	Alcalde Diaz	Itza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
167	05/04/2018	03/04/2018	Curundú	Oscar	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
168	05/04/2018	03/04/2018	24 de diciembre	Maria	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
169	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Kisbeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
170	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Elizabeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
171	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Maritza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
172	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Yessica	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
173	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Mirelys	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
174	03/04/2018	28/3/2018	Curundú	Aaron	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
175	03/04/2018	28/3/2018	Las Cumbres	Carmen	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
176	03/04/2018	28/3/2018	Pedregal	Vanessa	Direcion social		en el escritorio de sr.vega	Construccion de Veredas			
177	16/4/2018	11/04/2018	Juan Diaz	Clotilde	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				



Anexo B



Dirección- de Gestión Social

Sub Dirección de Obras comunitarias

Listado de Asistencia Sociales / Vereda para inspección

De la semana del 26 al 29 de marzo del 2018

FECHA	CORREGIMIENTO	NOMBRE	APOYO	TELEFONO	DEPARTAMENTO TECNICO
26/03/18	Realizar cálculos de materiales, presupuestos e informes en la oficina				Deivis Pianetta
27/03/18	1-Realizar Inspección con el Departamento de Agrimensura, verificar servidumbre del proyecto Sr. Rogelio Emilio Rodríguez, en el corregimiento de Pedregal sector Santa Cruz 2-Coordinar proyecto de Emilio de León en el corregimiento de Pedregal /sector San José y entrega de materiales a la sra. Emérita Domínguez				Deivis Pianetta
28/03/18	Pedregal/Villa Lobos Sata Cruz final	Rosario [redacted] (Iglesia)	Materiales de Construcción	[redacted]	Deivis Pianetta
28/03/18	24 de diciembre/Vista Hermosa	Candelaria [redacted]	Materiales de Construcción	[redacted]	Deivis Pianetta
29/03/18	Realizar cálculos de materiales, presupuestos e informes en la oficina				Deivis Pianetta



Anexo C



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
Cuadro detallado de materiales de construcción
Proyecto: "Asistencia Social"

Solicitado por:

Corregimiento: Chilibre/Buenos Aires/Sector L Loma/Don Bosco/Tel:

Descripción	Cantidad	Si tenemos	No existente	Asignados
Cemento Gris	20 Sacos			
Arena Blanca	7 Yd			
Piedra # 4	8 Yd			
Bloque de 6"x18"	500			
Barras de Acero de 1/2"x30'	10			
Barras de Acero de 3/8"x30'	5			
Madera de Espavé 1"x12"x12'	10 Pza			

Fecha: 13/10/2017
nr



Arq: Victor Villarreal

V.B. Magister Isaac Atencio M.
Director de Gestión Social

Lic. Denis A. Guerra
SubDirector de Obras Comunitarias



Anexo D



Alcaldía de Panamá

Cuadros de Visto Buenos

Corregimiento	Nombre	Estatus	Fecha de recibido	Numero de memos
Ancón / Parque Metropolitano	Seguridad Municipal / Casa de la Juventud	Para visto bueno	14/3/18	
Ancón / Mocambo Abajo, Genesis Morales	Ana	Para visto bueno	17/4/18	
Betania / el Ingenio	Alberto	Para visto bueno	7/3/18	
Curundú / Viejo Veranillo	Hildaaura	Para visto bueno	22/1/18	
Curundú / Viejo Veranillo sector colombia	Sulma	Para visto bueno	22/2/18	
Curundú / Viejo Veranillo sector A	Saury	Para visto bueno	23/1/18	
Calidonia / San Miguel, Calle Carloz Icaza	Isabel	Para visto bueno	10/4/18	
Pueblo Nuevo / Via Fernández de Córdoba	Luis	Para visto bueno	10/1/18	
Pueblo Nuevo / Ave Fernández de Córdoba	Yolanda	Para visto bueno	27/4/18	
Juan Díaz / Don bosco ave 3 calle k	Mayra	Para visto bueno	10/1/18	
Juan Díaz / Estadio de Beisbol Tomas Muñoz	Santos	Para visto bueno	17/4/18	
Juan Díaz / Cuidad Radial Calle Quinta	Mireya	Para visto bueno	23/1/18	
Juan Díaz / Concepción / Cementerio Municipal	Jaqueline	Para visto bueno	14/3/18	
Juan Díaz / Las Acacias	Luciana	Para visto bueno		
Juan Díaz / Nuevo Hipódromo	María	Para visto bueno	29/1/18	
Juan Díaz / Altos de las Acacias	Saturnina	Para visto bueno	23/1/18	
Las Cumbres / Villa Suira	Elurdes	Para visto bueno	17/4/18	
Las Cumbres / Villa Suira / Calle C	Lurdes	Para visto bueno	17/4/18	

Anexo E



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

VISTO BUENO
"ASISTENCIAS SOCIALES "
"ABRIL"

Fecha realizada	Corregimiento	Solicitud	Fecha entrega	Recibido Firmado
10/4/2018	CALIDONIA SAN MIGUEL CALLE CARLOS ICAZA	MARGARITA	16/4/2018	EN ESPERA
10/4/2018	TOCUMEN BUENA VISTA CALLE 3G	MITZZY	16/4/2018	EN ESPERA
10/4/2018	LAS MAÑANITAS 3 DE MAYO CASA #98	MITZZY	16/4/2018	EN ESPERA
13/4/2018	PEDREGAL VILLALOBOS	SANDRA	17/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	JUAN DÍAZ ESTADIO DE BEISBOL TOMAS MUÑOZ	ADMINISTRADOR	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	PEDREGAL VILLA LOBOS LA PRIMAVERA	ANYIE	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	ALCALDE DÍAZ CIUDAD BOLIVAR SECTOR EL AMANECER	YOHANY	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS CUMBRES VILLA ZUIRA	ELURDES	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS MAÑANITAS ESCUELA GENESIS	DIRECTORA	19/4/2018	9/4/2018
18/4/2018	24 DE DICIEMBRE FELIPILLO	JULIO	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS CUMBRES VILLA ZUIRA CALLE C CASA #18-C	LURDES	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	ANCON MOCAMBO ABAJO, GENESIS MORALES ABAJO	ANA	19/4/2018	EN ESPERA

Anexo F



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
MEMORANDO SD.O.C. # -544-2018

PARA: MGTER. ISAAC ATENCIO M.
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

DE: LIC. DENIS GUERRA
SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS

ASUNTO: INFORMES DE INSPECCIONES TÉCNICAS – ASISTENCIAS SOCIALES
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2018

Remitimos a su Despacho para su conocimiento y **Visto Bueno**. Informe de Inspecciones Técnicas, de las siguientes solicitudes: **"ASISTENCIAS SOCIALES"**.

Corregimiento	Solicitante	Tipo Apoyo	Detalle
PEDREGAL VILLA LOBOS SANTA CRUZ	HENRY	Mejoras a su residencia	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/Informe social - Croquis de ubicación/solicitud/cedula
24 DE DICIEMBRE A LADO DEL PARQUE DE NUEVO TOCUMEN	ARCELIO	Construcción de un cerca perimetral	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes - Croquis de ubicación/solicitud y cedula
TOCUMEN TORRE MOLINOS	JUANA CAPILLA NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	construcción de un anexo	Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto -solicitud - Fotos de imágenes - Croquis de ubicación
PUEBLO NUEVO AVENIDA FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA	YOLANDA MORADORES DE LA CASA WILSON	Materiales de tuberías	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/solicitud/cedula - Croquis de ubicación/informe de trabajo social
24 DE DICIEMBRE VISTA HERMOSA CASA 296	CANDELARIA	Construcción de una estructura y cubierta de techo	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/solicitud/cedula - Croquis de ubicación/informe de trabajo social

Atentamente,
Anexo: Lo Indicado
RJP
27/4/18

Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 521-5106 / 266-6166





Anexo G



DONACIONES
DESPACHO SUPERIOR

ALCALDÍA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
REQUISICIÓN N°1160

UNIDAD SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS FECHA: 23/4/18

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Precio por unidad	TOTAL
1	1	UNIDAD	BOMBA DE AGUA B/ JET 1HP/115-230VC/TANQUE/PRESSOL	209.99	B/. 209.99
DONACIONES CORREGIMIENTO DE CHILIBRE COMUNIDAD DE GUARUMAL ESCUELA DOMINGO ROMERO					
LUGAR DE ENTREGA: ALMACÉN CENTRAL TÉRMINO DE PAGO: CONTADO TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATA GARANTÍA DE 30 DÍAS					
SUB-TOTAL					209.99
				I.T.B.M.S	14.70
				TOTAL	B/. 224.69
OBSERVACIÓN: DONACIÓN DE BOMBA DE AGUA A LA ESCUELA DOMINGO ROMERO PARA APOYO A PROYECTO DE AGUA POTABLE QUE EJECUTA LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA ESTA REQUISICIÓN CONTIENE: 1- SOLICITUD CON VISTO BUENO DEL DESPACHO SUPERIOR 2- PRESUPUESTO SELLADO Y FIRMADO POR IDÓNEO 3- FOTOGRAFÍAS					

Preparado por: _____ Aprobado: _____
Subdirector de Obras Comunitarias



Anexo H

ALCALDÍA DE PANAMÁ + A2: J19A41A2: A2: JC

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FORMULARIO DE RESERVA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

Dirección/Departamento u oficina solicitante:

Fecha:	23	4	2018
	Día	Mes	Año

N° DOC. / REQ.

SOLICITUD DE RESERVA DE PARTIDA

Se le solicita al Departamento de Presupuesto la reserva de recursos por el monto que se detalla:

Tipo de Recursos solicitados: Inversión ☒ Funcionamiento ☐

(Marcar con un gancho/asterisco)

Partida Presupuestaria	Monto
5.76.1.4.001.02.05.634	224.69
	224.69

LILIANA DE LA CRUZ	23/04/2018	VºBº Jefe
Enlace Administrativo	Fecha	

OBSERVACIONES:	DONACIONES
DEL DESPACHO SUPERIOR / CORREGIMIENTOS DE CHILIBRE COMUNIAD EL GUARUMAL	
ESCUELA DOMINGO ROMERO	

Nota: El Formulario de Reserva de Partida Presupuestaria debe llegar acompañado de la Requisición.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

Anexo I



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
 Teléfonos: 506-9686 Apto. Postal 08160772
MEMORANDO
S.D.O.C./ 537-2018

PARA: Licdo. Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General

DONACIONES
DESPACHO SUPERIOR

ASUNTO: Requisición de Compras

FECHA: 25 de abril 2018

En atención a las ASISTENCIAS SOCIALES / DONACIONES, solicitamos con respeto a su Despacho Visto Bueno para las compras requeridas y poder de esta manera cumplir con compromisos adquiridos.

DETALLE:

COMPRA	DESCRIPCIÓN	PAGO	REQ. N°	VALOR TOTAL
DONACIÓN DE BOMBA DE AGUA	DONACIONES CORREGIMIENTO DE: CHILIBRE COMUNIDAD DE GUARUMAL ESCUELA DOMINGO ROMERO	CONTADO	1160	B/. 224.69

LICDO. DENIS GUERRA
SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS

MAGISTER ISAAC ATENCIO M.
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

Ciudad de Panamá
(2008-16-11)



Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 506-9600 / 506-9700
www.municipio.gob.pa



Anexo J



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

DEPARTAMENTO TECNICO

PRESUPUESTO DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE .

"ASISTENCIA SOCIAL" EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ

NOTA :INCLUYE EL 10%DE DESPERDICIOS

CORREGIMIENTO DE CHILIBRE

	LA ESCUELA DOMINGO ROMERO, UBICADO EN LA COMUNIDAD DE GUARUMAL.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Apoyo de material de un tanque de agua para el suministro de agua potable.				
Nº	MATERIALES DE APOYO SOCIAL				
1	TANQUE / PRESSOL/ UL /B/JET 1HP/115-230 VC	C/U	1	209.99	209.99

SUB TOTAL 209.99

ITBM 8% 14.70

COSTO TOTAL 224.69

VICTOR V. VILLARREAL CHAN
ARQUITECTO
Licencia No.

FIRMA
Ley 15 del 20 de Enero de 1959
Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Arquitecto VICTOR VILLARREAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS



Anexo K



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
APOYO SOCIAL

Ancón

Solicitudes de materiales construcción y asistencias sociales con visto bueno

Fecha	Nombre	Cedula	Corregimiento	Tipo de Apoyo	Costo
19/02/16	Yadira		Ancón / San Francisco #2	materiales de construcción	477.07
26/09/16	Elias		Ancón / La Paz	Costrución de vivienda	330.63
30/09/16	Yimara		Ancón / Nuevo Chagres	materiales de construcción	463.04
30/09/16	Juanita		Ancón / Nuevo Chagres	Terminación de su casa	486.24
30/09/16	Bialis		Ancón / Nuevo Chagres	Terminación de su casa	493.43
03/09/16	José		Ancón / San Francisco sect#1	Ampliar un Cuarto	385.32
03/10/16	Elizabeth		Ancón / San Francisco sect#1	Mejoras a su residencia	296.37
04/10/16	Daysa		Ancón / San Francisco sect#3	Construcción de un anexo	717.57
04/10/16	Nayda		Ancón / Paraiso	Reparación de techo	499.63
05/10/17	Marisa		Ancón / San Francisco sect#2	Reparación de techo	378.72
07/10/16	Miguel		Ancón / San Francisco sect#2	Construcción de un anexo	478.32
11/10/16	Dilia		Ancón / Kuna Nega	materiales de construcción	421.51
11/10/16	Simona		Ancón / Villa Esperanza	Costrución de su casa	435.33
19/10/16	Emilia		Ancón / Valle de San Francisco	materiales de construcción	797.47
13/12/16	Barry		Ancón / Espalaba	Adecuación en su residencia	99.19
13/12/16	Asociacion		Ancón	Colocación de baldosa	666.40
04/01/17	Ana		Ancón / San Francisco sect#1	Costrucion de un muro	1,298.50
06/01/17	Anthia		Ancón / Gamboa	Reparación de techo	517.14
23/01/17	Georgina		Ancón / San Francisco sect#1	Terminación de su casa	714.77
17/01/17	Lupe		Ancón / Kuna Nega sect#3	Mejoras al techo de su residencia	597.40
03/02/17	Ángela		Ancón / San Francisco	Adecuación de una recámara	665.12
18/04/17	Rubielia		Ancón / Valle de San Francisco	Reparación de baño y mejora a su vivienda	493.46



Anexo M



MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ALMACÉN CENTRAL
CERTIFICACIÓN DE BIENES RECIBIDOS

Panamá, ____ de ____ de ____

Unidad Ejecutora que recibió el Bien: _____

Nombre del Proveedor: _____

Orden de Compra N°: _____

Factura del Proveedor N° _____ B/. _____

Fecha de Recepción del Bien: _____

DETALLE DEL BIEN: _____

Recibido por:

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Este formulario debe contener original y dos (2) copias debidamente selladas por la Unidad Gestora, las cuales deben ser entregadas en un término de 48 horas.

☐ Original y una copia para el Almacén Central (entregársele al Proveedor para que las presente al Almacén para que él mismo le pueda sellar)

☐ Copia para la Unidad Gestora.



Anexo N



MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ALMACÉN CENTRAL
CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS RECIBIDOS

Panamá, ____ de ____ de ____

Unidad Ejecutora que recibió el Servicio: _____

Nombre del Proveedor: _____

Orden de Compra N°: _____

Factura del Proveedor N° _____ B/. _____

Fecha de Recepción del Servicio: _____

DETALLE DEL SERVICIO: _____

Recibido por:

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Este formulario debe contener original y dos (2) copias debidamente selladas por la Unidad Gestora, las cuales deben ser entregadas en un término de 48 horas.

☐ Original y una copia para el Almacén Central (entregársele al Proveedor para que las presente al Almacén para que él mismo le pueda sellar)

☐ Copia para la Unidad Gestora.



Anexo O

Hoja1

CONTROL ORDEN DE COMPRA

O/C	PROVEEDOR	PROYECTO
725		PROYECTO DE VEREDA CALLE YARISSEL PIMENTEL CORREGIMIENTO DE LAS CUMBRES, SECTOR 6 VILLA GRECIA, 180 METROS LINEALES DE VEREDA CALLE
953		PROYECTO VEREDAS PARA TI Y OTROS EN EL CORREGIMIENTO DE LAS CUMBRES COMUNIDAD VILLA GRECIA CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 150 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125 CON DE ESPESOR
1187		PROYECTO PARA MEJORAS EN LAS CANCHAS DE SANTA ANA, SECTOR LA HUERTA SANDOVAL, PATIO PINEL
819		PROYECTO DE VEREDA PARA TI Y OTROS CORREGIMIENTO DE ERNESTO CORDOBA CAMPOS SECTORES DE VILLA MARIA MANZANA Nº 5 CONSTRUCCION DE VEREDA CALLE DE 60 MLX1.20 DE ANCHO X 0.125 CM DE ESPESOR, SECTOR DE NUEVA LIBIA: CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 100 ML X 3.00 DE ANCHO 0.125 CM DE ESPESOR, SECTOR Nº10 GONZALILLO: CONSTRUCCIÓN DE 32 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125 CM DE ESPESO, SECTOR Nº 1 CHANEL CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 20 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125
1070		PROYECTO VEREDA PARA TI Y OTROS CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO ESCUELA BELISARIO PORRAS CORREGIMIENTO DE LA 24 DE DICIEMBRE MEJORAS EN EL CENTRO DE SALUD DE FELIPILLOS
1198		MATERIAL PARA PROYECTOS DE APOYO TIPO SOCIAL CON LISTADO DE PERSONAS ASIGNADAS A ENTREGA 1RA COMPRA

Página 1



Anexo P

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
DEPARTAMENTO DE ALMACEN KARDEX
INVENTARIO FISICO
O/C 241

ACT.

DÍA	MES	AÑO
13	6	16

ALMACEN O DEPOSITO
VEREDA PARA TI Y OTROS

RENG.	O/C	EXISTENCIA FISICA (CANTIDAD)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	DE	MARCA	SERIE	UNIDAD GESTORA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	2416	240	CEMENTO	SACOS				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 10 11	B/683.78
2	2416	2	ALAMBRE CICLON 8X12 DE ½	ROLLO				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 125 14	B/ 250.28
3	2416	7	TUBO GALVANIZADO 3X5.8M	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 40 60	B/ 284.20
4	2416	5	TUBOS GALVANIZADOS 2.58 M	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 21 34	B/ 533.50
5	2416	0	CARRISOLAS GALVANIZADAS 4C2-20 CAL 16	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 16 90	B/ 236.60
6	2416	1	PINTURA ANTICORROSIVO NEGRO 3.7L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 28 25	B/ 56.50
7	2416	1	PINTURA SUPER DRY ROJO3.785L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 35 25	B/ 35.25
8	2416	1	PINTURA SUPER DRY ACCENT 3.78L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 35 25	B/ 35.25
9	2416	0	ALAMBRE DULCE 16	LIBRA				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 0 90	B/ 24.00
10	2416	0	ALAMBRE CICLON 7X 100'	ROLLO				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 287.72	B/ 0.00
TOTAL										1455.58



Anexo R



ALCALDIA DE PANAMA
Subdirección de Obras Comunitarias
Control de Salidas de Materiales

Nº 17003

Proyecto: _____ Fecha: _____
Sección: _____ Responsable: _____

Descripción	Unidad	Cantidad	Observaciones

Vº Bº _____



Anexo S



Alcaldía de Panamá

ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

ACTA DE ENTREGA

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____

Se procedió a levantar el Acta que certifica la siguientes entregas:

OBRA N° _____ N° COMPROBANTE DE SALIDA: _____

CORREGIMIENTO: _____ COMUNIDAD: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

REGLON N°	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO

Recibido por:

Entregado por:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cédula N° _____

Cédula N° _____

OBSERVACIÓN: _____



Anexo T



MUNICIPIO DE PANAMA
Subdirección de Obras Comunitarias
ACTA DE ENTREGA

Nº 16977

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____
Se procedió a levantar el Acta que certifica las siguientes entregas:

OBRA Nº _____ N° COMPROBANTE DE SALIDA: _____
CORREGIMIENTO: _____ COMUNIDAD: _____
DESCRIPCION DE LA OBRA: _____

REGLÓN N°	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
SUB-TOTAL				
I.T.B.M.				
TOTAL				

Recibido por :

Entregado por :

Representante de la Comunidad
Nombre: _____
Cédula N° _____

Responsable de la Obra
Nombre: _____
Cédula N° _____

OBSERVACIÓN: _____



Anexo V

ABRIL



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIALES DEL MES DE ABRIL 2018

N°	Comprobante	Material Entregado	Unid.	Cant.	Fecha de Entrega	Unidad Solicitante	Tipo de Apoyo	Corregimiento	Comunidad	Observación
1	430-092	TUBO PVC DE 20	C/U	1	01/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
2	430-092	MADERA SPAVE 2X6X12	C/U	2	01/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
3	430-093	CARRIOLAS 2X4X20	C/U	9	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
4	430-093	ZINC DE 8	LAMINA	20	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
5	430-093	TORNILLOS DE TECHO DE 2 1/2	C/U	200	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
6	430-093	SOLDADURA 60/11	LIBRA	1	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
7	430-094	CARRIOLAS 2X4X20	C/U	6	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
8	430-094	TORNILLOS DE TECHO DE 2 1/2	C/U	200	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
9	430-094	ZINC DE 8	LAMINA	15	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
10	430-094	BARRAS DE ACERO DE 1/2X30	C/U	2	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
11	430-095	CEMENTO GRIS	SACOS	6	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL DE	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA DE
12	430-096	CEMENTO GRIS	SACOS	5	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO
13	430-096	BARRAS DE ACERO DE 1/2X30	C/U	5	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO
14	430-096	BARRAS DE ACERO DE 3/8	C/U	2	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO



Anexo W



DÍA	MES	AÑO
23	1	201

ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

INFORME N: 001-1

INFORME DE SALIDA DE BIENES Y SERVICIOS

ALMACÉN:

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

Nº	PROGRAMA	OBJETO DEL GASTO	FACTURA No.	Nº DE OBRA	COMPROBANTE DE DESPACHO No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CODIFICACIÓN DE BIENES	UNIDAD SOLICITANTE	FORMA DE ENTREGA	TOTAL
1					430-0117	bloque, arena y piedra		direccion de legal y justicia		19.00
2					430-0118	cemento		sra. mitre caso de incendio		288.75
3					430-0119	cemento, arena y piedra		sra. mitre caso de incendio		396.11
4					430-0120	marcos, puertas, cerraduras y picaportes		sra. mitre caso de incendio		134.84



Anexo X

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS
COMUNITARIAS

INFORME DE INSPECCIÓN

ATENDIENDO SOLICITUD DE LA GERENCIA SOCIAL
DÍA DE ATENCIÓN: 8 DE JUNIO DE 2017

UBICACIÓN: SECTOR # 8
CORREGIMIENTO: ALCALDE DIAZ
COMUNIDAD: CABIMA

Nombre del Solicitante: Sra. Damaris Tel. Cel.

