

RESOLUCIÓN NÚMERO 177-2023-DNMySC
(de 7 de febrero de 2023)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas”, Segunda Versión.

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

CONSIDERANDO QUE:

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

El Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

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

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

El “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas”, Segunda Versión, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas”, Segunda Versión.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República y Entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Intermediarios Financieros, Gobierno Municipal, Empresas Públicas y Privadas (Contratistas y Aseguradoras), involucrados en los procedimientos del manual, mediante la fiscalización previa, simultánea y posterior.

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto 128-2013-DMySC de 18 de abril de 2013 y la Resolución Número 1875-2021-DNMySC de 26 de octubre de 2021.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaría General

GERARDO SOLÍS
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL.

4 ABR 2023

Este documento consta de 1 páginas

SECRETARÍA GENERAL NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y
ESPECIALIDADES TÉCNICAS DE INVERSIONES PÚBLICAS

SEGUNDA VERSIÓN

(2023-0.02-004)

Febrero de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

JOSÉ ÁNGEL VENCE
Director

MARGARITA CEDEÑO
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

EMMY GÓMEZ
Directora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ABRAHAM I. MUÑOZ S.
Supervisor

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
YARIELA MENDOZA
Analistas

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

ENRIQUE BROOKS
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN GERENCIAL

ELIZABETH ACOSTA
Jefa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	6
III. PROCEDIMIENTOS	21
A. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en la Sede	21
Mapa del Proceso	25
B. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en las Oficinas Provinciales	26
Mapa del Proceso	29
C. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en las Oficinas Institucionales y Municipios	30
Mapa del Proceso	35
D. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en la Sede	36
Mapa del Proceso	38
E. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en las Oficinas Provinciales	39
Mapa del Proceso	42
F. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en las Oficinas Institucionales y Municipios	43
Mapa del Proceso	45



	vii
G. Procedimiento para la Fiscalización Periódica de Obras Públicas	46
Mapa del Proceso	48
H. Procedimiento para la Fiscalización por Avance de la Obra	49
Mapa del Proceso	53
I. Procedimiento para la Fiscalización por Acta de Recibo Sustancial de Obra	54
Mapa del Proceso	57
J. Procedimiento para la Fiscalización por Acta de Aceptación Final de Obra	58
Mapa del Proceso	61
K. Procedimiento para la Fiscalización de Obras por Contratación mediante Procedimiento Especial de Adquisiciones de Emergencia	62
Mapa del Proceso	64
L. Procedimiento para la Emisión del Informe Técnico de Especialidades Técnicas	65
Mapa del Proceso	66
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	67
ANEXOS	78
GLOSARIO	91



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Ingeniería, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas, Segunda Versión”, con el propósito de establecer mejoras a los controles existentes y contribuir a la unificación de criterios; a fin de agilizar los procesos de fiscalización en las obras de inversión pública y coadyuvar a las funciones que ejercen los fiscalizadores de Obras del Estado.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer regulaciones y controles necesarios para el desarrollo en la fiscalización de obras y especialidades técnicas de inversiones públicas.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 15 de 26 de enero de 1959, “Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 13,772 de 28 de febrero de 1959.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984, y sus modificaciones.
4. Ley 153 de 8 de mayo de 2020, que reforma la Ley 22 de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29020-A de 8 de mayo de 2020.
5. Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, “Que modifica y adiciona artículos a la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, y modifica la Ley 67 de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas.
6. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 que regula la Contratación Pública. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020.
7. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020, que reglamenta la Ley 22 de 2006 que regula la contratación pública y sus modificaciones. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de



manejo de fondos y de otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015.