En atención a la solicitud a la Dirección de Gestión Social, se realizó la inspección técnica a la casa de la Sra. Damaris con cédula N° donde solicita un apoyo social de materiales de construcción para la reparación del techo de su vivienda y repellar el baño de la casa.

Se Observó que la casa tiene el techo bien deteriorado, y la sra. con un poco de esfuerzo comenzó a reparar el techo de la casa.

Recomendamos se le apoye a la Sra. Damaris con los materiales solicitados, para que puedan reparar el techo y repellar el baño.

Para la reparación del techo y repellar la casa de la Sra. se requiere los siguientes materiales:

- 15 sacos de cemento gris
- 3 yardas cubicas de arena blanca
- 4 yardas cubicas de piedra # 4
- 10 laminas de zinc corrugado de 20' de largo
- 10 carriolas de 4"x2" de 16' pie de largo
- 100 tornillos punta broca

El costo aproximado de los materiales para reparar el techo y repellar la casa es de B/ 777.46 (setecientos setenta y siete con 46/100) y para este análisis no se evaluó la mano de obra.

Adjunto Fotos de Inspección, Informe de trabajo social, Cotización de materiales, cuadro de presupuesto y Croquis de ubicación.

ALCALDIA DE PANAMA/ SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS



SUB DIRECCIÓN DE OBRAS
COMUNITARIAS

UBICACIÓN REGIONAL DE LA CASA DE LA SRA. DAMARIS
CORREGIMIENTO DE ALCALDE DIAZ



SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

INSPECCIONADO Y PREPARADO POR:

ASIST. ARQ. FRANCISCO MONTENEGRO C.

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

REVISADO POR:

ARQ. VICTOR VILLARREAL

ALCALDIA DE PANAMA/ SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

1.2. Proceso de Solicitudes de Veredas, Veredas Calles y Cunetas.

Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de Veredas, Veredas Calles y Cunetas
Objetivo	Brindar a las comunidades un apoyo social por medio de las obras de infraestructura para mejorar la red vehicular, peatonal y a su vez la calidad de vida de los residentes. El apoyo social puede ser entregado por medio de contratación de proveedores que entreguen materiales, mano de obra y el proyecto terminado; o por el recibimiento de materiales por parte de los proveedores y construcción de la obra por parte del personal de la Subdirección de Obras Comunitarias.
Alcance	Está orientado principalmente a las comunidades rurales del distrito capital, como las zonas de Panamá Norte y Panamá Este. Se utilizan fondos de las partidas de descentralización para la construcción de veredas, veredas calles, cunetas, cajones pluviales, accesos peatonales, muros de contención, cercas perimetrales, marquesinas (techos para aceras) y otros.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano que pertenece a la DPCT. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SOC: Subdirección de Obras Comunitarias que pertenece a la DGS. • KARDEX: es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los materiales cuando se utiliza el método de permanencia de inventarios. Con este registro, se controla la entrada y salida de materiales conociendo en todo momento las existencias en almacén. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Solicitante: • Envía nota de solicitud dirigida al señor alcalde con los datos de contacto y con los requisitos adjuntos. DAC / Agente de Atención al Ciudadano:



	• Recibe la nota de solicitud junto con los documentos adjuntos, los registra en el sistema y remite al despacho del señor alcalde. Alcalde: • Recibe la nota de solicitud, gira instrucciones al director de Gestión Social de realizar la inspección y el levantamiento del proyecto. • Recibe el cuadro de materiales de construcción firmado por el director de Gestión Social, junto con el resto de la documentación, gira instrucción escrita indicando si el apoyo será parcial o total. DGS / Director: • Recibe la nota de solicitud junto con los documentos y las instrucciones del señor alcalde y remite la documentación al subdirector de Obras Comunitarias por medio de nota o memorando. • Firma el cuadro detallado de materiales de construcción y remite al señor alcalde para su visto bueno final. • Recibe la documentación con el visto bueno del alcalde y remite la misma al la Subdirección de Obras Comunitarias. • Recibe el expediente que le envía el encargado de presupuesto de Obras Comunitarias, firma el memorando remitir de la requisición de compras que va dirigido al secretario general y también firma el formulario de solicitud de reserva de partida. Devuelve al encargado de presupuesto. SOC / Secretaria: • Recibe la documentación proveniente del director de Gestión Social, sella de recibido, registra en libro record colocando un número secuencial, etc., y entrega la documentación al subdirector de Obras Comunitarias. • Recibe del subdirector la documentación con las instrucciones para el jefe del Departamento Técnico, saca un juego de copias y entrega los originales al asistente captador de datos. • Redacta memorando (Informes de Inspecciones Técnicas Asistencias Sociales y Proyectos de Veredas u otros) de remisión dirigido al director de Gestión Social, registra la
--	--



	información en cuadro visto bueno asistencias sociales y entrega al subdirector para firma. • Recibe el memorando firmado por el director junto con la documentación, saca un juego completo de copias antes de remitir a la Dirección de Gestión Social. Envía el memorando remisor; el cuadro de materiales de construcción con firma del arquitecto y el subdirector; y el informe de inspección firmado por el arquitecto y por el inspector de proyecto. • Recibe la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social, con las instrucciones y visto bueno del alcalde, sella de recibido, registra en libro de entrada de notas colocando número secuencial, fecha, número de nota o memo, remitente y el asunto. Saca una copia al memorando y entrega la documentación al asistente captador de datos del Departamento Técnico. SOC / Subdirector: • Recibe la documentación, gira instrucciones al jefe del Departamento Técnico y se lo envía por medio de la secretaria. • Firma el cuadro detallado de materiales de construcción y el memorando dirigido al director de Gestión Social. • Solicita al jefe del Departamento Técnico el expediente del proyecto que se pretende realizar. • Recibe del jefe del Departamento Técnico el expediente del proyecto que se pretende realizar, evalúa las prioridades que se tienen y consulta con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria. • Una vez consultada la disponibilidad presupuestaria, da la orden de proceder al encargado de presupuesto y al jefe del Departamento Técnico por medio de instrucción escrita en la hoja de trámite. • Firma el memorando remisor de la requisición de compra que le entrega el encargado de presupuesto y que va dirigido al secretario general. • Coordina con el jefe del Departamento Técnico la fecha de inicio de cada proyecto y aprueba la misma. • Recibe del jefe de Kardex y firma los formularios de control de salida de materiales; y el de requisición – comprobante
--	---



	de despacho de bienes y servicios o devolución. Devuelve los formularios firmados al jefe de Kardex. • Coordina con el maestro de obra la ejecución del proyecto o construcción. Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos: • Recibe la documentación de la secretaria, firma de recibido, registra en cuadro “registro de inspecciones del mes” asignando un número secuencial y entrega al jefe del Departamento Técnico. • Coordina con el inspector de proyecto la fecha de la inspección y le entrega el documento de asignación de la semana. • Recibe el presupuesto refrendado por el arquitecto con lo que genera el cuadro detallado de materiales de construcción. Lo entrega al arquitecto para su refrendo. • Recibe el cuadro detallado de materiales de construcción firmado por el arquitecto, lo registra en el cuadro de visto bueno y entrega a la secretaria del subdirector. • Recibe la documentación de la secretaria del subdirector con el visto bueno al cuadro detallado de materiales de construcción por parte del alcalde; alimenta el cuadro de registro de veredas aprobadas y archiva el expediente hasta que el jefe del Departamento Técnico lo solicite. • Busca y entrega al jefe del departamento el expediente del proyecto que están solicitando. • Saca un juego completo de copias al expediente del proyecto una vez se tiene la orden de proceder del mismo, dada por el subdirector. Entrega las originales al encargado de presupuesto. Departamento Técnico / Jefe: • Recibe la documentación, revisa para identificar las prioridades y urgencias, define a qué inspector le corresponderá la inspección y gira instrucción escrita al asistente captador de datos para que realice la coordinación y seguimiento. • Cuando el subdirector lo requiere, solicita al asistente captador de datos que busque en los archivos el expediente
--	--



	del proyecto que están requiriendo. Recibe el expediente y lo entrega al subdirector de Obras Comunitarias. • Recibe la instrucción del subdirector de proceder con el proyecto una vez ha verificado la disponibilidad presupuestaria. Entrega las instrucciones al asistente captador de datos para que saque juego de copias al expediente y entregue el original al encargado de presupuesto. • Coordina con el subdirector la fecha de inicio de cada proyecto. • Confecciona el acta de entrega final de la obra y se asegura que la firmen el subdirector de Obras Comunitarias; el arquitecto idóneo del Departamento Técnico, el solicitante representante de la comunidad y algunos miembros de la misma. • En los casos que el proveedor suministrará materiales y mano de obra, recibe copia de la orden de compra y coordina con el proveedor la fecha de visita a terreno y fecha de inicio del proyecto. • Confecciona el acta de entrega final para los casos en que el proveedor entrega materiales y construcción, asegurándose que la firmen el subdirector de Obras Comunitarias; el arquitecto idóneo del Departamento Técnico; el solicitante representante de la comunidad; al menos 3, máximo 6 miembros de la comunidad; el inspector de obra; y el idóneo de la empresa constructora. Departamento Técnico / Inspector de Proyecto: • Llama a la persona que hizo la solicitud para coordinar la hora de la visita. • Realiza la inspección tomando las medidas; observando las referencias que hace el solicitante en la nota; tomando fotos y entrevistando a la persona solicitante. • Redacta un informe de inspección expresando el área, terreno, la casa y otras condiciones del lugar. También emite una opinión técnica en base a lo observado, dibuja un croquis de la dirección, elabora un cálculo de materiales un presupuesto estimado. Remite al arquitecto toda la documentación.
--	---



	• Supervisa y revisa los avances del proyecto hasta concluir la obra. Redacta el “reporte de avance de obra” en cada inspección y un reporte de finalización con adjuntos fotográficos. Departamento Técnico / Arquitecto: • Recibe la documentación del inspector de proyecto, verifica el informe y el presupuesto; refrenda el cálculo presupuestario y devuelve la documentación al asistente captador de datos. • Recibe del asistente captador de datos el cuadro detallado de materiales de construcción. Firma el cuadro y lo devuelve al asistente captador de datos. SOC / Encargado de Presupuesto: • Comunica al subdirector la disponibilidad presupuestaria para el proyecto que está consultando y que se pretende realizar. • Una vez el subdirector da la orden de proceder del proyecto, recibe el expediente del proyecto con la documentación original que le entrega el asistente captador de datos. Revisa que está completo el expediente. • Genera una requisición de compra solicitando el número secuencial a la Subdirección de Compras. Redacta memorando remitir de la requisición dirigido al secretario general. • Adjunta al morando y al expediente, el formulario de solicitud de reserva de partida; el presupuesto del Departamento Técnico; y copia de toda la documentación que viene con la solicitud. • Recibe el memorando firmado por el subdirector, le saca una copia y remite toda la documentación por mensajería interna al Director de Gestión Social. • Recibe el memorando y el formulario de reserva de partida firmado por el director de la Dirección de Gestión Social. Saca copia al memorando y envía por mensajería interna a secretaría general. • Coordina con el proveedor las fechas y comunica al jefe del Departamento de Kardex la fecha en que se estará recibiendo el bien. Entrega copia de la orden de compra al
--	--



	jefe del Departamento de Kardex y al jefe del Departamento Técnico. Secretaría General: • Recibe el memorando remitido con el formulario de reserva de partidas, la requisición de compras, etc. sella y remite a la Dirección de Presupuesto. Dirección de Presupuesto: • Recibe la documentación, verifica la disponibilidad de fondos en la partida y remite a la Subdirección de Compras. Subdirección de Compras: • Recibe la documentación, eleva al portal de Panamá Compras, gestiona acto público. • Confecciona la orden de compra. Control Fiscal: • Refrenda la orden de compra con el expediente y remite a la Subdirección de Compras para que publiquen en el portal de compras. • Realiza visita al proyecto una vez concluido para corroborar la construcción del mismo de acuerdo con la orden de compra. Proveedor: • Retira la orden de compra en la Subdirección de Compras y llama al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias para coordinar la entrega de los materiales y/o servicio. • Realiza la obra según las especificaciones y de acuerdo a los tiempos estipulados en la orden de compra. Departamento de KARDEX / Jefe: • Recibe del encargado de presupuesto, copia de la orden de compra. Registra la información en el cuadro control de orden de compra con el número de orden de compra, el proveedor y la descripción del proyecto. • Define si es un suministro de materiales o si es suministro y construcción. Si es solamente suministro, llena una tarjeta inventario permanente para cada línea de la orden de compra, con las fechas, número de orden de compra, número de factura, número de comprobante de recepción,
--	---



	cantidad de los materiales, valor unitario, total, cantidad, valor unitario en saldo, etc. • Completa el cuadro inventario físico O/C con todas las líneas de la orden de compra. • Realiza el trámite de salida de materiales completando el formulario de salida de materiales; el acta de entrega final; y la requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución. Envía al encargado de almacén una vez se concretan los despachos de materiales. • Saca una copia al documento control salida de materiales y envía por mensajería al encargado de almacén. Kardex / Encargado de Almacén: • Despacha el material y solicita acuse de recibo a quien recibe. Se solicita acuse de recibo en un acta de entrega previa si serán varios despachos o acuse de recibo en el “acta de entrega final” si es el último o único despacho. SOC / Maestro de Obra: • Realiza la obra o construcción según las especificaciones, asignando diariamente el personal y los materiales que deberán salir de almacén.
Formatos o Documentos	Requisitos: • Nota escrita de solicitud dirigida al señor alcalde. • Listado con firma de los beneficiarios de la comunidad que están solicitando la ayuda social por medio de una obra. • Copia de la cédula del solicitante que representa a los beneficiarios. Documentos: • Registros de Inspecciones del Mes (Anexo A). • Listado de Asistencia Sociales / Vereda para Inspección (Documento de Asignación de la Semana) (Anexo B). • Cuadro Detallado de Materiales de Construcción (Anexo C). • Cuadro de Visto Bueno (Anexo D). • Visto Bueno Asistencias Sociales (Anexo E). • Memorando de envío de Informes de Inspecciones Técnicas Asistencias Sociales y Proyectos de Veredas (Anexo F). • Requisición (Anexo G). • Formulario Solicitud de Reserva de Partida (Anexo H).



	• Memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general (Anexo I). • Presupuesto del Departamento Técnico (Anexo J). • Solicitudes de Materiales de Construcción y Asistencia Sociales con Visto Bueno (Anexo K). • Hoja de Trámite (Anexo L). • Certificado de Bienes Recibidos (Anexo M). • Certificado de Servicios Recibidos (Anexo N). • Control de Orden de Compra (Anexo O). • Inventario Físico O/C (Anexo P). • Tarjeta Inventario Permanente (Anexo Q). • Acta de Entrega Previa de Almacén (Anexo R). • Acta de Entrega Final del Departamento de Kardex con Número Secuencial de Control (Anexo S). • Registro de Salidas de Materiales del Mes (Anexo T). • Informe Mensual de Costos (Anexo U). • Reporte de avance de obra – departamento técnico (Anexo V). • Acta de Entrega del Proyecto (Anexo W). • Informe para Evaluación (Anexo X).
--	---

Solicitudes de Veredas, Veredas Calles y Cunetas		
Descripción del Procedimiento:		
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Solicitante	1	Enviar nota dirigida al señor alcalde describiendo la necesidad, su nombre completo, con número de cédula, teléfonos de contacto, dirección (corregimiento, sector, área, etc.). La nota debe venir acompañada por: • Listado con la firma de los beneficiarios de la comunidad que están solicitando la obra. • Copia de la cédula del solicitante que representa a los beneficiarios.
DAC / Agente de Atención al Ciudadano	2	Recibir la nota de solicitud junto con los documentos adjuntos, registrar en el sistema y remitir al despacho del señor alcalde.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

Alcalde	3	Recibir la nota de solicitud y girar instrucción escrita sobre la nota, al director de Gestión Social, de realizar la inspección y levantamiento del proyecto.
DGS / Director	4	Recibir los documentos con las instrucciones del alcalde y remitir al subdirector de Obras Comunitarias por medio de nota o memorando.
SOC / Secretaria	5	Recibir la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social, sellar de recibido, registrar en libro record de entrada de notas colocando un número secuencial, fecha, el número de nota o memorando, remitente y el asunto.
SOC / Subdirector	6	Recibir la documentación, colocar indicaciones dirigidas al jefe del Departamento Técnico y devolver a la secretaria.
SOC / Secretaria	7	Recibir la documentación con las instrucciones del subdirector, sacar un juego completo de copias y entregar las originales al asistente captador de datos quien deberá firmar de recibido.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	8	Recibir la documentación, firmar de recibido, registrar en cuadro “registros de inspecciones del mes” asignando un número secuencial y entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	9	Recibir la documentación, revisar para identificar las prioridades y urgencias; definir a qué inspector le corresponderá la inspección y girar instrucción escrita al asistente captador de datos para que realice la coordinación y seguimiento.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	10	Recibir la documentación con las instrucciones del jefe del Departamento Técnico, coordinar con el inspector de proyecto que designó el jefe del Departamento Técnico (la fecha de la inspección) y entregar el documento de asignación de toda la semana. **El documento de asignación de toda la semana se entrega al inspector de proyecto al inicio de la semana.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	11	Llamar a la persona que hizo la solicitud para coordinar la hora de la visita.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	12	Realizar la inspección en donde: • Se toman las medidas. • Se observan las referencias que hace el solicitante en la nota. • Se toman fotos.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

		Entrevista a la persona solicitante.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	13	Redactar un informe de lo que observó en la inspección expresando: - El área, terreno, casa y otras condiciones del lugar. - Una opinión técnica en base a lo observado. - Un croquis de ubicación de la dirección. - El cálculo de materiales. - El presupuesto.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	14	Remitir al arquitecto el presupuesto con los materiales requeridos para el proyecto, junto con el informe de inspección para verificación de los cálculos y firma del presupuesto. **En los casos en que los proyectos incluyen mano de obra y que serán contratados por subcontratación a empresas privadas, el presupuesto los realiza el arquitecto en el paso siguiente.
Departamento Técnico / Arquitecto	15	Recibir la documentación, verificar las medidas y los materiales estimados; finalmente verificar y firmar el cálculo presupuestario. Devolver la documentación al asistente captador de datos.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	16	Recibir el presupuesto firmado por el arquitecto, el informe del inspector, y generar el “cuadro detallado de materiales de construcción” que contiene los materiales contemplados en el presupuesto y que deberá ser firmado por el arquitecto, por el subdirector de la Subdirección de Obras Comunitarias y por el director de la Dirección de Gestión Social.
Departamento Técnico / Arquitecto	17	Firmar el “cuadro detallado de materiales de construcción” y devolver al asistente captador de datos.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	18	Recibir “cuadro detallado de materiales de construcción” con la firma del arquitecto, registrar la información en el “cuadro de Visto Bueno” y entregar a la secretaria del subdirector.
SOC / Secretaria	19	Recibir la documentación junto con el cuadro de materiales de construcción, redactar un memorando (Informes de Inspecciones Técnicas Asistencias Sociales y Proyectos de Veredas u otros) de remisión dirigido al director de Gestión Social, registrar la información en el

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

		“cuadro visto bueno asistencias sociales” y entregar al subdirector para firma de ambos documentos.
SOC / Subdirector	20	Firmar el cuadro detallado de materiales de construcción y el memorando que va dirigido al director de Gestión Social. Devolver la documentación a la secretaria.
SOC / Secretaria	21	Recibir la documentación completa, sacar un juego completo de copias al expediente y remitir por mensajería al director de Gestión Social. Se envía: • Memorando remitir. • El cuadro de materiales de construcción con firma del arquitecto y del subdirector de Obras Comunitarias. • Informe de inspección firmado por el arquitecto y por el inspector de proyectos. ○ El área, terreno, casa y otras condiciones del lugar. ○ Una opinión técnica en base a los observado. ○ Un croquis de ubicación de la dirección. ○ El cálculo de materiales. ○ El presupuesto firmado por el arquitecto. ○ Documentos del solicitante (nota de solicitud; copia de cédula; copia de recibo, luz, agua o teléfono; y la cotización de los materiales).
DGS / Director	22	Recibir la documentación, firmar el cuadro detallado de materiales de construcción y remitir al señor alcalde para visto bueno final.
Alcalde	23	Recibir la nota de solicitud y girar instrucciones escritas sobre la nota de solicitud indicando si el apoyo será parcial o total.
DGS/ Director	24	Recibir la documentación con las instrucciones y visto bueno del alcalde; y remitir el paquete de documentos a la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Secretaria	25	Recibir la documentación proveniente de la Dirección de Gestión Social, sellar de recibido, registrar en libro de entrada de notas colocando un número secuencial, fecha, el número de nota o memo, remitente y el asunto. Sacar una copia al memorando en donde se coloca los proyectos

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

		aprobados por el alcalde y entregar al asistente captador de datos del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	26	Recibir la documentación con el visto bueno del alcalde al cuadro detallado de materiales de construcción y alimentar el “Cuadro de registro de veredas aprobadas” y archivar.
SOC / Subdirector	27	Solicitar al jefe del Departamento Técnico el expediente del proyecto que se pretende realizar. **Los proyectos que se pretenden trabajar son los que un momento dado van a ser realizados por solicitud del alcalde.
Departamento Técnico / Jefe	28	Solicitar al asistente captador de datos que busque el expediente del proyecto en mención.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	29	Buscar expediente y entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	30	Recibir el expediente del proyecto que se quiere realizar y llevar el mismo al subdirector de Obras Comunitarias.
SOC / Subdirector	31	Recibir la documentación, ver las urgencias y consultar al encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria.
SOC / Encargado de Presupuesto	32	Comunicar al subdirector la disponibilidad presupuestaria. **La partida presupuestaria puede requerir traslados para reforzarla o no tiene fondos.
SOC / Subdirector	33	Dar la orden de proceder al encargado de presupuesto y al jefe del Departamento Técnico por medio de instrucción escrita en la hoja de trámite.
Departamento Técnico / Jefe	34	Recibir la documentación con las instrucciones del subdirector y entregar dichas instrucciones al asistente captador de datos para que saque juego de copias al expediente y entregue los originales al encargado de presupuesto.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	35	Sacar un juego completo de copias, entregar los originales al encargado de presupuesto y solicitar acuse de recibo. **La copia queda en el archivo del asistente captador de datos.
SOC / Encargado de Presupuesto	36	Recibir la documentación original, firmar de recibido, revisar que la documentación vino completa, generar una requisición para la compra (se solicita el número de

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

		requisición al Subdirección de Compras) y redactar memorando remitido al secretario general. Completar y adjuntar a la requisición: • Formulario solicitud de reserva de partida. • Memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general. • Presupuesto del Departamento Técnico. • Copia de toda la documentación que viene con la solicitud. **Para generar la requisición se revisan las tres partidas presupuestarias que pueden ser: para persona natural, para escuela y otras sin fines de lucro. Verificar que tengan disponibilidad o saldo cada una. **En caso de donaciones, en la sección de observaciones de la requisición se debe detallar los nombres de los beneficiarios ya sean personas o entidades. **Devolver al jefe del Departamento Técnico todos los documentos originales de la solicitud con el número de requisición asignado para que lo archive hasta que se tenga la orden de compra.
SOC / Subdirector	37	Firmar el memorando para el envío de la requisición dirigido al secretario general.
SOC / Presupuesto	38	Recibir el memorando firmado por el subdirector, sacar una copia al memorando y remitir toda la documentación por mensajería interna al director de la Dirección de Gestión Social.
DGS / Director	39	Recibir la documentación, firmar el memorando y el formulario solicitud de reserva de partida. Devolver al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Encargado de Presupuesto	40	Recibir la documentación, sacar copia al memorando firmado por el director y por el subdirector; y enviar por mensajería interna a la Secretaría General.
Secretaría General	41	Recibir la documentación, sellar de recibido en la copia del memorando y remitir a la Dirección de Presupuesto.
Dirección de Presupuesto	42	Recibir la documentación, verificar la disponibilidad de fondos en la partida y remitir a la Subdirección de Compras.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

Subdirección de Compras	43	Recibir la documentación, elevar al portal de Panamá Compras, gestionar acto público y remitir al Departamento de Contrataciones Públicas. **Si se exceden \$50,000 se remite a Contrataciones Públicas y si es menor, el pliego lo pueden tramitar directamente la Subdirección de Compras.
Subdirección de Compras	44	Confeccionar orden de compra e iniciar su recorrido de firmas.
Control Fiscal	45	Refrendar la orden de compra con el expediente y remitir a la Subdirección de Compras para que publiquen en el portal de compras.
Proveedor	46	Retirar la orden de compra en la Subdirección de Compras y llamar al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias para coordinar la entrega de los materiales. **En algunos casos, dependiendo del tipo de contratación, el proveedor deberá suministrar materiales y mano de obra. En otros casos, podría suministrar únicamente materiales y la mano de obra la aporta la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Encargado de Presupuesto	47	Coordinar con el proveedor las fechas y comunicar a KARDEX la fecha en que estará recibiendo el bien. **Entregar copia de la orden de compra a KARDEX y al jefe del Departamento Técnico.
Departamento de KARDEX / Jefe	48	Recibir la copia de la orden de compra y la información sobre los materiales o servicio que se recibirán. Registrar la información en el “Cuadro Control de Orden de Compra” con el número de orden de compra, el proveedor y la descripción del proyecto.
Departamento de KARDEX / Jefe	49	¿Es un contrato de suministro y construcción? Si no, o sea que es solamente suministro, continúe esta secuencia en el paso #50. Si es suministro y construcción, salte al paso #63. **La opción puede ser solamente suministro y el Departamento Técnico de la Subdirección de Obras Comunitarias se encarga de la construcción.
Departamento de KARDEX / Jefe	50	Llenar la “tarjeta inventario permanente” (KARDEX) con las fechas, número de orden compra, número de factura,

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

		número de comprobante de recepción, cantidad de los materiales, valor unitario, total, cantidad, valor unitario en saldo, etc. **Se llena una tarjeta Kardex por cada línea de la orden de compra.
Departamento de KARDEX / Jefe	51	Completar el cuadro “inventario físico O/C” el cual se alimenta con todas las líneas de la orden de compra completa. **Se realiza un cuadro como ésta para cada orden de compra procesada.
Departamento Técnico / Jefe	52	Coordinar con el subdirector la fecha de inicio del proyecto.
SOC / Subdirector	53	Aprobar fecha de inicio de la construcción.
Departamento de KARDEX / Jefe	54	Realizar el trámite de salida de materiales completando los siguientes formularios: • Control de salida de materiales. • Acta de entrega final con número secuencial. • Requisición – Comprobante de Despacho de Bienes y Servicios o Devolución.
SOC / Subdirector	55	Recibir y firmar: • Control de salida de materiales. • Requisición – comprobante de despachos de bienes y servicios o devolución. Devolver los documentos al jefe de KARDEX.
Departamento de KARDEX / Jefe	56	Sacar una copia al documento “control salida de materiales” y enviar por mensajería dicha copia al encargado de almacén.
Kardex / Encargado de Almacén	57	Despachar el material y pedir al solicitante que recibe, que firme el documento “acta de entrega previa” de almacén o el “acta de entrega final” si no habrán más despachos. **El acta de entrega previa es un formato de Acta de Entrega (sin número secuencial) que se usa para que firmen de recibido cuando se entrega un material. El material, ejemplo, bloques, arena, etc., se puede entregar en 1, 2 o más viajes o despachos, por lo que se llena una acta de entrega previa en cada viaje que se entrega material y se pide que firme la persona que recibe. Posteriormente cuando se termina la entrega de

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

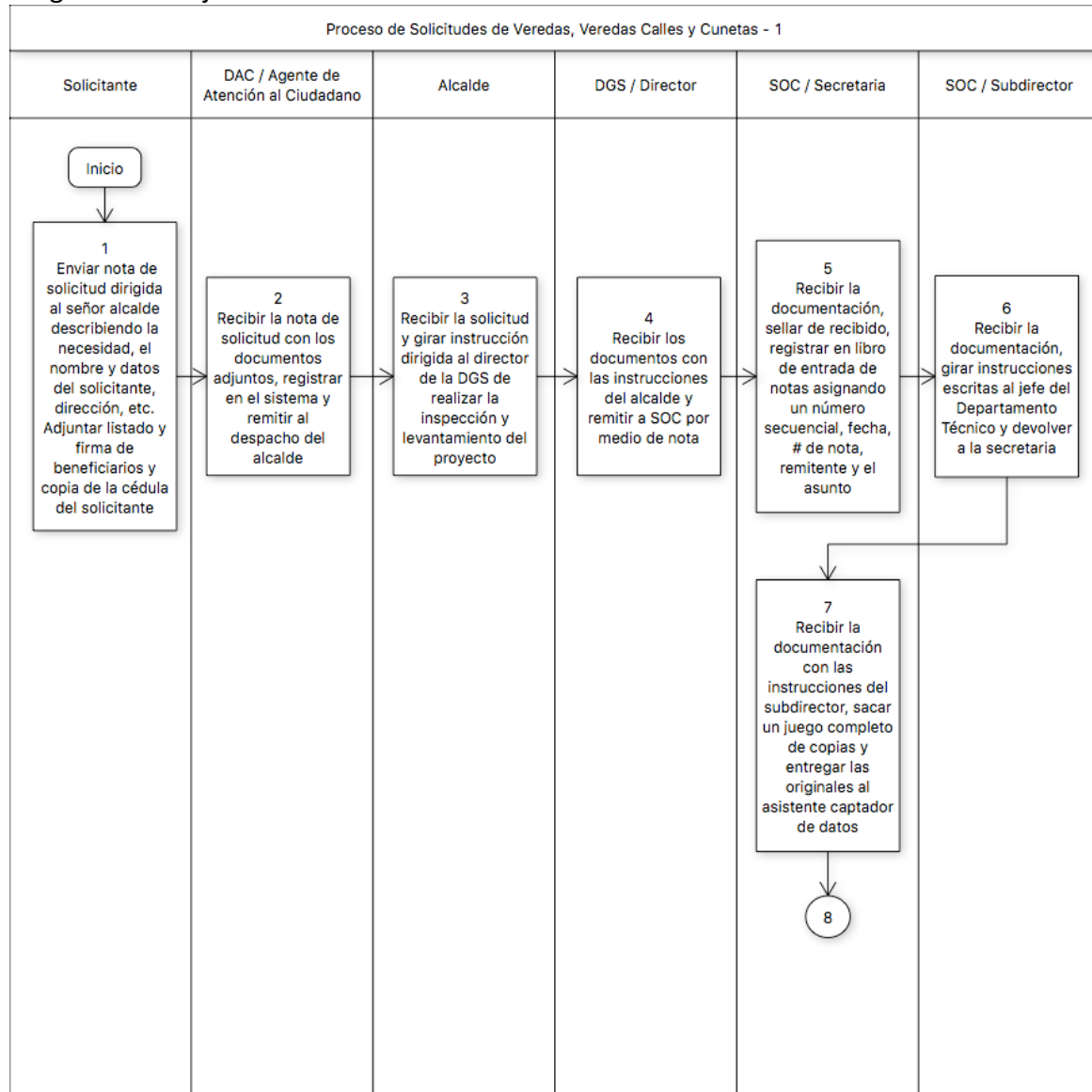
		materiales, se procede a solicitar a la persona que recibió todos los despachos parciales de materiales que firme un acta de entrega final, en el que el formulario ya cuenta con un No. secuencial.
Departamento de KARDEX / Jefe	58	Enviar los tres formularios originales al encargado de almacén para que consiga la firma de recibido del segundo y tercer documento. Los tres formularios son: • Control de salida de materiales. • Acta de entrega final con número de control. • Requisición – Comprobante de Despacho de bienes y Servicios o Devolución. **Inmediatamente (lo antes posible) se termina la entrega de materiales se envían los tres documentos originales a la persona que recibió para que firme el acta de entrega final y el formulario de requisición – comprobante de despacho de bienes y servicios o devolución.
SOC / Subdirector	59	Coordinar con el maestro de obra lo que sería la ejecución del proyecto.
SOC / Maestro de Obra	60	Realizar la obra según las especificaciones, asignando diariamente las cuadrillas y los materiales que saldrán de almacén. **En los casos de que el proveedor suministra materiales y servicio, él se encarga de llevar los materiales a la obra.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	61	Supervisar los avances de la obra y redactar un “reporte de avance de obra – departamento técnico”.
Departamento Técnico / Jefe	62	Confeccionar acta de entrega final de la obra. Firman: Subdirector de Obras Comunitarias. El arquitecto idóneo del Departamento Técnico. El solicitante representante de la comunidad y algunos miembros de la misma. Fin.
Departamento Técnico / Jefe	63	Recibir la copia de la orden de compra, coordinar con el proveedor la fecha de visita en el terreno, fecha de inicio del proyecto (estimado).
Departamento Técnico / Jefe	64	Realizar la visita de campo en conjunto con el proveedor, en donde se conversa sobre la fecha de inicio lo antes posible y se realizan observaciones en campo tomando de referencia las líneas descritas en la orden de compra.

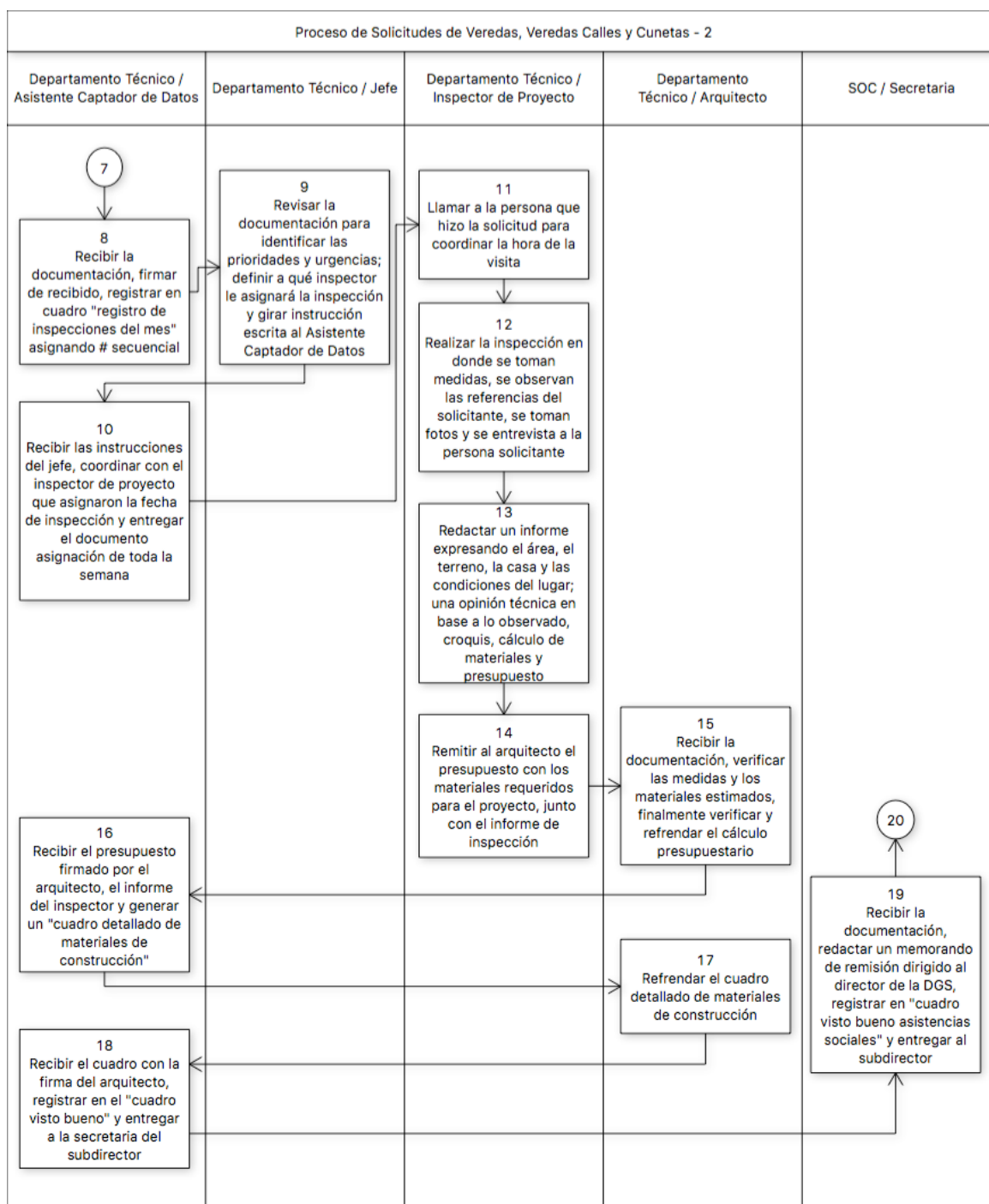
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

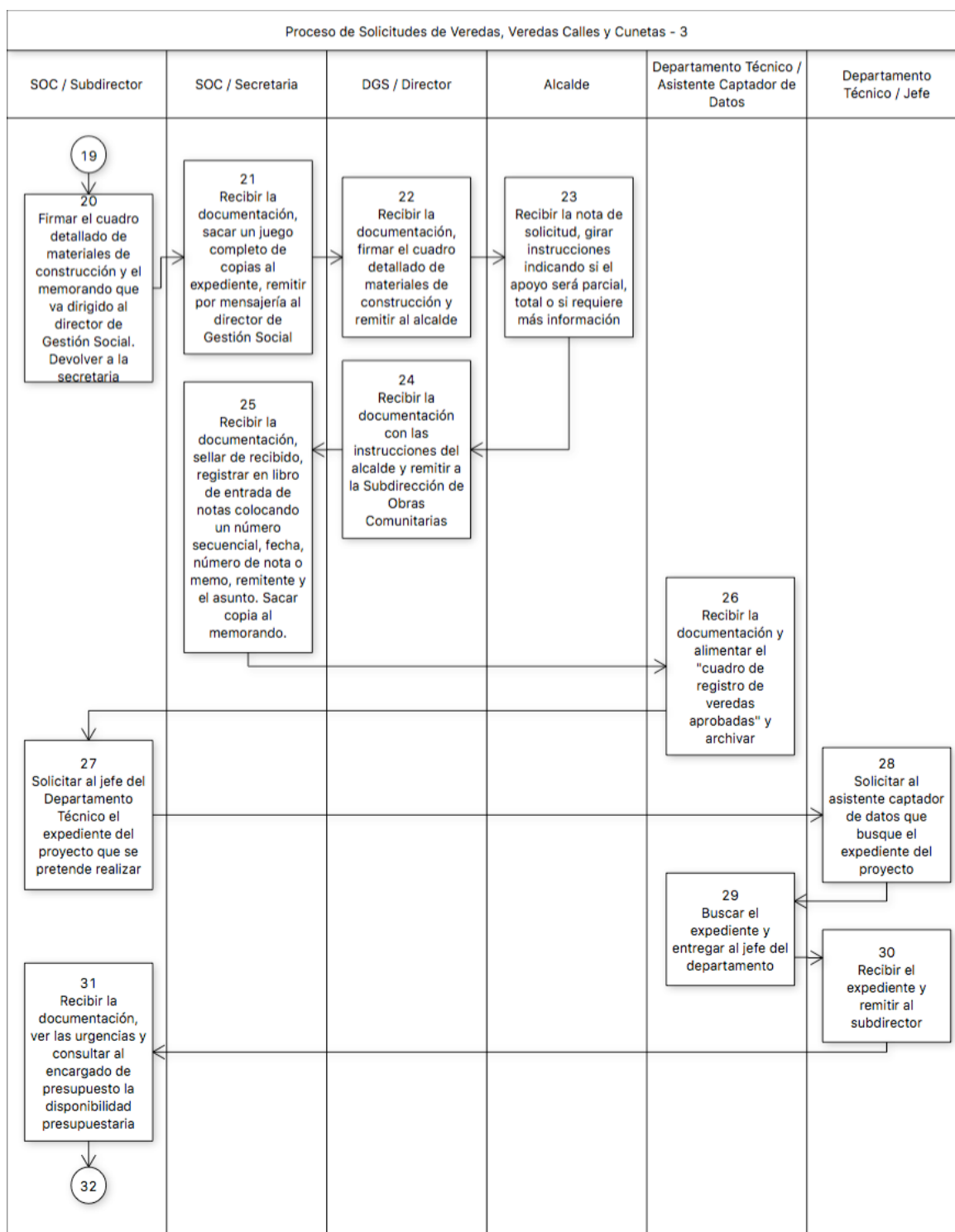
		Presentar al inspector que estará encargado de realizar las inspecciones de avances y de dar seguimiento al proyecto.
Proveedor	65	Realizar la obra según las especificaciones y de acuerdo a los tiempos estipulados en la orden de compra.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	66	Revisar los avances del proyecto hasta concluir la obra y redactar el “reporte de avance de obra” en cada inspección y un reporte de finalización con adjuntos fotográficos.
Departamento Técnico / Jefe	67	Confeccionar acta de entrega final de la obra el cual deberán firmar: Subdirector de Obras Comunitarias El arquitecto idóneo del Departamento Técnico. El solicitante representante de la comunidad. Al menos 3, máximo 6 miembros de la comunidad. El inspector de proyecto. El idóneo de la empresa constructora.
Control Fiscal	68	Realizar visita al proyecto una vez concluido para corroborar la construcción del mismo de acuerdo a la orden de compra. Fin.