10. Decreto Número 70-2017-DMySC de 10 de octubre de 2017, “Por el cual se modifica la Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Segunda Versión, aprobada mediante Decreto Número 459-2016-DMySC de 16 de diciembre de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28186-B de 28 de diciembre de 2016 y se genera la Tercera Versión”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28393-B Gaceta Oficial de 24 de octubre de 2017.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Decreto Número 76- 2019-DNMySC de 18 de septiembre de 2019, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28880-A de 11 de octubre de 2019.
13. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
14. Decreto Número 19-2020-DNMySC de 13 de marzo de 2020, “Por el cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.06”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28994 de 02 de abril de 2020.
15. Resolución Número 1539-2021-DNMySC de 23 de agosto de 2021, “Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29435 de 16 de diciembre de 2021.
16. Resolución No.509-D de 26 de noviembre de 2020, “Por medio de la cual se adiciona un numeral al Artículo Primero de la Guía De Fiscalización Núm.10, aplicable a la Adquisición de Bienes y Servicios para el Procedimiento Excepcional de Contratación (por urgencia evidente) y el Procedimiento Especial de Adquisiciones de Emergencia, regulados en los Artículos 73 (numeral 2) y 79 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29164-A de 27 de noviembre de 2020.



C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República y Entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Intermediarios Financieros, Gobierno Municipal, Empresas Públicas y Privadas (Contratistas, Aseguradoras y Reaseguradoras), involucrados en los procedimientos de este documento, mediante la fiscalización previa, simultánea y posterior.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Cada unidad administrativa de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República que reciba un documento, debe realizar las acciones que correspondan en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID.
2. La Dirección Nacional de Ingeniería, debe proporcionarles a sus fiscalizadores de Obras del Estado, los insumos necesarios (cámara, cinta métrica y cualquier otro instrumento de medición) para realizar la fiscalización en campo; además de los elementos de seguridad (chaleco reflector, botas y casco), para su protección en las áreas que lo ameriten e identificarse como servidor de la Contraloría General de la República.
3. El fiscalizador de Obras del Estado debe solicitar a la entidad contratante, pruebas de laboratorio, certificaciones, informes de técnicos y/o especialistas, etc., cuando amerite, en los avances de obras de las actividades a fiscalizar.
4. El fiscalizador de Obras del Estado, verifica que los cambios de la obra de inversión pública que realice la entidad contratante, se gestione mediante orden de cambio. La misma debe ser congruente con lo indicado en el pliego de cargos, debidamente justificada; firmada por la entidad contratante y el contratista.

Se genera adenda a contrato o ajuste a orden de compra en las condiciones siguientes:

- a. Cuando el contrato u orden de compra contengan en una de sus cláusulas los desgloses (cantidades y precios unitarios o suma global) que propicien aumentos y disminuciones.
 - b. Modifiquen las especificaciones técnicas y/o planos.
 - c. Incluyan actividades nuevas (independientemente de que sean balance cero).
5. La entidad contratante, es responsable de los aspectos técnicos y funcionales de la obra de inversión pública (vicios ocultos, controles de calidad, obras ocultas y soterradas).
 6. La Dirección Nacional de Ingeniería, cuenta con una herramienta tecnológica denominada Control de Obras del Estado, en adelante COBE, en la cual los jefes, subjefes y fiscalizadores de Obras del Estado, llevarán a cabo los registros correspondientes a la fiscalización de obras de inversión pública.
 7. Los expedientes de órdenes de compras y contratos, que presenten las entidades contratantes a la Contraloría General de la República para refrendo, deben estar



debidamente foliados secuencialmente con tinta u otro medio de impresión seguro y en su orden cronológico.