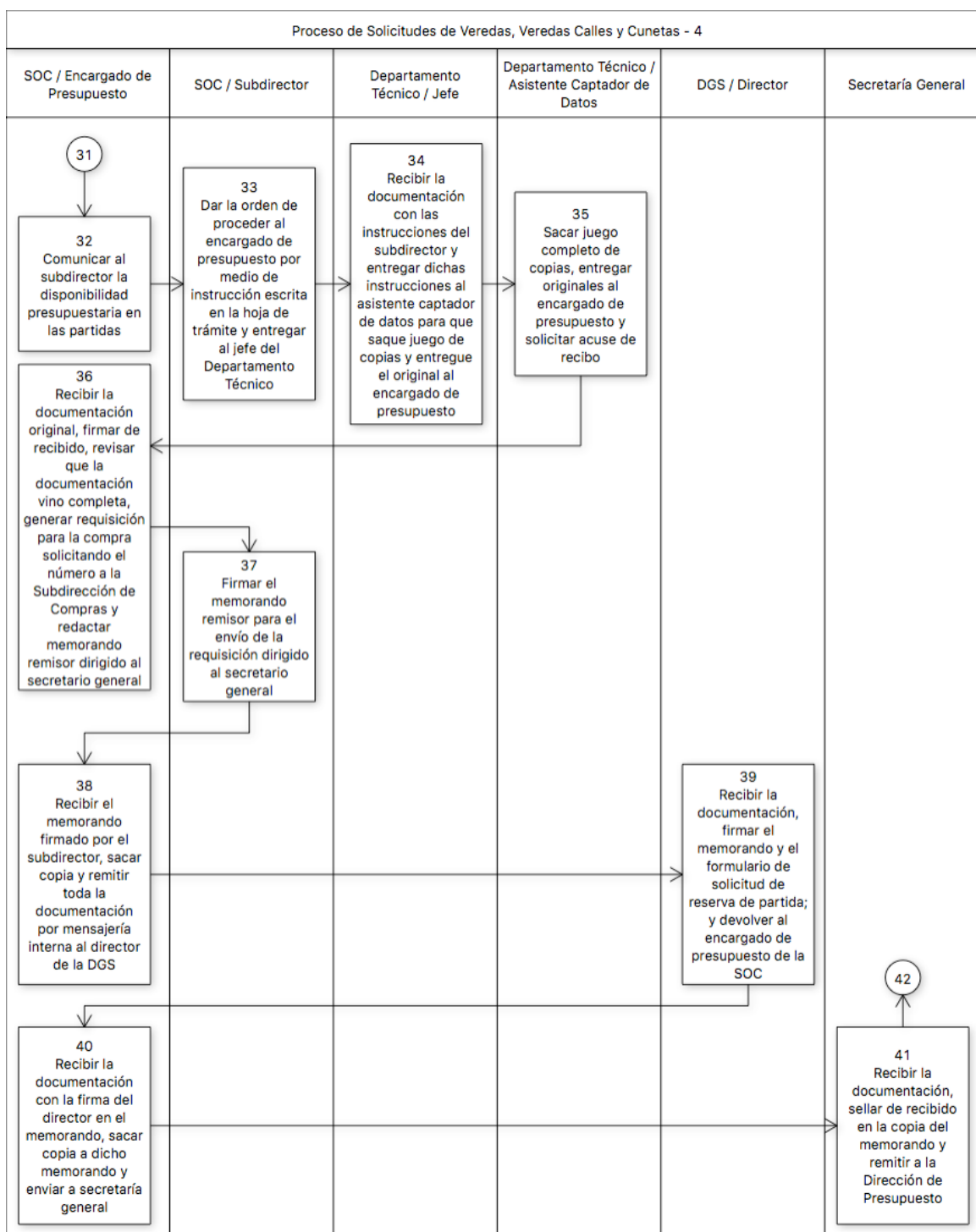


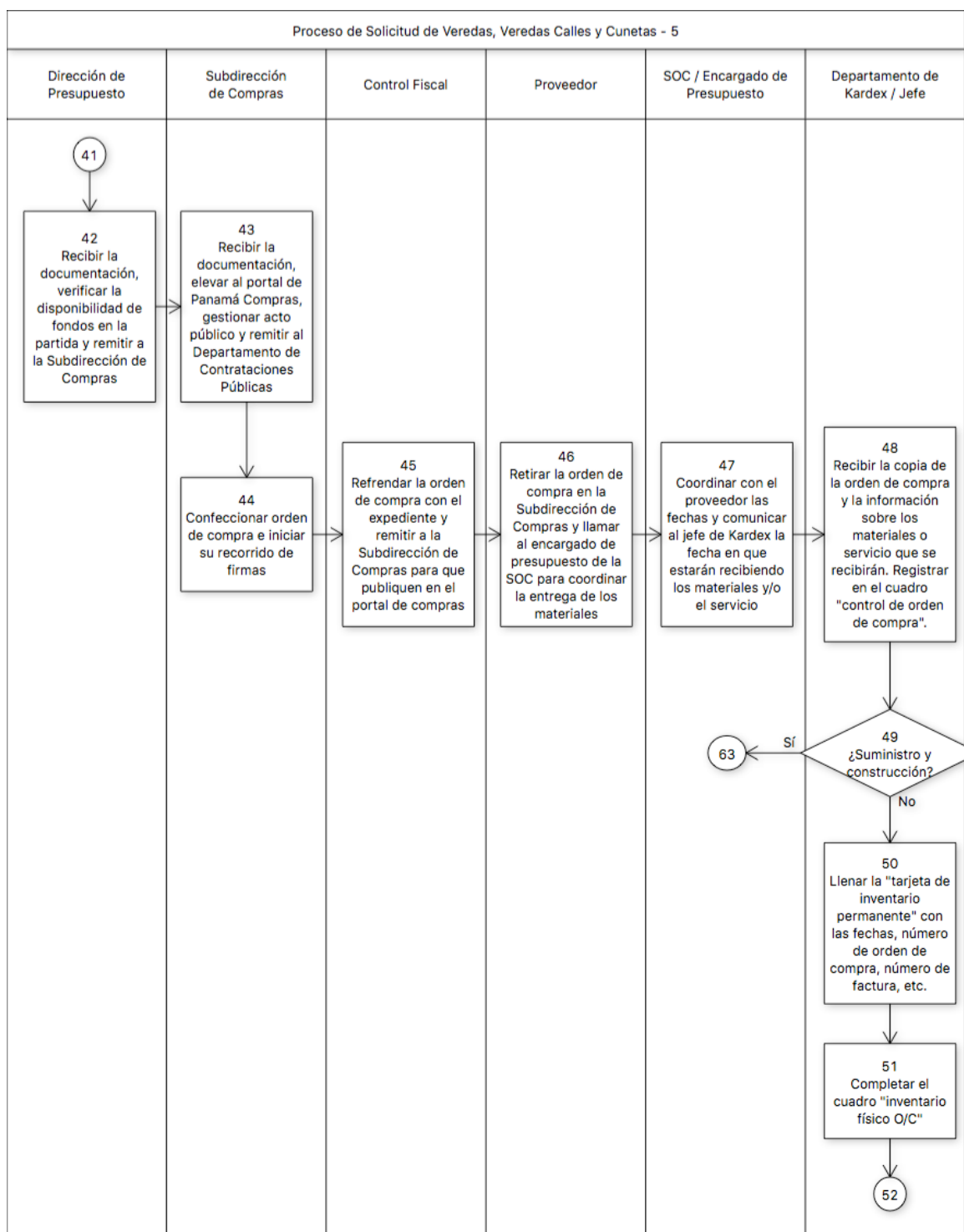
Diagrama de flujo

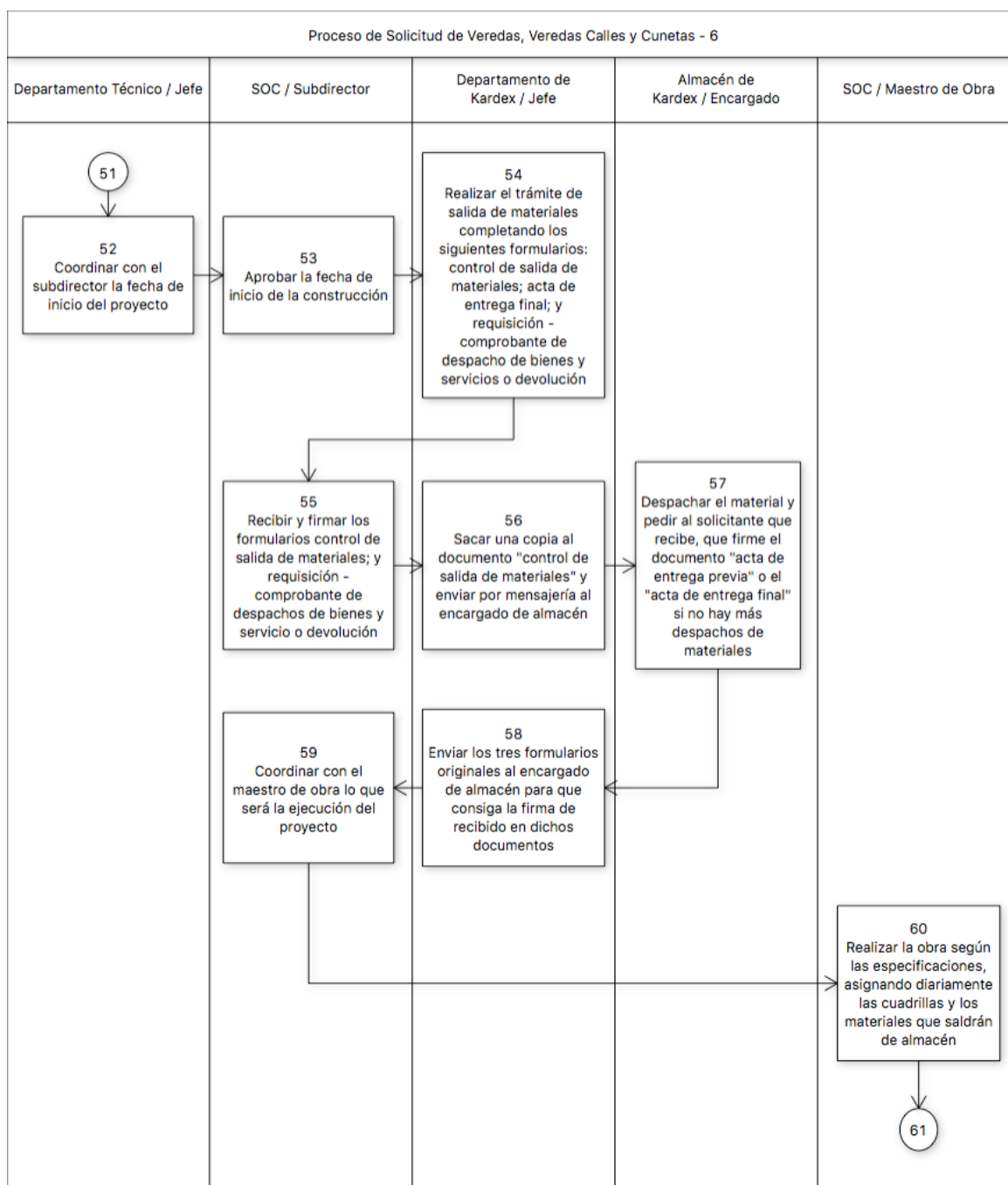


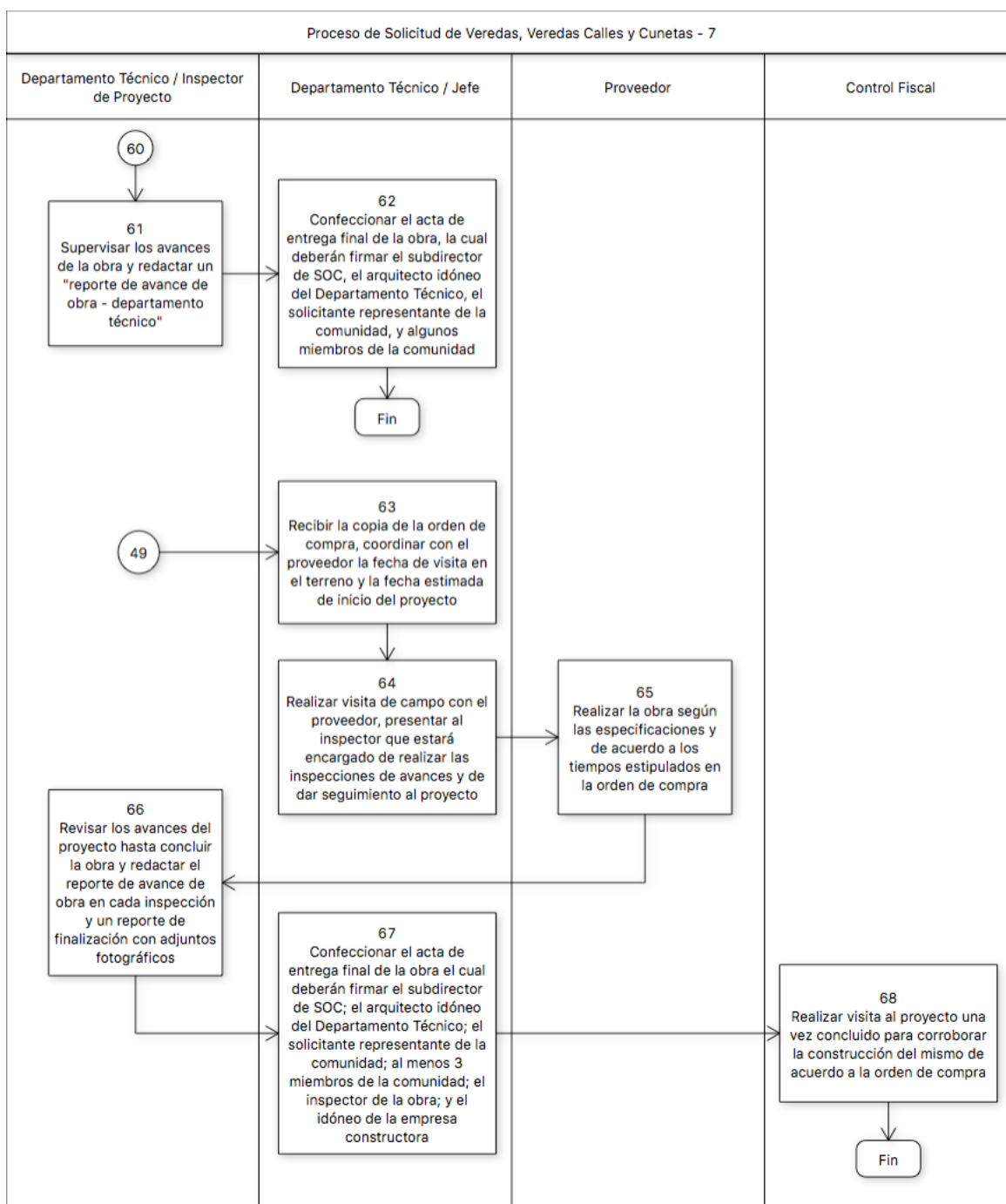














Anexo A

REGISTROS DE INSPECCIONES DEL MES DE ABRIL....2018

n° de Control	Fecha de Entrada	Solicitud	Corregimientos	Nombre del Solicitante	Lugar de Procedencia	Tipos de Apoyo Sociales					
						Apoyo Social	Estatus	Veredas	Parques	Institucional	Interinstitucional
164	05/04/2018	03/04/2018	Chilibre	Didimo	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
165	05/04/2018	03/04/2018	Ancon	Elvira	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
166	05/04/2018	03/04/2018	Alcalde Diaz	Itza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
167	05/04/2018	03/04/2018	Curundú	Oscar	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
168	05/04/2018	03/04/2018	24 de diciembre	Maria	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
169	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Kisbeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
170	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Elizabeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
171	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Maritza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
172	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Yessica	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
173	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Mirelys	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
174	03/04/2018	28/3/2018	Curundú	Aaron	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
175	03/04/2018	28/3/2018	Las Cumbres	Carmen	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
176	03/04/2018	28/3/2018	Pedregal	Vanessa	Direcion social		en el escritorio de sr.vega	Construccion de Veredas			
177	16/4/2018	11/04/2018	Juan Diaz	Clotilde	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				



Anexo B



Alcaldía de Panamá

Dirección- de Gestión Social

Sub Dirección de Obras comunitarias

Listado de Asistencia Sociales / Vereda para inspección

De la semana del 26 al 29 de marzo del 2018

FECHA	CORREGIMIENTO	NOMBRE	APOYO	TELEFONO	DEPARTAMENTO TECNICO
26/03/18	Realizar cálculos de materiales, presupuestos e informes en la oficina				Deivis Pianetta
27/03/18	1-Realizar Inspección con el Departamento de Agrimensura, verificar servidumbre del proyecto Sr. Rogelio Emilio Rodríguez, en el corregimiento de Pedregal sector Santa Cruz 2-Coordinar proyecto de Emilio de León en el corregimiento de Pedregal /sector San José y entrega de materiales a la sra. Emérita Domínguez				Deivis Pianetta
28/03/18	Pedregal/Villa Lobos Sata Cruz final	Rosario [redacted] (Iglesia)	Materiales de Construcción	[redacted]	Deivis Pianetta
28/03/18	24 de diciembre/Vista Hermosa	Candelaria [redacted]	Materiales de Construcción	[redacted]	Deivis Pianetta
29/03/18	Realizar cálculos de materiales, presupuestos e informes en la oficina				Deivis Pianetta



Anexo C



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
Cuadro detallado de materiales de construcción
Proyecto: "Asistencia Social"

Solicitado por:

Corregimiento: Chilibre/Buenos Aires/Sector L Loma/Don Bosco/Tel:

Descripción	Cantidad	Si tenemos	No existente	Asignados
Cemento Gris	20 Sacos			
Arena Blanca	7 Yd			
Piedra # 4	8 Yd			
Bloque de 6"x18"	500			
Barras de Acero de 1/2"x30'	10			
Barras de Acero de 3/8"x30'	5			
Madera de Espavé 1"x12"x12'	10 Pza			

Fecha: 13/10/2017
nr



Arq: Victor Villarreal

V.B. Magister Isaac Atencio M.
Director de Gestión Social

Lic. Denis A. Guerra
SubDirector de Obras Comunitarias



Anexo D



Alcaldía de Panamá

Cuadros de Visto Buenos

Corregimiento	Nombre	Estatus	Fecha de recibido	Numero de memos
Ancón / Parque Metropolitano	Seguridad Municipal / Casa de la Juventud	Para visto bueno	14/3/18	
Ancón / Mocambo Abajo, Genesis Morales	Ana	Para visto bueno	17/4/18	
Betania / el Ingenio	Alberto	Para visto bueno	7/3/18	
Curundú / Viejo Veranillo	Hildaaura	Para visto bueno	22/1/18	
Curundú / Viejo Veranillo sector colombia	Sulma	Para visto bueno	22/2/18	
Curundú / Viejo Veranillo sector A	Saury	Para visto bueno	23/1/18	
Calidonia / San Miguel, Calle Carloz Icaza	Isabel	Para visto bueno	10/4/18	
Pueblo Nuevo / Via Fernández de Córdoba	Luis	Para visto bueno	10/1/18	
Pueblo Nuevo / Ave Fernández de Córdoba	Yolanda	Para visto bueno	27/4/18	
Juan Díaz / Don bosco ave 3 calle k	Mayra	Para visto bueno	10/1/18	
Juan Díaz / Estadio de Beisbol Tomas Muñoz	Santos	Para visto bueno	17/4/18	
Juan Díaz / Ciudad Radial Calle Quinta	Mireya	Para visto bueno	23/1/18	
Juan Díaz / Concepción / Cementerio Municipal	Jaqueline	Para visto bueno	14/3/18	
Juan Díaz / Las Acacias	Luciana	Para visto bueno		
Juan Díaz / Nuevo Hipódromo	María	Para visto bueno	29/1/18	
Juan Díaz / Altos de las Acacias	Saturnina	Para visto bueno	23/1/18	
Las Cumbres / Villa Suira	Elurdes	Para visto bueno	17/4/18	
Las Cumbres / Villa Suira / Calle C	Lurdes	Para visto bueno	17/4/18	



Anexo E



ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS**

VISTO BUENO
“ASISTENCIAS SOCIALES ”
“ABRIL ”

Fecha realizada	Corregimiento	Solicitud	Fecha entrega	Recibido Firmado
10/4/2018	CALIDONIA SAN MIGUEL CALLE CARLOS ICAZA	MARGARITA	16/4/2018	EN ESPERA
10/4/2018	TOCUMEN BUENA VISTA CALLE 3G	MITZZY	16/4/2018	EN ESPERA
10/4/2018	LAS MAÑANITAS 3 DE MAYO CASA #98	MITZZY	16/4/2018	EN ESPERA
13/4/2018	PEDREGAL VILLALOBOS	SANDRA	17/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	JUAN DÍAZ ESTADIO DE BEISBOL TOMAS MUÑOZ	ADMINISTRADOR	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	PEDREGAL VILLA LOBOS LA PRIMAVERA	ANYIE	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	ALCALDE DÍAZ CIUDAD BOLIVAR SECTOR EL AMANECER	YOHANY	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS CUMBRES VILLA ZUIRA	ELURDES	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS MAÑANITAS ESCUELA GENESIS	DIRECTORA	19/4/2018	9/4/2018
18/4/2018	24 DE DICIEMBRE FELIPILLO	JULIO	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	LAS CUMBRES VILLA ZUIRA CALLE C CASA #18-C	LURDES	19/4/2018	EN ESPERA
18/4/2018	ANCON MOCAMBO ABAJO, GENESIS MORALES ABAJO	ANA	19/4/2018	EN ESPERA

Anexo F



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
MEMORANDO SD.O.C. # -544-2018

PARA: MGTER. ISAAC ATENCIO M.
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

DE: LIC. DENIS GUERRA
SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS

ASUNTO: INFORMES DE INSPECCIONES TÉCNICAS – ASISTENCIAS SOCIALES
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2018

Remitimos a su Despacho para su conocimiento y **Visto Bueno**. Informe de Inspecciones Técnicas, de las siguientes solicitudes: **"ASISTENCIAS SOCIALES"**.

Corregimiento	Solicitante	Tipo Apoyo	Detalle
PEDREGAL VILLA LOBOS SANTA CRUZ	HENRY	Mejoras a su residencia	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/informe social - Croquis de ubicación/solicitud/cedula
24 DE DICIEMBRE A LADO DEL PARQUE DE NUEVO TOCUMEN	ARCELIO	Construcción de un cerca perimetral	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes - Croquis de ubicación/solicitud y cedula
TOCUMEN TORRE MOLINOS	JUANA CAPILLA NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	construcción de un anexo	Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto -solicitud - Fotos de imágenes - Croquis de ubicación
PUEBLO NUEVO AVENIDA FERNÁNDEZ DE CÓRDOBA	YOLANDA MORADORES DE LA CASA WILSON	Materiales de tuberías	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/solicitud/cedula - Croquis de ubicación/informe de trabajo social
24DE DICIEMBRE VISTA HERMOSA CASA 296	CANDELARIA	Construcción de una estructura y cubierta de techo	-Cuadro de detalle de materiales -Informe de Inspección Técnica - Cuadro de Presupuesto - Fotos de imágenes/solicitud/cedula - Croquis de ubicación/informe de trabajo social

Atentamente,
Anexo: Lo Indicado
RJP
27/4/18

Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 521-5106 / 266-6166





Anexo G



DONACIONES
DESPACHO SUPERIOR

ALCALDÍA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
REQUISICIÓN N°1160

UNIDAD SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS FECHA: 23/4/18

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Precio por unidad	TOTAL
1	1	UNIDAD	BOMBA DE AGUA B/ JET 1HP/115-230VC/TANQUE/PRESSOL	209.99	B/. 209.99
DONACIONES CORREGIMIENTO DE CHILIBRE COMUNIDAD DE GUARUMAL ESCUELA DOMINGO ROMERO					
LUGAR DE ENTREGA: ALMACÉN CENTRAL TÉRMINO DE PAGO: CONTADO TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATA GARANTÍA DE 30 DÍAS					
SUB-TOTAL					209.99
				I.T.B.M.S	14.70
TOTAL					B/. 224.69
OBSERVACIÓN: DONACIÓN DE BOMBA DE AGUA A LA ESCUELA DOMINGO ROMERO PARA APOYO A PROYECTO DE AGUA POTABLE QUE EJECUTA LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA ESTA REQUISICIÓN CONTIENE: 1- SOLICITUD CON VISTO BUENO DEL DESPACHO SUPERIOR 2- PRESUPUESTO SELLADO Y FIRMADO POR IDÓNEO 3- FOTOGRAFÍAS					

Preparado por: _____ Aprobado: _____
Subdirector de Obras Comunitarias



Anexo H

MUNICIPIO DE PANAMÁ-A2-J19A41A2-A2-JC
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FORMULARIO DE RESERVA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
Dirección/Departamento u oficina solicitante:

Fecha:	23	4	2018
	Día	Mes	Año

Nº DOC. / REQ.

SOLICITUD DE RESERVA DE PARTIDA
Se le solicita al Departamento de Presupuesto la reserva de recursos por el monto que se detalla:

Tipo de Recursos solicitados: Inversión ☒ Funcionamiento ☐
(Marcar con un gancho/asterisco)

Partida Presupuestaria	Monto
5.76.1.4.001.02.05.634	224.69
	224.69

CLIANA DE LA CRUZ	23/04/2018	
Enlace Administrativo	Fecha	VºBº Jefe

OBSERVACIONES:	DONACIONES
DEL DESPACHO SUPERIOR / CORREGIMIENTOS DE CHILIBRE COMUNIAD EL GUARUMAL	
ESCUELA DOMINGO ROMERO	

Nota: El Formulario de Reserva de Partida Presupuestaria debe llegar acompañado de la Requisición.



Anexo I



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
Teléfonos: 506-9686 Apto. Postal 08160772
MEMORANDO
S.D.O.C./ 537-2018

PARA: Licdo. Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General

DONACIONES
DESPACHO SUPERIOR

ASUNTO: Requisición de Compras

FECHA: 25 de abril 2018

En atención a las ASISTENCIAS SOCIALES / DONACIONES, solicitamos con respeto a su Despacho Visto Bueno para las compras requeridas y poder de esta manera cumplir con compromisos adquiridos.

DETALLE:

COMPRA	DESCRIPCIÓN	PAGO	REQ. N°	VALOR TOTAL
DONACIÓN DE BOMBA DE AGUA	DONACIONES CORREGIMIENTO DE: CHILIBRE COMUNIDAD DE GUARUMAL ESCUELA DOMINGO ROMERO	CONTADO	1160	B/. 224.69

LICDO. DENIS GUERRA
SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS

MAGISTER ISAAC ATENCIO M.
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

Ciudad de Panamá
0202-1611



Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 506-9600 / 506-9700
www.municipio.gob.pa



Anexo J



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

PRESUPUESTO DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE .
"ASISTENCIA SOCIAL" EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ

NOTA :INCLUYE EL 10%DE DESPERDICIOS

CORREGIMIENTO DE CHILIBRE

	LA ESCUELA DOMINGO ROMERO, UBICADO EN LA COMUNIDAD DE GUARUMAL.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Apoyo de material de un tanque de agua para el suministro de agua potable.				
Nº	MATERIALES DE APOYO SOCIAL				
1	TANQUE / PRESSOL/ UL /B/JET 1HP/115-230 VC	C/U	1	209.99	209.99

SUB TOTAL 209.99

ITBM 8% 14.70

COSTO TOTAL 224.69

VICTOR V. VILLARREAL CHAN
ARQUITECTO
Licencia No.

FIRMA
Ley 15 del 20 de Enero de 1959
Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Arquitecto VICTOR VILLARREAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS



Anexo K



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

APOYO SOCIAL

Ancón

Solicitudes de materiales construcción y asistencias sociales con visto bueno

Fecha	Nombre	Cedula	Corregimiento	Tipo de Apoyo	Costo
19/02/16	Yadira		Ancón / San Francisco #2	materiales de construcción	477.07
26/09/16	Elias		Ancón / La Paz	Costrucion de vivienda	330.63
30/09/16	Yimara		Ancón / Nuevo Chagres	materiales de construccion	463.04
30/09/16	Juanita		Ancón / Nuevo Chagres	Terminación de su casa	486.24
30/09/16	Bialis		Ancón / Nuevo Chagres	Terminación de su casa	493.43
03/09/16	José		Ancón / San francisco sect#1	Ampliar un Cuarto	385.32
03/10/16	Elizabeth		Ancón / San francisco sect#1	Mejoras a su residencia	296.37
04/10/16	Daya		Ancón / San francisco sect#3	Construcción de un anexo	717.57
04/10/16	Nayda		Ancón / Paraiso	Reparación de techo	499.63
05/10/17	Marisa		Ancón / San francisco sect#2	Reparación de techo	378.72
07/10/16	Miguel		Ancón / San francisco sect#2	Construcción de un anexo	478.32
11/10/16	Dilia		Ancón / Kuna Nega	materiales de construcción	421.51
11/10/16	Simona		Ancón / Villa Esperanza	Costrucción de su casa	435.33
19/10/16	Emilia		Ancón / Valle de San francisco	materiales de construcción	797.47
13/12/16	Barry		Ancón / Espalaba	Adecuacion en su residencia	99.19
13/12/16	Asociacion		Ancón	Colocación de baldosa	666.40
04/01/17	Ana		Ancón / San francisco sect#1	Costrucion de un muro	1,298.50
06/01/17	Anthia		Ancón / Gamboa	Reparación de techo	517.14
23/01/17	Georgina		Ancón / San francisco sect#1	Terminación de su casa	714.77
17/01/17	Lupe		Ancón / Kuna Nega sect#3	Mejoras al techo de su residencia	597.40
03/02/17	Ángela		Ancón / San francisco	Adecuación de una recamara	665.12
18/04/17	Rubielá		Ancón / Valle de San francisco	Reparación de baño y mejora a su vivienda	493.46



Anexo M



MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ALMACÉN CENTRAL
CERTIFICACIÓN DE BIENES RECIBIDOS

Panamá, ____ de ____ de ____

Unidad Ejecutora que recibió el Bien: _____

Nombre del Proveedor: _____

Orden de Compra N°: _____

Factura del Proveedor N° _____ B/. _____

Fecha de Recepción del Bien: _____

DETALLE DEL BIEN: _____

Recibido por:

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Este formulario debe contener original y dos (2) copias debidamente selladas por la Unidad Gestora, las cuales deben ser entregadas en un término de 48 horas.

☐ Original y una copia para el Almacén Central (entregársele al Proveedor para que las presente al Almacén para que él mismo le pueda sellar)

☐ Copia para la Unidad Gestora.



Anexo N



MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ALMACÉN CENTRAL
CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS RECIBIDOS

Panamá, ____ de ____ de ____

Unidad Ejecutora que recibió el Servicio: _____

Nombre del Proveedor: _____

Orden de Compra N°: _____

Factura del Proveedor N° _____ B/. _____

Fecha de Recepción del Servicio: _____

DETALLE DEL SERVICIO: _____

Recibido por:

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Este formulario debe contener original y dos (2) copias debidamente selladas por la Unidad Gestora, las cuales deben ser entregadas en un término de 48 horas.

☐ Original y una copia para el Almacén Central (entregársele al Proveedor para que las presente al Almacén para que él mismo le pueda sellar)

☐ Copia para la Unidad Gestora.



Anexo O

Hoja1

CONTROL ORDEN DE COMPRA

O/C	PROVEEDOR	PROYECTO
725		PROYECTO DE VEREDA CALLE YARISSEL PIMENTEL CORREGIMIENTO DE LAS CUMBRES, SECTOR 6 VILLA GRECIA, 180 METROS LINEALES DE VEREDA CALLE
953		PROYECTO VEREDAS PARA TI Y OTROS EN EL CORREGIMIENTO DE LAS CUMBRES COMUNIDAD VILLA GRECIA CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 150 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125 CON DE ESPESOR
1187		PROYECTO PARA MEJORAS EN LAS CANCHAS DE SANTA ANA, SECTOR LA HUERTA SANDOVAL, PATIO PINEL
819		PROYECTO DE VEREDA PARA TI Y OTROS CORREGIMIENTO DE ERNESTO CORDOBA CAMPOS SECTORES DE VILLA MARIA MANZANA Nº 5 CONSTRUCCION DE VEREDA CALLE DE 60 MLX1.20 DE ANCHO X 0.125 CM DE ESPESOR, SECTOR DE NUEVA LIBIA: CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 100 ML X 3.00 DE ANCHO 0.125 CM DE ESPESOR, SECTOR Nº10 GONZALILLO: CONSTRUCCIÓN DE 32 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125 CM DE ESPESO, SECTOR Nº 1 CHANEL CONSTRUCCIÓN DE VEREDA CALLE DE 20 ML X 3.00 DE ANCHO X 0.125
1070		PROYECTO VEREDA PARA TI Y OTROS CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO ESCUELA BELISARIO PORRAS CORREGIMIENTO DE LA 24 DE DICIEMBRE MEJORAS EN EL CENTRO DE SALUD DE FELIPILLOS
1198		MATERIAL PARA PROYECTOS DE APOYO TIPO SOCIAL CON LISTADO DE PERSONAS ASIGNADAS A ENTREGA 1RA COMPRA

Página 1



Anexo P

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
DEPARTAMENTO DE ALMACEN KARDEX
INVENTARIO FÍSICO
O/C 241

ACT.

DÍA	MES	AÑO
13	6	16

ALMACEN O DEPOSITO
VEREDA PARA TI Y OTROS

RENG.	O/C	EXISTENCIA FÍSICA (CANTIDAD)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	DE	MARCA	SERIE	UNIDAD GESTORA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	2416	24	CEMENTO	SACOS				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 125.11	B/ 2952.24
2	2416	2	ALAMBRE CICLON 8X12 DE ½	ROLLO				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 125.14	B/ 250.28
3	2416	7	TUBO GALVANIZADO 3X5.8M	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 40.60	B/ 284.20
4	2416	5	TUBOS GALVANIZADOS 2.58 M	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 21.34	B/ 533.50
0	2416	0	CARRIOLAS GALVANIZADAS 4C2-20 CAL 16	C/U				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 16.90	B/ 236.60
6	2416	1	PINTURA ANTICORROSIVO NEGRO 3.7L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 28.25	B/ 56.50
7	2416	1	PINTURA SUPER DRY ROJO 3.785L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 35.25	B/ 35.25
8	2416	1	PINTURA SUPER DRY ACCENT 3.78L	GALON				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 35.25	B/ 35.25
9	2416	0	ALAMBRE DULCE 16	LIBRA				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 0.80	B/ 24.00
10	2416	0	ALAMBRE CICLON 7X 100'	ROLLO				OBRAS COMUNITARIAS	B/ 287.72	B/ 0.00
TOTAL										1455.58



Anexo R



ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

ACTA DE ENTREGA

Siendo las ____ del día ____ de ____ de ____

Se procedió a levantar el Acta que certifica la siguientes entregas:

OBRA N° _____ N° COMPROBANTE DE SALIDA: _____

CORREGIMIENTO: _____ COMUNIDAD: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

REGLON N°	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO

Recibido por:

Entregado por:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cédula N° _____

Cédula N° _____

OBSERVACIÓN: _____



Anexo S



MUNICIPIO DE PANAMA
Subdirección de Obras Comunitarias
ACTA DE ENTREGA

Nº 16977

Siendo las _____ del día _____ de _____ de _____
Se procedió a levantar el Acta que certifica las siguientes entregas:

OBRA Nº _____ N° COMPROBANTE DE SALIDA: _____
CORREGIMIENTO: _____ COMUNIDAD: _____
DESCRIPCION DE LA OBRA: _____

REGLON N°	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
SUB-TOTAL				
I.T.B.M.				
TOTAL				

Recibido por :

Entregado por :

Representante de la Comunidad
Nombre: _____
Cédula N° _____

Responsable de la Obra
Nombre: _____
Cédula N° _____

OBSERVACIÓN: _____



Anexo T

ABRIL



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIALES DEL MES DE ABRIL 2018

N°	Comprobante	Material Entregado	Unid.	Cant.	Fecha de Entrega	Unidad Solicitante	Tipo de Apoyo	Corregimiento	Comunidad	Observación
1	430-092	TUBO PVC DE 20	C/U	1	01/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
2	430-092	MADERA SPAVE 2X6X12	C/U	2	01/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
3	430-093	CARRIOLAS 2X4X20	C/U	9	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
4	430-093	ZINC DE 8	LAMINA	20	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
5	430-093	TORNILLOS DE TECHO DE 2 1/2	C/U	200	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
6	430-093	SOLDADURA 60/11	LIBRA	1	12/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PACORA	PACORA	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
7	430-094	CARRIOLAS 2X4X20	C/U	6	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
8	430-094	TORNILLOS DE TECHO DE 2 1/2	C/U	200	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
9	430-094	ZINC DE 8	LAMINA	15	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
10	430-094	BARRAS DE ACERO DE 1/2X30	C/U	2	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
11	430-095	CEMENTO GRIS	SACOS	6	13/03/18		PROYECTO IMPACTO SOCIAL	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NBUEVO	CONSTRUCCIÓN MARQUESINA
12	430-096	CEMENTO GRIS	SACOS	5	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO / TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO
13	430-096	BARRAS DE ACERO DE 1/2X30	C/U	5	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO / TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO
14	430-096	BARRAS DE ACERO DE 3/8	C/U	2	16/03/18		ASISTENCIA SOCIAL	JUAN DÍAZ	DON BOSCO / TEREMAR	CONSTRUCCIÓN DE MURO



Anexo U



DM01

DÍA	MES	AÑO
23	1	201

ALCALDÍA DE PANAMÁ
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

INFORME N: 001-1

INFORME DE SALIDA DE BIENES Y SERVICIOS

ALMACÉN:

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS

Nº	PROGRAMA	OBJETO DEL GASTO	FACTURA No.	Nº DE OBRA	COMPROBANTE DE DESPACHO No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CODIFICACIÓN DE BIENES	UNIDAD SOLICITANTE	FORMA DE ENTREGA	TOTAL
1					430-0117	bloque, arena y piedra		direccion de legal y justicia		19.00
2					430-0118	cemento		sra. mitre caso de incendio		288.75
3					430-0119	cemento, arena y piedra		sra. mitre caso de incendio		396.11
4					430-0120	marcos, puertas, cerraduras y picaportes		sra. mitre caso de incendio		134.84



Anexo V



SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS
REPORTE DE AVANCE DE OBRA - DEPARTAMENTO TÉCNICO

FECHA:

PROYECTO :			
INFORMACION GENERAL:			
FASE DE PROYECTO - PLANIFICACION:			
INFORME # :			
CONFORMACIÓN DEL PROYECTO :			
% DE AVANCE			
VACIADO:		M3 :	
MATERIALES UTILIZADOS:			
PROYECTO EJECUTADO POR:			
EXTRAS:			
PERSONAL DE CAMPO		POSICIÓN Ó ROL:	
REFERENCIAS DE IMÁGENES			
REPORTE ELABORADO POR:			

Anexo W

 ALCALDIA DE PANAMA	ACTA DE ENTREGA	CÓDIGO	
		Rev.	
	REPORTE DE CIERRE	FECHA ELAB.	12 de Nov.2017
		PÁGINA	Página 1 de 3
Elaborado por Departamento Técnico Sub Dirección de Obras Comunitarias	Revisado por: Sub Dirección Obras Comunitarias, Lic. Denis Guerra		

Proyecto:	Veredas, Proyecto: "VEREDA CALLE Corregimiento de Ernesto Cordoba Solicitado por Ismael .
Preparado por:	LUIS VEGA H / COORDINADOR DEL DEPT. TECNICO
Fecha:	12 DE NOVIEMBRE DE 2017.

1. Información General	
Proyecto de vereda calle de 100mts x 3 mts x 0.125 m Comunidad Gonzalillo sector 8A. Solicitante: Ismael / La Comunidad	
Fase de Proyecto	Criterio para Cierre
Inicio	28 DE JULIO TERMINO EL 11 DE AGOSTO DE 2017.
Planificación	El día viernes 11 de julio de 2017 se dió inicio la limpieza del área donde se construirá la vereda calle además se llevo todas las herramientas y materiales para la construcción del proyecto. Concluyendo el mismo el día 11 de agosto de 2017



 ALCALDÍA DE PANAMÁ	ACTA DE ENTREGA		CÓDIGO	
			Rev.	
	REPORTE DE CIERRE		FECHA ELAB.	12 de Nov.2017
			PÁGINA	Página 2 de 3
Elaborado por Departamento Técnico Sub Dirección de Obras Comunitarias		Revisado por: Sub Dirección Obras Comunitarias, Lic. Denis Guerra		

1. Información General

Ejecución

El proyecto se ejecutó por parte de la Sub dirección de obras comunitarias con su personal de manera conjunta con la comunidad
Inspección por parte de Obras Comunitarias: Francisco montenegro.

Resolución

El proyecto de Vereda- calle "**Proyecto veredas para Ti**" en el corregimiento de Ernesto Cordoba comunidad de Gonzalillo sector 8A.

Resuelve Entregar a el señor Ismael el proyecto de vereda calle finalizado, con un total de 100 mts x 3mts x 0.125m.



 ALCALDIA DE PANAMA	ACTA DE ENTREGA		CÓDIGO	
			Rev.	
	REPORTE DE CIERRE		FECHA ELAB.	12 de Nov.2017
			PÁGINA	Página 3 de 3
Elaborado por Departamento Técnico Sub Dirección de Obras Comunitarias		Revisado por: Sub Dirección Obras Comunitarias, Lic. Denis Guerra		

2. Plan de Cierre de Proyecto / Firmas

Proyecto:	"Proyecto de Vereda Calle Pedregal las Acacias Villa Lobos.		
Adm. de proyecto:	LUIS VEGA H / ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS.		
<i>He revisado la información contenida en este Plan de Cierre de proyecto y aprobado:</i>			
Nombre	Rol	Firma	Fecha (MM/DD/YY YY)
Julio	Representante de la Comunidad.		
Deivis Pianetta	Inspector del Proyecto Obras Comunitarias		

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

1.3. Proceso de Evaluación y Presupuesto de los Proyectos Elegidos en el Presupuesto Participativo.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Evaluación y Presupuesto de Proyectos Elegidos en el Presupuesto Participativo
Objetivo	Evaluar las condiciones del terreno y la infraestructura existente para determinar si el proyecto elegido se puede realizar dentro del lugar físico y dentro del presupuesto estimado; y poder armar el proyecto realizando las etapas de inspección, presupuesto y desglose, especificaciones técnicas; para finalmente entregarlo a la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Alcance	Se incluyen la evaluación de las condiciones físicas del terreno o la infraestructura existente para determinar el alcance del trabajo y todo lo que se necesitará para llevar a cabo el mismo. La evaluación de terreno e infraestructura puede dar como resultado que los proyectos requieran ser adaptados para su realización. Dentro de los proyectos de presupuesto participativo, específicamente en las solicitudes de veredas, pueden ser de suministro de material para las veredas; o suministro y construcción de la vereda.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DPCT: Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DAC: Departamento de Atención al Ciudadano de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SOC: Subdirección de Obras Comunitarias perteneciente a la DGS. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • **: Nota aclaratoria. • VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	DPCT: • Envía nota a la Subdirección de Obras Comunitarias con la solicitud de evaluación del proyecto y el armado del expediente del mismo (inspección, elaboración del presupuesto y redacción de las especificaciones técnicas). • En los casos de veredas, se debe adjuntar la información recopilada por el arquitecto o ingeniero de la Junta Comunal



(localización, el metraje, dibujos de detalle estructural de las veredas) y la deben enviar de la forma requerida por la Subdirección de Obras Comunitarias.

SOC / Secretaria:

- Recibe la solicitud proveniente de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia, sella de recibido, registra en libro record de entrada de notas colocando un número secuencial, la fecha, el número de nota o memorando, el remitente, el asunto y entrega al subdirector.
- Recibe del subdirector la nota de solicitud con las instrucciones, saca un juego de copias, entrega una al jefe y la otra al arquitecto del Departamento Técnico. Solicita firma de acuse de recibo en las copias y las archiva.

SOC / Subdirector:

- Recibe la nota de solicitud, revisa la información y gira instrucciones al jefe del Departamento Técnico de evaluar el proyecto. Entrega a la secretaria para que saque copias y las entregue al jefe y al arquitecto del Departamento Técnico.

Departamento Técnico / Jefe:

- Recibe la documentación con las instrucciones del subdirector. Revisa si se trata únicamente de suministro o suministro y construcción. Identifica las propiedades y urgencias con respecto a otras solicitudes que se están procesando dentro de la subdirección.
- Define a qué inspector le corresponderá hacer la evaluación y gira instrucción escrita al asistente captador de datos para que se realice la coordinación y seguimiento.

Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos:

- Registra la documentación en cuadro de registros de inspecciones del mes asignando un número secuencial y entrega al jefe del departamento.
- Recibe la documentación con las instrucciones, coordina con el inspector la fecha de la inspección y le entrega el documento de asignación.

Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura:



- Coordina con la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia el contacto de la inspección o que ellos coordinen la inspección.
- Recibe el informe del inspector con las notas u observaciones del arquitecto para comenzar a armar el presupuesto.
- Recibe del arquitecto el presupuesto en una hoja de cálculo con todos los trabajos a realizar y los materiales que se utilizarán en la obra.
- Redacta el pliego y las especificaciones técnicas; y las remite al arquitecto para su revisión.
- Genera el mapa de localización del proyecto junto con los dibujos de referencia. Entrega al arquitecto para su revisión.
- Realiza los ajustes al mapa de localización y a los dibujos de referencia según los comentarios del arquitecto.
- Redacta nota de entrega del proyecto dirigida al Departamento de Proyectos Especiales de la Secretaría General. Arma el expediente con todos los documentos y entrega al arquitecto para su revisión final, refrenda por medio de sello y firma. El expediente debe contener la nota de entrega del proyecto; el presupuesto de referencia; el desglose de referencia; el pliego y especificaciones técnicas; el mapa de localización y los dibujos de referencia.
- Recibe el expediente revisado por el arquitecto, lo escanea completo y coordina la mensajería del mismo para entregar una copia en Proyectos Especiales y la otra en la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
- Recibe el acuse de recibo tanto de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia como del Departamento de Proyectos Especiales. Saca una copia a cada nota y las entrega al subdirector de Obras Comunitarias.

Departamento Técnico / Inspector de Proyectos:

- Realiza la inspección en sitio tomando medidas; fotos; observando la infraestructura existente; la topografía; etc. Debe observar todo lo que el arquitecto le solicitó.
- Redacta un informe técnico de lo que observó en la inspección y entrega al arquitecto. El informe debe contener el área, terreno, casa y otras consideraciones del



	lugar. Debe contener una opinión técnica en base a lo observado y las fotografías tomadas. Departamento Técnico / Arquitecto: • Recibe el informe técnico del inspector de proyecto, revisa que la información es la necesaria para poder armar el proyecto y entrega la documentación al asistente de arquitectura. Si falta algún detalle o información, debe indicarlo al inspector para que recave la información. • Arma hoja de cálculo para el presupuesto y revisa que los items son los correctos para el proyecto, los precios, la ortografía, los montos, etc. Realiza observaciones en el documento impreso o da visto bueno. Lo devuelve al asistente de arquitectura. • Recibe el pliego y las especificaciones técnicas del asistente de arquitectura, revisa y emite comentarios si los hay. Devuelve al asistente de arquitectura. • Recibe y revisa el mapa de localización del proyecto y los dibujos de referencia. Realiza comentarios al asistente de arquitectura sobre los elementos a considerar o eliminar. • Recibe el expediente completo, refrenda todos los documentos con excepción de la nota de entrega. Firma las hojas del expediente, incluyendo la nota. • Recibe del Departamento Legal y Contrataciones la solicitud del expediente en formato digital. Secretaría General / Proyectos Especiales: • Gestiona con el Departamento de Legal y Contrataciones el acto público y la entrega del expediente del proyecto. Departamento de Legal y Contrataciones: • Contacta al arquitecto de la Subdirección de Obras Comunitarias para solicitarle el expediente en formato digital. • Ejecuta la licitación pública. DOYC / Estudios y Diseños: • Ejecuta el Proceso de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil.
--	--



Formato o Documento	Requisitos: • En caso de ser una solicitud de veredas en los que el ingeniero o arquitecto de la Junta Comunal envía la información deberá hacerlo de la siguiente manera: ○ Metraje cuadrado. ○ Metraje cúbico. ○ Metraje lineal. ○ Nombre de la calle donde va a estar la vereda a construir. ○ Localización en Google Maps o los mapas de la página web del MIVIOT. ○ Fotos (preferiblemente). Documentos: • Cuadro excel “Registros de Inspecciones del Mes” (Anexo A). • Cuadro de Presupuesto de Referencia (Anexo B). • Cuadro de Desglose de Referencia (Anexo C). • Ejemplo de un mapa de localización (Anexo D). • Ejemplo de un dibujo de referencia (Anexo E).
---------------------	---

Descripción del Procedimiento:	Proceso de Evaluación y Presupuesto de Proyectos Elegidos en el Presupuesto Participativo	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
DPCT	1	Enviar nota con la solicitud de evaluación del proyecto y el armado del mismo (inspección, elaboración del presupuesto y su desglose; y redacción de las especificaciones técnicas). En los casos de veredas se solicita que se adjunte la información y documentos siguientes: • Que el ingeniero o arquitecto de la Junta Comunal recopile la información de las veredas (localización, el metraje, dibujos de detalle estructural de las veredas) y la envíen de la forma requerida por la Subdirección de Obras Comunitarias.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

		**En ocasiones los proyectos vienen con especificaciones técnicas, planos, etc., en cuyos casos la subdirección revisa y los ajusta a la documentación utilizada en la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Secretaria	2	Recibir la solicitud proveniente de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia, sellar de recibido, registrar en libro record de entrada de notas colocando un número secuencial, fecha, el número de nota o memorando, remitente, el asunto y entregar al subdirector.
SOC / Subdirector	3	Recibir la nota de solicitud, revisar y girar instrucción de evaluar el proyecto y entregar a la secretaria para que saque una copia y la entregue a su vez al jefe del Departamento Técnico y al arquitecto con dichas instrucciones.
SOC / Secretaria	4	Recibir la nota de solicitud con las instrucciones del subdirector, sacar un juego de copias y entregar una al jefe del Departamento de Técnico y la otra al arquitecto. Solicitar firma de acuse de recibo en las copias y archivar. **El arquitecto y el asistente de arquitectura inician paralelamente con la evaluación de la información disponible del proyecto con lo que haran indicaciones al inspector de proyecto para que recaude la información al momento de la inspección.
Departamento Técnico / Jefe	5	Recibir la documentación con las instrucciones del subdirector. Revisar si se trata únicamente de suministro o suministro y construcción. Identificar las prioridades y urgencias.
Departamento Técnico / Jefe	6	¿El proyecto es sólo de suministro de material? Si es suministro de material, salte al paso #15. Si es suministro y construcción, continúe esta secuencia en el paso #7 remitiendo la documentación al asistente captador de datos.
Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	7	Recibir la documentación, firmar de recibido, registrar en cuadro excel "Registros de Inspecciones del Mes" asignando un número secuencial y entregar al jefe del Departamento Técnico.
Departamento Técnico / Jefe	8	Definir a qué inspector le corresponderá la inspección y girar instrucción escrita al asistente captador de datos para que realice la coordinación y seguimiento.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

Departamento Técnico / Asistente Captador de Datos	9	Recibir la documentación con las instrucciones del jefe del Departamento Técnico, coordinar con el inspector de proyecto que designó el jefe del Departamento Técnico (la fecha de la inspección) y entregar el documento de asignación.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	10	Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia el contacto de la inspección o que ellos coordinen la inspección.
Departamento Técnico / Inspector de Proyectos	11	Realizar inspección en sitio tomando medidas; fotos; observando la infraestructura existente, la topografía, etc. **El inspector debe considerar en su visita de campo la información o verificación que le solicitó el arquitecto o el asistente de arquitecto.
Departamento Técnico / Inspector de Proyectos	12	Redactar un informe técnico de lo que observó en la inspección y entregar al arquitecto. El informe debe contener: • El área, terreno, casa y otras condiciones del lugar. • Una opinión técnica en base a lo observado. • Las fotografías tomadas.
Departamento Técnico / Arquitecto	13	Recibir el informe técnico del inspector de proyecto, revisar que la información es la necesaria para poder armar el proyecto y entregar la documentación al asistente de arquitectura. **Si falta algún detalle en la información, se le indica al inspector para que haga la investigación en campo nuevamente.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	14	Recibir el informe del inspector con las notas u observaciones del arquitecto para comenzar a armar el presupuesto.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	15	Generar el presupuesto en una hoja de cálculo con todos los trabajos a realizar y los materiales que se utilizarán en la obra, imprimir y entregar al arquitecto. **En ocasiones falta algún dato técnico para poder armar el presupuesto por lo que se coordina con el inspector para que investigue o el arquitecto se desplaza al sitio para realizar la inspección.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

Departamento Técnico / Arquitecto	16	Recibir el presupuesto y revisar que los items son los correctos para el proyecto, los precios, la ortografía, los montos, etc. Realizar observaciones en el documento impreso o dar VoBo y devolver al asistente de arquitectura.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	17	Recibir el documento y realizar correcciones si hay observaciones del arquitecto y si no hay observaciones, proceder a redactar el desglose. **El desglose consiste en el listado de las líneas del presupuesto, colocados en otro documento sin los montos de dinero.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	18	Redactar el pliego y especificaciones técnicas. Remitir al arquitecto para su revisión. El pliego está estructurado de la siguiente manera: • Alcance de la obra. • Generalidades. • Descripción del proyecto, item por item como se tiene en el presupuesto. • Glosario de términos constructivos. • Sección A, con la descripción de las condiciones existentes y generalidades (limpieza, letreros, replanteo topográfico y preliminares). • Sección B, varía según el proyecto, que puede ser obra gris, preparación de superficie, detallando el inicio siguiendo el presupuesto. • Sección C en adelante se escriben dependiendo de los puntos que están en el presupuesto, se mencionan las pruebas de materiales, las inspecciones y aprobaciones por parte del inspector municipal, etc.
Departamento Técnico / Arquitecto	19	Recibir el pliego y las especificaciones técnicas, revisar y emitir comentarios o correcciones si las hay. Devolver documento con los comentarios al asistente de arquitectura.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	20	Generar el mapa de localización del proyecto junto con los dibujos de referencia. Entregar al arquitecto para su revisión.
Departamento Técnico / Arquitecto	21	Revisar el mapa de localización y los dibujos de referencia. Realizar comentarios al asistente de arquitectura sobre elementos a considerar o eliminar.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

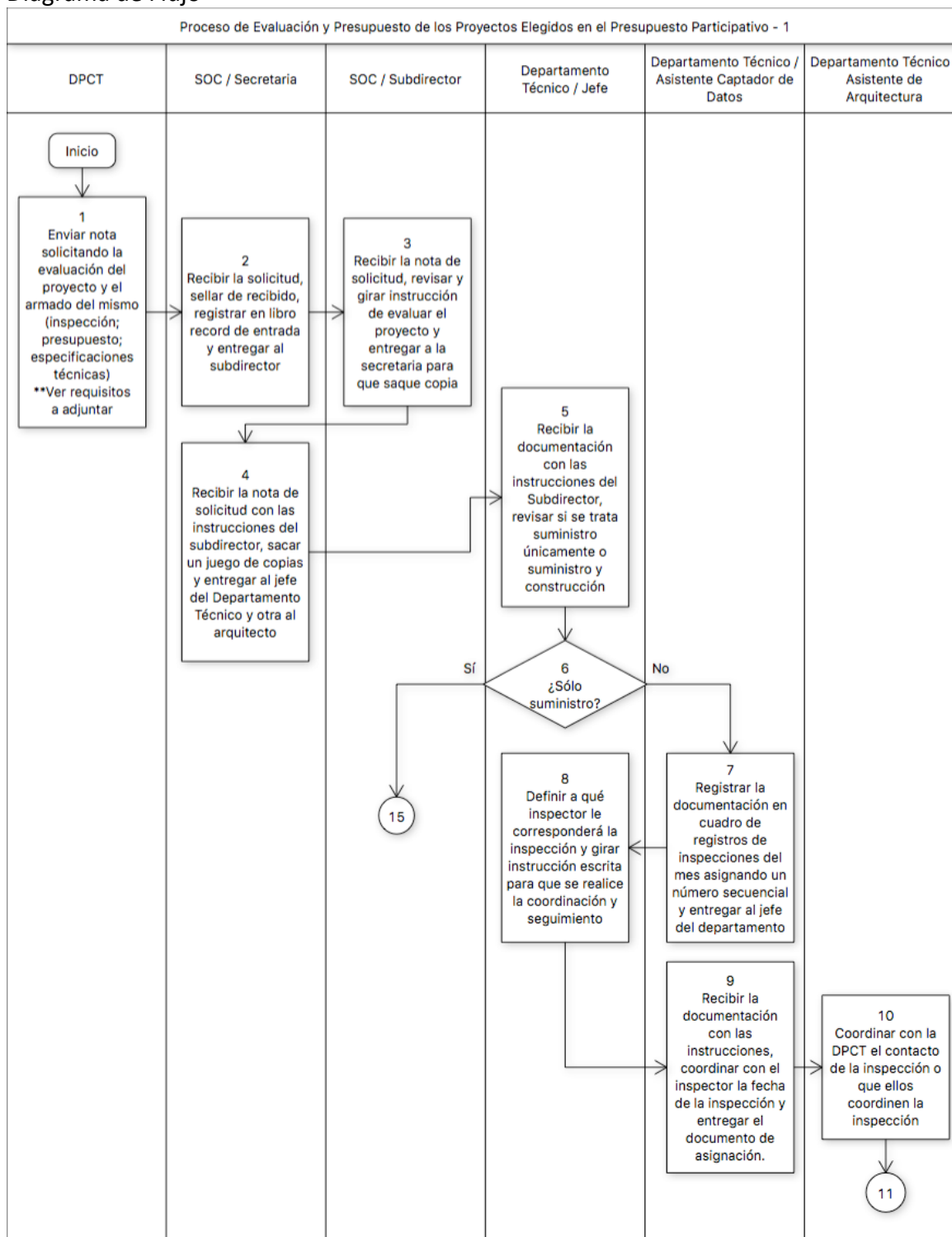
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	22	Realizar los ajustes al mapa de localización y a los dibujos de referencia según los comentarios del arquitecto.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	23	Redactar nota de entrega del proyecto dirigida al Departamento de Proyectos Especiales de la Secretaría General. Armar el expediente con todos los documentos y entregar al arquitecto para su revisión final, sello y firma. El expediente que se entrega al arquitecto contiene: • Nota de entrega del proyecto. • Presupuesto de referencia. • Desglose de referencia. • Pliego y especificaciones técnicas. • Mapa de localización. • Dibujos de referencia.
Departamento Técnico / Arquitecto	24	Recibir el expediente, sellar todos los documentos con excepción de la nota de entrega del proyecto y firmar todas las hojas del expediente, incluyendo la nota. Entregar al asistente de arquitectura.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	25	Recibir el expediente, escanearlo completo y coordinar la mensajería del mismo. **Se envía una copia de todo el expediente a la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia; y otra al Departamento de Proyectos Especiales.
Departamento Técnico / Asistente de Arquitectura	26	Recibir los acuse de recibo tanto de la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia como del Departamento de Proyectos Especiales; sacar una copia a cada nota y entregar dichas copias al subdirector de Obras Comunitarias.
Secretaría General / Proyectos Especiales	27	Gestionar con el Departamento de Legal y Contrataciones el acto público. Entregar el expediente del proyecto.
Departamento de Legal y Contrataciones	28	Contactar al arquitecto de la Subdirección de Obras Comunitarias y solicitar el expediente digital.
Departamento Técnico / Arquitecto	29	Recibir la solicitud del expediente y enviarlo digitalmente en sus archivos fuentes.

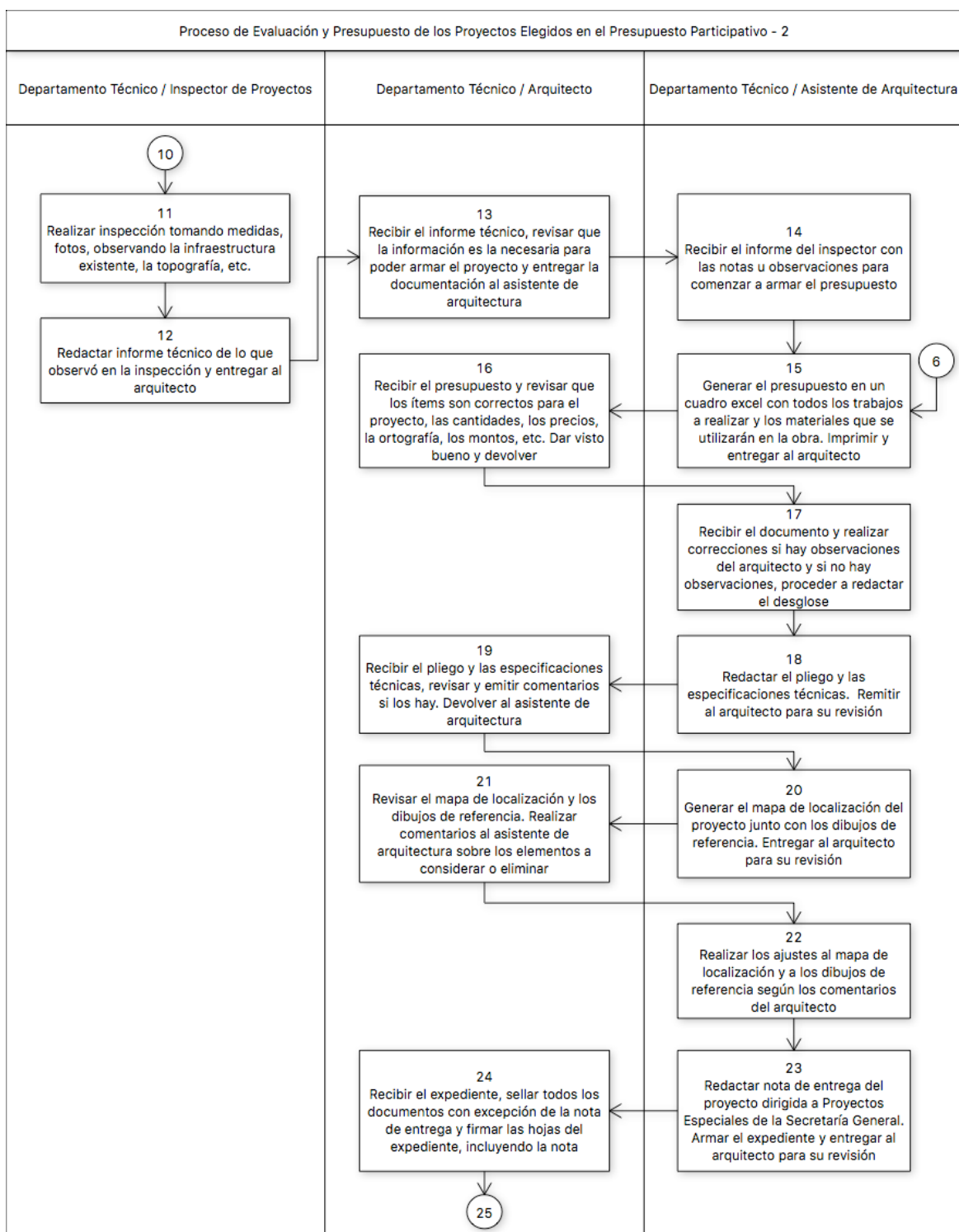
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

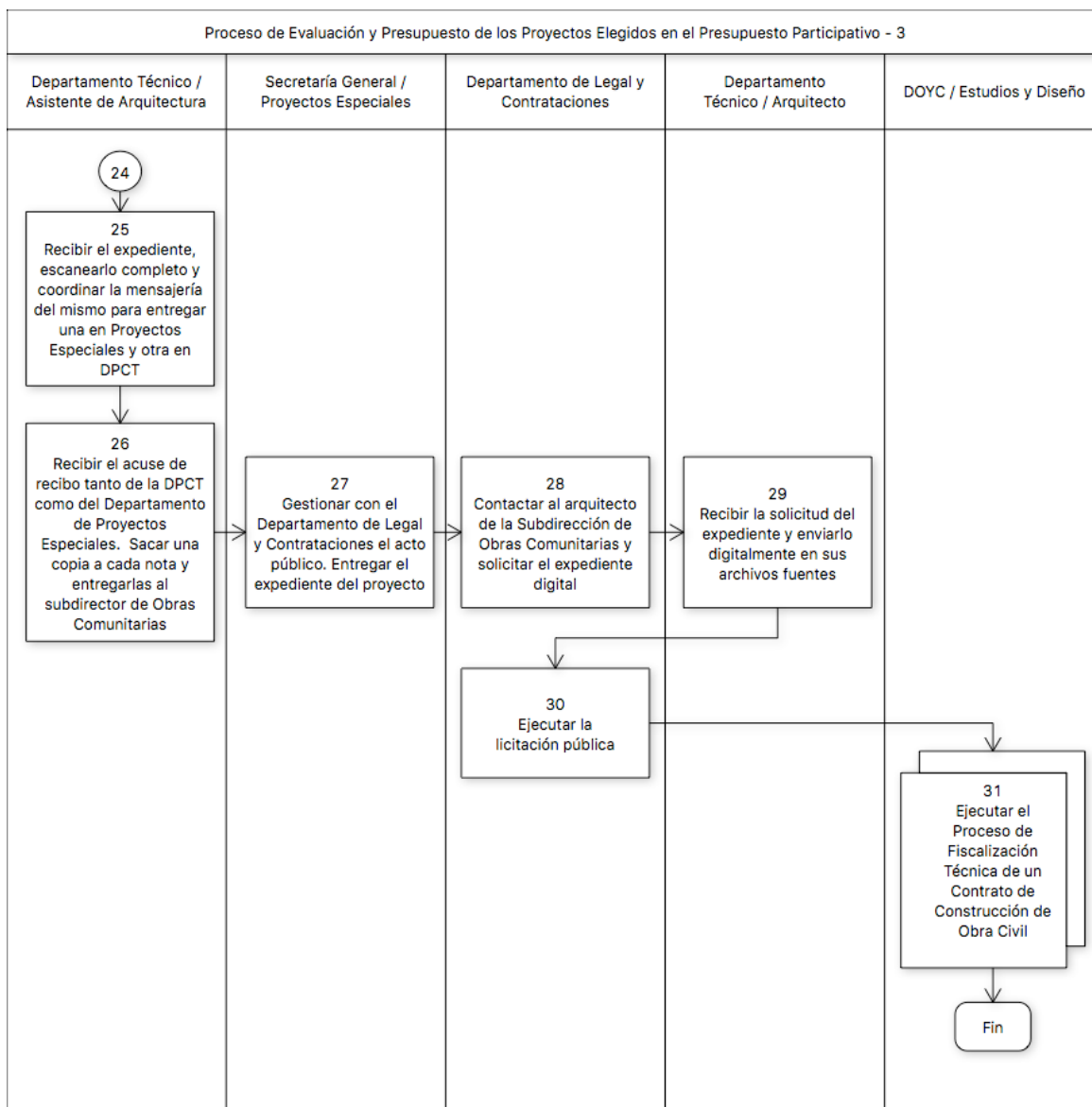
Departamento de Legal y Contrataciones	30	Ejecutar la licitación Pública. **El Departamento Técnico participa en la reunión de homologación. **El arquitecto participa en la comisión evaluadora. **El Departamento Técnico participa en la inspección de campo.
Estudios y Diseños / Jefe	31	Ejecutar Proceso de Fiscalización Técnica de un contrato de construcción de obra civil. Fin.



Diagrama de Flujo









Anexo A

REGISTROS DE INSPECCIONES DEL MES DE ABRIL....2018

n° de Control	Fecha de Entrada	Solicitud	Corregimientos	Nombre del Solicitante	Lugar de Procedencia	Tipos de Apoyo Sociales					
						Apoyo Social	Estatus	Veredas	Parques	Institucional	Interinstitucional
164	05/04/2018	03/04/2018	Chilibre	Didimo	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
165	05/04/2018	03/04/2018	Ancon	Elvira	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
166	05/04/2018	03/04/2018	Alcalde Diaz	Itza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
167	05/04/2018	03/04/2018	Curundú	Oscar	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
168	05/04/2018	03/04/2018	24 de diciembre	Maria	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
169	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Kisbeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
170	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Elizabeth	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
171	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Maritza	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
172	03/04/2018	28/3/2018	Ernesto Cordoba	Yessica	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
173	03/04/2018	28/3/2018	Juan Diaz	Mirelys	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
174	03/04/2018	28/3/2018	Curundú	Aaron	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
175	03/04/2018	28/3/2018	Las Cumbres	Carmen	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				
176	03/04/2018	28/3/2018	Pedregal	Vanessa	Direcion social		en el escritorio de sr.vega	Construccion de Veredas			
177	16/4/2018	11/04/2018	Juan Diaz	Clotilde	Direcion social	Materiales de construccion	en el escritorio de sr.vega				



Anexo B

 Alcaldía de Panamá SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS Teléfonos 521-5106 www.municipio.gob.pa PRESUPUESTO DE REFERENCIA N° 002-2018 NOVIEMBRE 2017					
CONSTRUCCIÓN DE AULAS DE RECURSOS, MARQUESINA, SISTEMA SÉPTICO Y COBERTIZO PARA C.E.D.I.S. MAÑANITAS					
Unidad Gestora: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS					
Fecha: 22/11/2017					
A. PRELIMINARES DE TODO EL PROYECTO					
A1	Preliminares (bonos fianza, timbres, seguros, aprobaciones, permisos de construcción) Total costos directos x 0.03%	GLOBAL	1	B/. 3,821.24	B/. 3,821.24
A2	Limpieza de Sitio inicial y final.	UNIDAD	1	B/. 700.00	B/. 700.00
A3	Letrero	UNIDAD	1	B/. 800.00	B/. 800.00
					B/. 5,321.24
B. PRELIMINARES DE 2 AULAS DE RECURSOS DE 9.90 M X 11.00 M					
B1	Demarcación	ML	106	B/. 15.00	B/. 1,590.00
B2	Excavación para conformación de cimientos y zapatas	M3	31.38	B/. 31.05	B/. 974.35
					B/. 2,564.35
C. OBRA GRIS PARA 2 AULAS DE RECURSOS DE 9.90 M X 11.00 M					
C1	Cimiento corrido de 0.15 x 0.30 m	M3	5.02	B/. 578.45	B/. 2,903.82
C2	Zapatas para columnas estructurales. Dimensión 0.90 m x 0.90 m x 0.20 m, reforzadas con acero 5 # 4 a/d.	M3	1.3	B/. 714.44	B/. 928.77
C3	Bloqueo de fundaciones de 6" relleno de concreto + ac #4 vertical @ 0.40 c/c + ac. #3 horizontal cada hilada	M2	66.94	B/. 115.00	B/. 7,698.10
C4	Relleno de material selecto compactado bajo piso	M3	23.6	B/. 30.00	B/. 708.00
C5	Losa 0.10 m + malla electrosoldada (Incluye Pasillo)	M2	236.04	B/. 38.00	B/. 8,969.52
C6	Bloqueo de paredes de 4"	M2	132.66	B/. 34.21	B/. 4,538.30
C7	Columnas de amarre 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c=3000 psi	M3	1.8	B/. 665.22	B/. 1,197.40
C8	Columnas estructurales de 0.20 m x 0.30 m. Resistencia f'c:3000 psi	M3	1.8	B/. 760.44	B/. 1,368.79
C9	Vigas de amarre 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c: 3000 psi	M3	1.94	B/. 798.10	B/. 1,548.31
C10	Vigas de techo 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c: 3000 psi	M3	0.84	B/. 798.10	B/. 670.40
C11	R.E.P. de refuerzo de puertas y ventanas	M3	0.76	B/. 570.00	B/. 433.20
C12	Repello liso de paredes ambas caras	M2	265.32	B/. 21.51	B/. 5,707.03
C13	Mocheta de ventas y puertas	ML	61	B/. 12.00	B/. 732.00
C14	Losa de concreto reforzada para lavamanos, espesor 0.10 m	M3	0.24	B/. 588.51	B/. 141.24
					B/. 37,544.89



SUBTOTAL DE COBERTIZO DE 9.90 M X 6.10 M						B/. 5,465.20
A. SISTEMA SÉPTICO						
A1	Remoción de raíces de árbol en sitio de adición	GLOBAL	1	B/. 250.00	B/. 250.00	
A2	Vaciado, remoción y relleno de sistema séptico existente	GLOBAL	1	B/. 550.00	B/. 550.00	
A3	Excavación de sistemas sépticos	M3	30	B/. 31.38	B/. 941.40	
A4	Excavación para nueva trampa de grasa	M3	2	B/. 6.78	B/. 13.56	
B1	Vaciado de losa para tanque nuevo. Concreto de 3,000 psi	M3	1	B/. 124.27	B/. 124.27	
B2	Losa superior e inferior de cámara de inspección concreto de 2,500 psi	M3	2	B/. 107.01	B/. 214.02	
B3	Vaciado de losa para pozo ciego y tapa de pozo ciego. Concreto de 2,500 psi	M3	1	B/. 107.01	B/. 107.01	
C1	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para tanque nuevo	M2	20.78	B/. 121.00	B/. 2,514.38	
C2	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para cámara de inspección	M2	3.32	B/. 121.00	B/. 401.72	
C3	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para pozo ciego	M2	3.16	B/. 121.00	B/. 382.36	
C1	Sistema séptico (C.I., tanque S., tuberías y rellenos)	GLOBAL	1	B/. 1,800.00	B/. 1,800.00	
C2	Geotextil para tuberías de campo de drenaje	M2	50	B/. 3.25	B/. 162.50	
C3	Trampa de grasa e instalación y drenaje	GLOBAL	1	B/. 400.00	B/. 400.00	
						B/. 7,861.22
SUBTOTAL DE SISTEMA SÉPTICO						B/. 7,861.22
Total de Costos Directos						B/. 130,877.26
ITBMS 7%						B/. 9,161.41
COSTO TOTAL DEL PROYECTO						B/. 140,038.67
NOTA IMPORTANTE: TODOS LOS PROPONENTES DEL ACTO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTA OBRA, DEBERÁN INCLUIR LO SIGUIENTE: MATERIALES, MANDO DE OBRA, GANANCIAS O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE SE CONSIDERE NECESARIO, ES RECOMENDADA LA INSPECCIÓN AL SITIO DE LA OBRA, REVISAR EN CAMPO LOS TRABAJOS A REALIZAR ANTES DE PRESENTAR LAS OFERTAS. AL HACER LA INSPECCIÓN Y REVISAR LAS ESPECIFICACIONES, DE HABER DIFERENCIAS, EL PROPONENTE DEBE ENTREGAR POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES Y PREGUNTAS PARA QUE SEAN CONTESTADAS ANTES DEL ACTO PÚBLICO.						
VICTOR V. VILLARREAL CHAN ARQUITECTO Licencia No. _____ FIRMA Ley 15 del 26 de Enero de 1959 Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura Arq. Victor Villarreal Departamento de Obras Comunitarias						



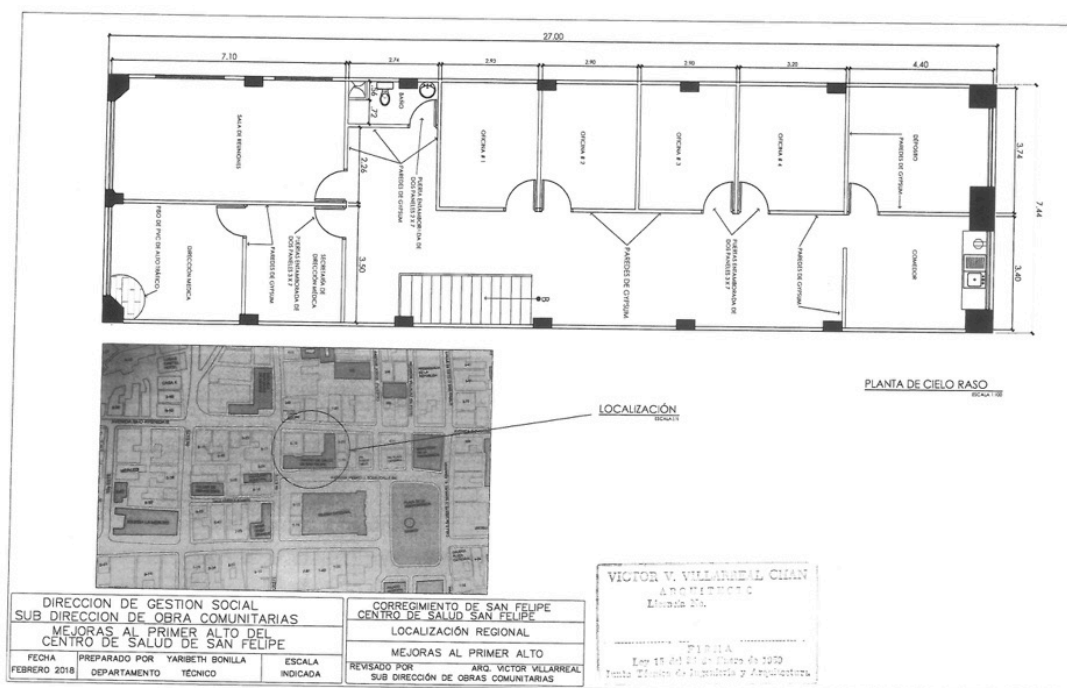
Anexo C

 Alcaldía de Panamá SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS Teléfonos 521-5106 www.municipio.gob.pa DESGLOSE DE REFERENCIA N° 002-2018 NOVIEMBRE 2017					
CONSTRUCCIÓN DE AULAS DE RECURSOS, MARQUESINA, SISTEMA SÉPTICO Y COBERTIZO PARA C.E.D.I.S. MAÑANITAS					
Unidad Gestora: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS					
Fecha: 22/11/2017					
A. PRELIMINARES DE TODO EL PROYECTO					
A1	Preliminares (bonos fianza, timbres, seguros, aprobaciones, permisos de construcción) Total costos directos x 0.03%	GLOBAL	1		
A2	Limpieza de Sitio inicial y final.	UNIDAD	1		
A3	Letrero	UNIDAD	1		
B. PRELIMINARES DE 2 AULAS DE RECURSOS DE 9.90 M X 11.00 M					
B1	Demarcación	ML	106		
B2	Excavación para conformación de cimientos y zapatas	M3	31.38		
C. OBRA GRIS PARA 2 AULAS DE RECURSOS DE 9.90 M X 11.00 M					
C1	Cimiento corrido de 0.15 x 0.30 m	M3	5.02		
C2	Zapatas para columnas estructurales. Dimensión 0.90 m x 0.90 m x 0.20 m, reforzadas con acero 5 # 4 a/d.	M3	1.3		
C3	Bloqueo de fundaciones de 6" relleno de concreto + ac #4 vertical @ 0.40 c/c + ac. #3 horizontal ada hilada	M2	66.94		
C4	Relleno de material selecto compactado bajo piso	M3	23.6		
C5	Losa 0.10 m + mallla electrosoldada (Incluye Pasillo)	M2	236.04		
C6	Bloqueo de paredes de 4"	M2	132.66		
C7	Columnas de amarre 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c=3000 psi	M3	1.8		
C8	Columnas estructurales de 0.20 m x 0.30 m. Resistencia f'c:3000 psi	M3	1.8		
C9	Vigas de amarre 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c: 3000 psi	M3	1.94		
C10	Vigas de techo 0.10 m x 0.30 m. Resistencia f'c: 3000 psi	M3	0.84		
C11	R.E.P. de refuerzo de puertas y ventanas	M3	0.76		
C12	Repello liso de paredes ambas caras	M2	265.32		
C13	Mocheta de ventas y puertas	ML	61		
C14	Losa de concreto reforzada para lavamanos, espesor 0.10 m	M3	0.24		
D. ESTRUCTURA DE TECHO PARA 2 AULAS DE RECURSOS DE 9.90 M X 11.00 M					



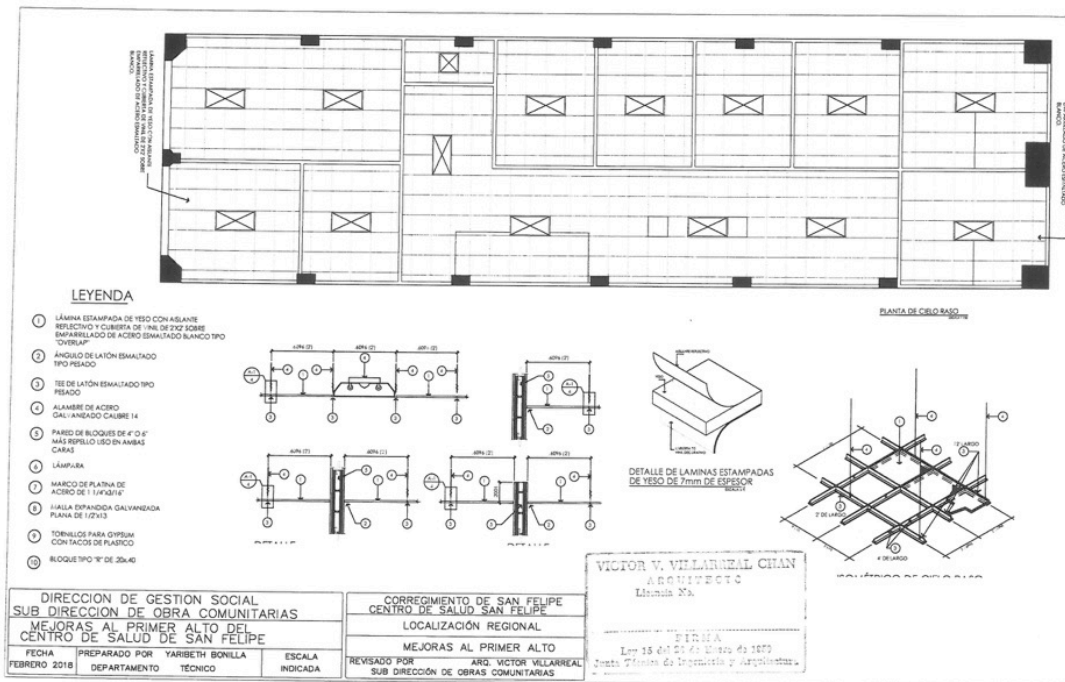
A1	Remoción de raíces de arbol en sitio de adición	GLOBAL	1		
A2	Vaciado, remoción y relleno de sistema séptico existente	GLOBAL	1		
A3	Excavación de sistemas sépticos	M3	30		
A4	Excavación para nueva trampa de grasa	M3	2		
B1	Vaciado de losa para tanque nuevo. Concreto de 3,000 psi	M3	1		
B2	Losa superior e inferior de cámara de inspección concreto de 2,500 psi	M3	2		
B3	Vaciado de losa para pozo ciego y tapa de pozo ciego. Concreto de 2,500 psi	M3	1		
C1	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para tanque nuevo	M2	20.78		
C2	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para cámara de inspección	M2	3.32		
C3	Bloqueo de 4" rellenos de hormigón con barras de acero de 1/2" en cada esquina y repello liso impermeable, para pozo ciego	M2	3.16		
C1	Sistema séptico (C.I., tanque S., tuberías y rellenos)	GLOBAL	1		
C2	Geotextil para tuberías de campo de drenaje	M2	50		
C3	Trampa de grasa e instalación y drenaje	GLOBAL	1		
SUBTOTAL DE SISTEMA SÉPTICO					
Total de Costos Directos					
ITBMS 7%					
COSTO TOTAL DEL PROYECTO					
NOTA IMPORTANTE: TODOS LOS PROPONENTES DEL ACTO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTA OBRA, DEBERÁN INCLUIR LO SIGUIENTE: MATERIALES, MANO DE OBRA, GANANCIAS O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE SE CONSIDERE NECESARIO. ES RECOMENDADA LA INSPECCIÓN AL SITIO DE LA OBRA, REVISAR EN CAMPO LOS TRABAJOS A REALIZAR ANTES DE PRESENTAR LAS OFERTAS. AL HACER LA INSPECCIÓN Y REVISAR LAS ESPECIFICACIONES, DE HABER DIFERENCIAS, EL PROPONENTE DEBE ENTREGAR POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES Y PREGUNTAS PARA QUE SEAN CONTESTADAS ANTES DEL ACTO PÚBLICO.					
VICTOR V. VILLARREAL CHAN ARQUITECTO Licencia No. FIRMA Ley 15 del 26 de Enero de 1959 Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura Arq. Victor Villarreal Departamento de Obras Comunitarias					

Anexo D





Anexo E



 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

**1.4. Proceso de Evaluación y Apoyo Técnico a las Partidas de Descentralización
Asignadas a las Juntas Comunales.**

Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Apoyo Técnico a las Partidas de Descentralización Asignadas a las Junta Comunales
Objetivo	Mejorar la condición de vida de los ciudadanos desde el inicio del proceso de transferencia de los fondos al Municipio de Panamá. Facilitar a las Juntas Comunales el levantamiento de los documentos de proyecto el cual consiste en el armado del expediente desde el momento inicial en que una comunidad determinada hace una solicitud de sus necesidades.
Alcance	Las comunidades de los corregimientos del distrito capital solicitan a las Juntas Comunales apoyo económico para: • Mejoras a las vías de acceso. • Construcción de Puentes. • Construcción de aceras. • Construcción de cunetas. • Construcción de muros de contención. • Canalización de quebradas. • Adquisición y colocación de alcantarillas. • Construcción de complejos deportivos. • Adquisición de equipo rodante. • Capacitaciones.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DGS: Dirección de Gestión Social. • SOC: Subdirección de Obras Comunitarias. • VoBo: Visto bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicita a la Junta Comunal de su corregimiento el apoyo por medio de nota escrita dirigida al representante de corregimiento. Junta Comunal / Representante: • Recibe la solicitud escrita con lo que procede a realizar una consulta ciudadana en donde se constata que la comunidad requiere de ese proyecto como apoyo.



	• Envía nota dirigida al señor alcalde solicitando la viabilidad del, o los proyectos solicitados. Alcalde: • Recibe la nota de solicitud de viabilidad proveniente del representante de corregimiento de la Junta Comunal de la comunidad y solicita al Departamento de Proyectos Especiales, de la Secretaría General, tramitar la solicitud de la comunidad. • Recibe la documentación del proyecto de parte de la Secretaría General, revisa la requisición de compra y autoriza la misma mediante firma del documento. Devuelve a la Secretaría General. Secretaría General / Proyectos Especiales: • Recibe los documentos del proyecto solicitado y, dependiendo del tipo de proyecto, lo canaliza a alguno de las siguientes instancias: Departamento de Estudios y Diseños; Dirección de Gestión Ambiental; Dirección de Gestión Social; Subdirección de Deportes y Recreación; y la Subdirección de Obras Comunitarias. • Redacta memorando dirigido al director de Gestión Social con copia al subdirector de Obras Comunitarias indicando el proyecto que quiere realizar la Junta Comunal, la fuente de fondos y los documentos que se adjuntan al memorando. El memorando solicita se realice inspección, el levantamiento de las especificaciones técnicas y la confección de requisitos para la realización del proyecto. SOC / Secretaria: • Recibe el memorando de solicitud junto con la documentación del proyecto, registra la información en hoja de cálculo y entrega al subdirector. • Recibe del Departamento de Contrataciones, copia del contrato del proveedor que realizará el proyecto. Lo registra y lo entrega al subdirector de Obras Comunitarias. SOC / Subdirector: • Recibe la documentación (memorando de solicitud y documentos del proyecto) y entrega al arquitecto de la subdirección para el refrendo de la documentación.
--	---



- Recibe la documentación que le suministra el encargado de presupuesto con la nota que va dirigida al señor alcalde en donde se le comunica que se está enviando el proyecto con su descripción y monto, junto con todos los documentos de sustentación del proyecto. Firma la nota remitora en el espacio para este fin y devuelve toda la documentación al encargado de presupuesto.
- Recibe de la secretaria la copia del contrato del proveedor que realizará el proyecto. Lo entrega al encargado de presupuesto para que lo adjunte al expediente del proyecto.

Departamento Técnico / Arquitecto:

- Recibe la documentación, asiste a la inspección, realiza mediciones para confirmar materiales, cantidades y cualquier otro recurso que se pudieran necesitar para la ejecución del proyecto como la mano de obra, etc.
- Realiza el presupuesto, desglose de actividades, las especificaciones técnicas y planos de referencia, según sus observaciones, sella y firma como refrendo de arquitecto idóneo. Entrega al encargado de presupuesto.

SOC / Encargado de Presupuesto:

- Recibe la documentación del arquitecto que incluye el memorando de solicitud, los documentos de sustentación del proyecto de la Junta Comunal; el presupuesto refrendado por el arquitecto.
- Genera la requisición de compras solicitando un número secuencial a la Subdirección de Compras.
- Redacta nota dirigida al señor alcalde indicando la requisición que se está enviando a su despacho con el nombre, descripción y monto del proyecto. Adjunta toda la documentación del proyecto. Saca una copia a todo el juego de documentos y los mantiene en su despacho.
- Una vez firmada la nota remitora por el subdirector, remite toda la documentación por mensajería interna al director de Gestión Social para su respectiva firma.
- Recibe la documentación con la firma del director de Gestión Social y remite toda la documentación a la Secretaría General. Antes de enviar, saca una copia a la nota



	firmada por el director y el subdirector; y la adjunta al juego de copia del proyecto que reposa en su despacho. • Recibe la copia del contrato, lo adjunta al expediente del proyecto y comunica al arquitecto del Departamento Técnico que fue recibida copia del contrato. DGS / Director: • Recibe del encargado de presupuesto la nota dirigida al señor alcalde, la cual ya está firmada por el subdirector y que deberá firmar en el espacio para este fin. Devuelve al encargado de presupuesto. Secretaría General: • Recibe la documentación proveniente de la Subdirección de Obras Comunitarias, y la remite al despacho del señor alcalde. • Recibe del despacho del señor alcalde la documentación del proyecto con la requisición de compra ya firmada por el alcalde y la remite a la Subdirección de Compras. Subdirección de Compras: • Confecciona el pliego de cargos. • Realiza el acto público para elegir al proveedor. Departamento de Contrataciones: • Confecciona el pliego de cargos si el monto es de más de USD.50,000. • Genera el contrato y remite copia del mismo a la Subdirección de Obras Comunitarias. Proveedor: • Una vez es notificado como proveedor que desarrollará el proyecto, llama a la Subdirección de Obras Comunitarias para coordinar los inicios de la obra. • Realiza la obra según las especificaciones y de acuerdo a los tiempos estipulados en la orden de compra. Departamento Técnico / Inspector de Proyecto: • Revisa los avances del proyecto hasta concluir la obra y redacta un “reporte de avance de obra” en cada inspección y un reporte de finalización con adjuntos fotográficos. Departamento Técnico / Jefe:
--	--

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

	• Confecciona el acta de entrega final de la obra y se asegura la firmen: el subdirector de Obras Comunitarias; el arquitecto idóneo del Departamento Técnico; el contribuyente solicitante que representa la comunidad; tres (3) o más miembros de la comunidad; el inspector de proyecto; el idóneo de la empresa constructora; el representante legal; y el representante de la Junta Comunal. Control Fiscal: • Realiza visita al proyecto una vez concluido para corroborar la construcción del mismo de acuerdo a la orden de compra.
Formato o Documento	Requisitos: • Formulario Documento de Proyecto **Ver todo lo que incluye. Documentos: • Requisición de Compras (Anexo A).

Descripción del Procedimiento:	Evaluación y Apoyo Técnico a las Partidas de Descentralización Asignadas a las Junta Comunales	
Área Funcional / Responsable	Paso N°	Actividad
Contribuyente	1	Solicitar a la Junta Comunal de su corregimiento el apoyo en su comunidad por medio de nota escrita dirigida al representante de corregimiento.
Junta Comunal / Representante	2	Recibir la solicitud escrita y realizar la consulta ciudadana con la comunidad para que los ciudadanos tengan participación y sean vigilantes de los procedimientos y proyectos que se están solicitando según sus necesidades.
Junta Comunal / Representante	3	Enviar nota dirigida al señor alcalde solicitando la viabilidad del o los proyectos solicitados.
Alcalde	4	Recibir la nota de solicitud de viabilidad proveniente del representante de corregimiento, solicitar tramitar la solicitud al Departamento de Proyectos Especiales de la Secretaría General
Secretaría General / Proyectos Especiales	5	Recibir los documentos del proyecto solicitados y, dependiendo del proyecto, se puede canalizar a las siguientes instancias: • Departamento de Estudios y Diseños. • Dirección de Gestión Ambiental.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

		• Dirección de Gestión Social. • Subdirección de Deportes y Recreación. • Subdirección de Obras Comunitarias. **Para este proceso se asume que se canaliza a la Dirección de Gestión Social.
Secretaría General / Proyectos Especiales	6	Redactar memorando dirigido al director de la Dirección de Gestión Social con copia al subdirector de la Subdirección de Obras Comunitarias indicando el proyecto que quiere realizar la Junta Comunal, la fuente de fondos, los documentos que se adjuntan al memorando y que provienen de la Junta Comunal; Adicional solicitan se realice la inspección, el levantamiento de las especificaciones técnicas y la confección de requisición necesaria para la realización del proyecto. **Se envía adjunto al memorando toda la documentación de sustentación de proyecto como por ejemplo, descripción, ubicación, fotografías, consulta ciudadana, planos, presupuesto estimado.
SOC / Secretaria	7	Recibir el memorando de solicitud junto con la documentación del proyecto, registrar en hoja de cálculo y entregar al subdirector.
SOC / Subdirector	8	Recibir la documentación (memorando de solicitud y documentos del proyecto) y entregar al arquitecto de la subdirección.
Departamento Técnico / Arquitecto	9	Recibir la documentación, asistir a la inspección realizando mediciones para confirmar materiales, cantidades y cualquier otro recurso que se pudiera necesitar para la ejecución del proyecto, por ejemplo, mano de obra.
Departamento Técnico / Arquitecto	10	Realizar el presupuesto según sus observaciones, sellar y firmar de refrendo como arquitecto idóneo; y entregar al encargado de presupuesto.
SOC / Encargado de Presupuesto	11	Recibir la documentación del arquitecto que incluye el memorando de solicitud del proyecto a la Dirección de Gestión Social, los documentos de sustentación del proyecto de la Junta Comunal; el presupuesto refrendado por el arquitecto. Generar la requisición de Compras solicitando un número secuencial a la Subdirección de Compras.

 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	--	---------------------------

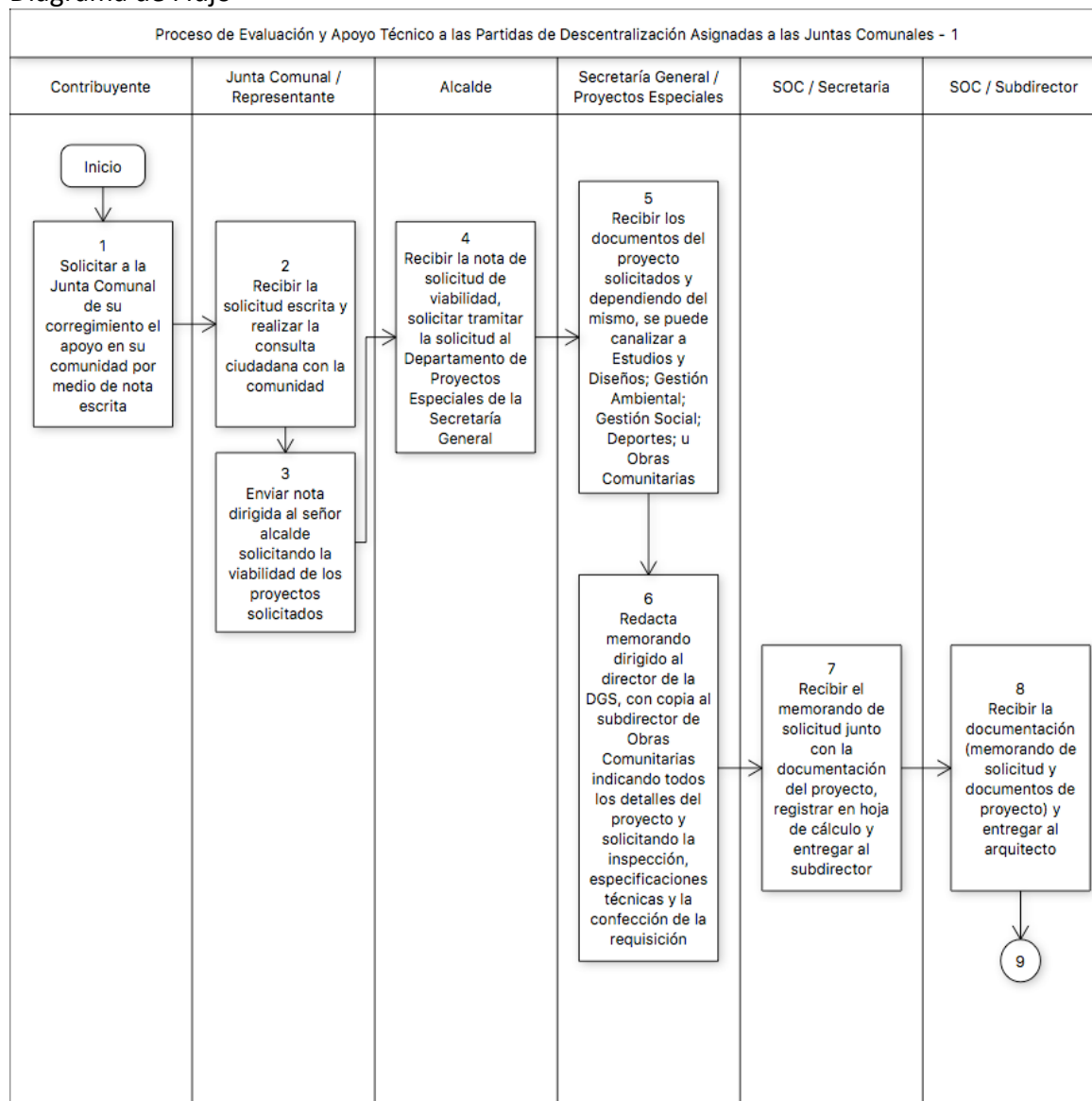
SOC / Encargado de Presupuesto	12	Redactar nota dirigida al señor alcalde indicando la requisición que se está enviando a su despacho con el nombre, descripción y monto del proyecto. Adjuntar a la nota toda la documentación del proyecto. **El encargado de presupuesto saca una copia a todo el juego de documentos y los mantiene en su despacho.
SOC / Subdirector	13	Recibir la nota junto con todos los documentos del proyecto, firmar en el espacio para este fin y devolver al encargado de presupuesto.
SOC / Encargado de Presupuesto	14	Recibir la documentación y remitir por mensajería al director de Gestión Social.
DGS / Director	15	Recibir la nota dirigida al señor alcalde junto con toda la documentación del proyecto, firmar la nota en el espacio para ese fin y remitir al encargado de presupuesto de la Subdirección de Obras Comunitarias.
SOC / Encargado de Presupuesto	16	Recibir la documentación junto con la nota dirigida al señor alcalde y firmada tanto por el director de Gestión Social como por el Subdirector de Obras Comunitarias y entregar en la Secretaría General. **Saca una copia a la nota firmada por el director y el subdirector y la adjunta al juego de copias que reposa en su despacho.
Secretaría General	17	Recibir y remitir al despacho del alcalde.
Alcalde	18	Recibir toda la documentación del proyecto, revisar la requisición de compra y autorizar la misma mediante firma sobre el documento. Devolver a la Secretaría General.
Secretaría General	19	Recibir la documentación del proyecto y remitir a la Subdirección de Compras.
Subdirección de Compras	20	Recibir la documentación del proyecto y confeccionar pliego de cargos. **De \$50,000 hacia arriba, el pliego lo realiza el Departamento de Contrataciones y lo entrega a la Subdirección de Compras.
Subdirección de Compras	21	Realizar acto público para elegir la empresa que hará el proyecto.
Departamento de Contrataciones	22	Generar el contrato y remitir copia del mismo a la Subdirección de Obras Comunitarias.

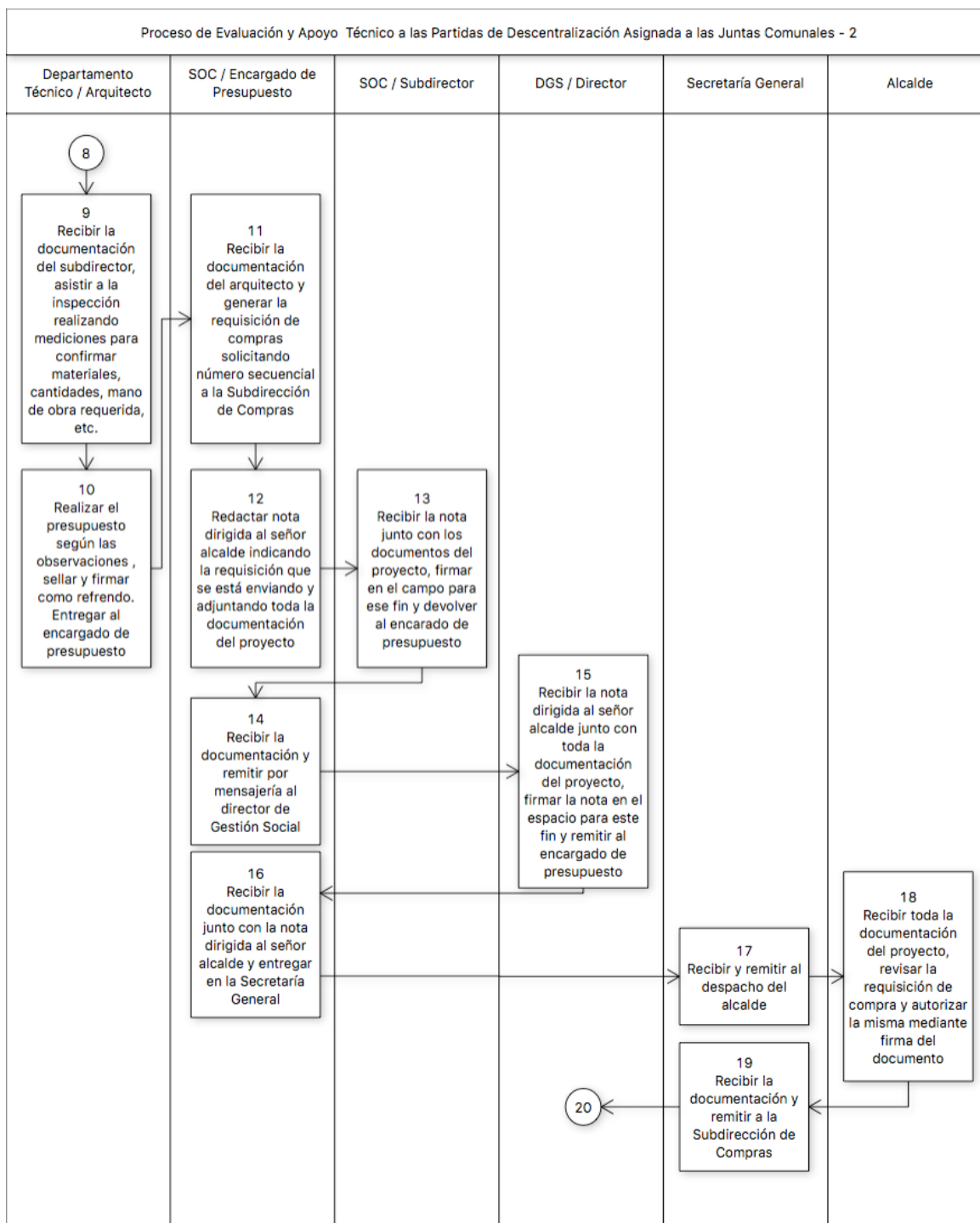
 ALCALDÍA DE PANAMÁ GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Social	Elaboración: Octubre 2017
---	---	---------------------------

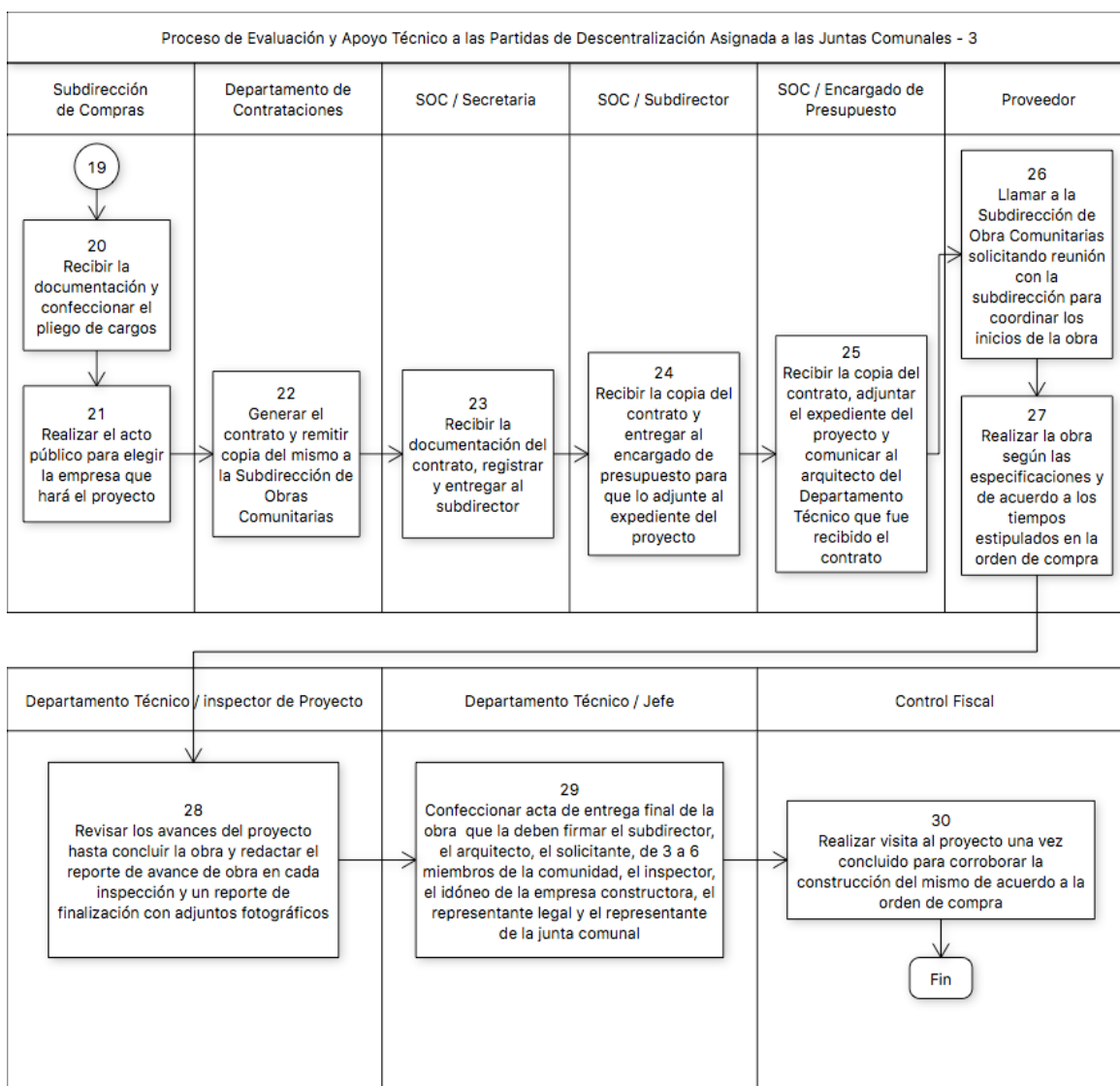
SOC / Secretaria	23	Recibir la documentación del contrato, registrar y entregar al subdirector.
SOC / Subdirector	24	Recibir la copia del contrato y entregar al encargado de presupuesto para que lo adjunte al expediente del proyecto.
SOC / Encargado de Presupuesto	25	Recibir la copia del contrato, adjuntar el expediente del proyecto y comunicar al arquitecto del Departamento Técnico que se recibió el contrato.
Proveedor	26	Llamar a la Subdirección de Obras Comunitarias solicitando reunión con la subdirección para coordinar los inicios de la obra.
Proveedor	27	Realizar la obra según las especificaciones y de acuerdo a los tiempos estipulados en la orden de compra.
Departamento Técnico / Inspector de Proyecto	28	Revisar los avances del proyecto hasta concluir la obra y redactar el “reporte de avance de obra” en cada inspección y un reporte de finalización con adjuntos fotográficos.
Departamento Técnico / Jefe	29	Confeccionar acta de entrega final de la obra y la firman: • Subdirector de Obras Comunitarias. • El arquitecto idóneo del Departamento Técnico. • El solicitante representante de la comunidad. • Al menos 3, máximo 6 miembros de la comunidad. • El inspector de proyectos. • El idóneo de la empresa constructora y el representante legal. • El representante de la Junta Comunal.
Control Fiscal	30	Realizar visita al proyecto una vez concluido para corroborar la construcción del mismo de acuerdo a la orden de compra. Fin.



Diagrama de Flujo









Anexo A



**DONACIONES
DESPACHO SUPERIOR**

**ALCALDÍA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
REQUISICIÓN N°1160**

UNIDAD SOLICITANTE: SUBDIRECCION DE OBRAS COMUNITARIAS FECHA: 23/4/18

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Precio por unidad	TOTAL
1	1	UNIDAD	BOMBA DE AGUA B/ JET 1HP/115-230VC/TANQUE/PRESSOL	209.99	B/. 209.99
DONACIONES CORREGIMIENTO DE CHILIBRE COMUNIDAD DE GUARUMAL ESCUELA DOMINGO ROMERO					
LUGAR DE ENTREGA: ALMACÉN CENTRAL TÉRMINO DE PAGO: CONTADO TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATA GARANTÍA DE 30 DÍAS					
SUB-TOTAL					209.99
				I.T.B.M.S	14.70
TOTAL					B/. 224.69
OBSERVACIÓN: DONACIÓN DE BOMBA DE AGUA A LA ESCUELA DOMINGO ROMERO PARA APOYO A PROYECTO DE AGUA POTABLE QUE EJECUTA LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA ESSTA REQUISICIÓN CONTIENE: 1- SOLICITUD CON VISTO BUENO DEL DESPACHO SUPERIOR 2- PRESUPUESTO SELLADO Y FIRMADO POR IDÓNEO 3- FOTOGRAFIAS					

Preparado por: _____ Aprobado: _____
Subdirector de Obras Comunitarias