8. Cuando la entidad contratante solicita la intervención de la Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Ingeniería en un proyecto de inversión pública terminada, la misma será atendida como una fiscalización de obra posterior, donde no aplica firma de soporte de cuenta y actas sustanciales y finales, con excepción de los contratos y órdenes de compra de pago único y área de difícil acceso, en donde las actividades deben ser observables.
9. Las entidades públicas deben remitir oportunamente, a través de nota dirigida a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, copia de la orden de proceder, documentos contractuales respectivos y solicitar la asignación del fiscalizador de Obras del Estado al proyecto.
10. Los contratos y órdenes de compra de obras que involucren los siguientes componentes: Financiamiento, Capacitación, Pago de Planilla, Programas de Resocialización, Pagos por Seguridad, Campañas de Comunicación, entre otras; serán clasificados en el COBE como expediente mixto y estas actividades no serán fiscalizadas por el fiscalizador de Obras del Estado.
11. El fiscalizador de Obras del Estado conjuntamente con el jefe inmediato evaluarán los contratos y órdenes de compra que contengan componentes especiales que determinan la clasificación de expediente mixto para la fiscalización y registro en la base de datos COBE. El fiscalizador de obras, responsable del proyecto enviará el desglose de las sumas totales a la Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado (UFGOE), la cual se encargará de realizar la adecuación de los montos en el sistema informático.
12. Los montos contingentes por imprevistos contemplados en los contratos y órdenes de compra se deben cargar en el COBE a la categoría de obras civiles y a medida que se vayan desarrollando eventualidades del proyecto, se redistribuirán a la categoría de suministros y otros, la cual será asumido por la dirección correspondiente.
13. La entidad contratante es la responsable de dar seguimiento a los proyectos de obras hasta su terminación y durante el periodo de garantía, en acatamiento de los términos técnicos, legales y administrativos.
14. En caso de incumplimiento del contrato u orden de compra por parte del contratista, la entidad debe emitir oportunamente la resolución administrativa y ejecutar la fianza de cumplimiento.
15. En los contratos y órdenes de compra de obras, que incluyan mantenimiento (Anexo Núm.1), la entidad contratante está obligada a suministrar, antes de la culminación de la obra, el plan y alcance del mantenimiento al fiscalizador de Obras del Estado.



16. Para la fiscalización de contratos y órdenes de compra de obras que involucren mantenimiento, la entidad contratante debe solicitar la inspección a la oficina correspondiente de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, 15 días antes de la terminación del periodo establecido para cada cuenta en el plan y alcance del mantenimiento. En incumplimiento de este requisito no se firmará Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10).

17. La fiscalización de obras mediante el Procedimiento Excepcional aplica en los casos siguientes:

- a. Cuando se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, previa declaratoria del Consejo de Gabinete.
- b. Las contrataciones celebradas por la Asamblea Nacional que excedan la suma de B/.50,000.00. En caso de contrataciones inferiores a este monto, estas serán autorizadas por la Directiva de la Asamblea Nacional.
- c. Contrato de beneficio social, (adquisición de un bien, servicio u obra, comprende la satisfacción de necesidades básicas de la ciudadanía o del Estado.
- d. Proyectos de recursos energéticos.
- e. Proyectos hídricos.
- f. Proyectos ambientales.
- g. Otros de importancia estratégica para el desarrollo nacional.

18. La Dirección Nacional de Ingeniería exclusivamente, realizará evaluación de asesoría técnica a los contratos y órdenes de compra de suministro en material de construcción que superen los B/.10,000.00.

B. Específicas

Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra

1. El fiscalizador de Obras del Estado, de la Dirección Nacional de Ingeniería, requerirá de los siguientes documentos de referencia para la revisión de los expedientes de contratos y órdenes de compra: Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1), normas que regulan la contratación pública vigente, Ley 15 del 26 de enero 1959 que regula el ejercicio de la profesión de Ingeniería y Arquitectura, leyes especiales de los sectores y compendio de documentos técnicos y legales, Normas de Control Interno Gubernamental para el Área de Obras Públicas, entre otros.



2. El fiscalizador de Obras del Estado en la revisión de expedientes de contratos y órdenes de compras, debe verificar lo siguiente:

- El contrato u orden de compra original, con las firmas del contratista y del representante legal de la entidad contratante.
- Modalidad de adjudicación: global y por renglón; modalidad de contratación: global y por precio unitario.
- Descripción del objeto de contrato u orden de compra, lo cual debe corresponder con el Acto Público y toda la documentación presentada.
- Documentos que certifiquen que el predio, lote, finca, etc., en que se darán los trabajos, inversión, disposición, instalación, entre otros, es propiedad del Estado por intermedio de la entidad contratante. Salvo las excepciones que correspondan.
- Periodo de ejecución del contrato u orden de compra, plazos definidos en contrataciones de estudios, diseño, construcción, suministro e instalación incluidos en la obra y cronograma de la obra debidamente sellado y firmado por el profesional idóneo del contratista y avalado por la entidad contratante.
- Valor del contrato u orden de compra correspondiente a la oferta de la propuesta adjudicada en el acto público.
- Que las garantías presentadas cumplan con los porcentajes establecidos en la ley de contratación vigente.
- Pagos permisibles y pagos anticipados amortizados que correspondan a trabajos garantizados por medio de una Fianza de Pago Anticipado.
- Cláusulas penales por atrasos en los tiempos, abandonos de contratos u orden de compra o causales de resolución administrativa.
- Los incentivos para considerarse como viables deben contemplarse en el Pliego de Cargos o Términos de Referencia y atender lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente, y el contratista cumplir con la terminación anticipada.
- Las propuestas que participaron en el acto público, con su respectiva acta.
- En el caso de contratación mediante el Procedimiento Excepcional, solicitar informe técnico fundado por parte de la entidad contratante, estudio de mercado, tres propuestas; para una o dos propuestas, presentar sustento.
- En el caso de Procedimiento Especial de Adquisiciones de Emergencia, cumplir con lo establecido en la norma de Contratación Pública vigente y la Resolución Número 509-D de 26 de noviembre de 2020.



- Acta de la Comisión Evaluadora o Verificadora.
- Presupuesto Institucional Oficial de Referencia elaborado previo al acto público (aún en contratación directa) debidamente desglosado en actividades, unidades de medición y precios unitarios asociados, con el nombre, sello y firma del funcionario responsable.
- Copia de planos del proyecto de inversión pública, en su defecto se puede considerar la aceptación de planos típicos que formen parte del pliego de cargos o anexos externos con membrete de la institución, nombre, firma y sello del profesional idóneo que esté autorizado para representar a la entidad contratante.
- Copia del Pliego de Cargos o Términos de Referencia, con las Especificaciones Técnicas, conforme al alcance y seguimiento de la obra durante su ejecución, en su defecto archivo digital y/o Portal de Panamá Compra.
- En los pliegos de cargos, contrato u orden de compra, la responsabilidad a quien corresponde la obtención de los permisos y las interconexiones de los servicios públicos, en las obras que corresponda.
- Certificado y resolución de inscripción (vigente) ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa contratista y/o Certificado de Idoneidad del profesional de Ingeniería/Arquitectura o del técnico para la ejecución del trabajo.
- El monto total del contrato u orden de compra, debe corresponder a un valor aceptable dentro del mercado, que en primera instancia es responsabilidad de las entidades contratantes y la DGCP, cumplir con la Guía Práctica de Elaboración de Estudios Previos y Consultas al Mercado para Entidades Licitantes. Exceptuando las contrataciones menores hasta B/.10,000.00.
- La propuesta adjudicada debe ser consistente con el planteamiento de actividades, unidades de medición y cantidad de acuerdo con los esquemas o planos de la obra con el nombre, sello y firma de los idóneos de la entidad contratante y contratista.
- Las multas que se incluyan en el contrato formalizado deben estar acorde al pliego de cargos y al Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas aplicable.
- En la contratación menor no se exigirá fianza de propuesta, ni fianza de cumplimiento sin embargo; el contratista deberá presentar carta de garantía en el caso de obras, que se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres años.
- En los contratos u órdenes de compra que conllevan complejidad estructural o constructiva especializada, se debe presentar certificación del profesional idóneo residente de la obra por el contratista.



Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compras

3. El fiscalizador de Obras del Estado en la revisión de expedientes de adendas a contratos y ajustes a órdenes de compra debe verificar lo siguiente:

- Adenda a contrato o ajuste a orden de compra, firmada por el contratista y el representante legal de la entidad contratante.
- Copia del contrato u orden de compra (del original refrendado) y de adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra anteriores; de existir, para confirmar secuencia y cronología. Sus cláusulas deben estar en continuidad ordinal.
- Informe técnico de justificación de las modificaciones, con firma y sello del profesional responsable de su elaboración en representación técnica de la entidad contratante.
- Endosos de las fianzas de cumplimiento y pólizas que estén conforme a las modificaciones de la vigencia y monto del contrato.
- Cronograma actualizado y cónsono con el periodo requerido para su ejecución firmado por el profesional idóneo del contratista y aprobado por la entidad contratante.
- Razones no imputables al contratista.
- La adenda a contrato o ajuste a orden de compra debe referirse al acto contractual original en cuanto a su nomenclatura, descripción o denominación y debe seguir en su numeración de secuencia lógica, según se vayan elaborando referidas adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra hacia el mismo contrato u orden de compra respectivamente (se debe verificar contra el expediente original).
- Que los cambios (monto, tiempo, alcance del trabajo, entre otros) obedezcan al estudio, evaluación, mediciones, cuantificaciones, justificaciones, autorizaciones, solicitudes oportunas, etc., documentados mediante informes técnicos por parte de la entidad contratante.
- Las adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra que contemplen Órdenes de Cambio “Balance Cero” que contengan actividades nuevas deben ser sometidas a la evaluación de la ingeniería de costos.
- Los planos de los trabajos contemplados en la adenda a contrato o ajuste a orden de compra deben tener la oficialización de la entidad contratante (firma y sello por el profesional idóneo).



- Especificaciones técnicas adicionales.
 - Desglose de las actividades nuevas.
4. Cuando un fiscalizador de Obras del Estado, esté revisando la adenda a contrato o ajuste a la orden de compra y no sea él, responsable de la fiscalización, debe solicitar información al fiscalizador de obra del Estado asignado al proyecto sobre el estatus o avance de la obra.

Reasignación del Fiscalizador de Obras del Estado en Proyectos de Inversión Pública

5. Para la reasignación de un proyecto, a otro fiscalizador de Obras del Estado por rotación de personal, la ejecución de la obra debe encontrarse con un porcentaje menor al 60% del avance físico, evidenciado mediante Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) firmado y registrado en el COBE.
6. El fiscalizador de Obras del Estado, reasignado a un proyecto de inversión pública en ejecución fiscalizará solamente las actividades restantes.
7. En el caso de defunción, renuncia o destitución de un fiscalizador de Obras del Estado, se debe reasignar al proyecto de inversión pública a otro homólogo, indistintamente del porcentaje (%) de avance de esa obra. Para las ausencias temporales, tales como: licencias (por maternidad, trabajo, estudio, enfermedad común o profesional), vacaciones, entre otras; la fiscalización de los proyectos deberá ser atendida por el jefe inmediato o a quien éste designe.
8. El fiscalizador de Obras del Estado reasignado podrá solicitar conforme a su criterio técnico, un informe de aseguramiento de la calidad de la obra a la entidad contratante.
9. El fiscalizador de Obras del Estado, antes de ausentarse temporalmente, debe elaborar un informe de las actividades pendientes.

Obras de Inversión Pública con Ubicación Interprovincial

10. Los Cuadros de Avances de las Obras (Soportes de Cuentas) (Formulario Núm.10), deben dividirse por proyecto de inversión pública y por provincia. Los mismos presentaran exclusivamente el avance de las actividades de la obra por región o área, el cual debe estar firmado por el fiscalizador de obra del Estado correspondiente.
11. El fiscalizador de Obras del Estado podrá firmar Actas de Recibo Sustancial de la Obra, debidamente terminada por provincia.
12. El Acta de Aceptación Final de Obra, debe ser firmada por los fiscalizadores de Obras del Estado de las provincias involucradas en el proyecto.



Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta)

13. El fiscalizador de Obras del Estado, debe verificar que el período de la fiscalización por avance de obra esté dentro del plazo de ejecución del contrato u orden de compra, considerando sus extensiones de tiempo; además debe llevar un orden cronológico en la emisión del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10).
14. La fiscalización de obra en campo debe ser realizada con la presencia obligatoria del representante técnico de la entidad contratante.
15. Todas las presentaciones de avances de los trabajos realizados en los proyectos de obras de inversión a nivel nacional que incluyan actividades globales, deben estar completamente concluidas, tal como se presenta en el contrato u orden de compra. De lo contrario, si la entidad acepta el pago parcial de la actividad, mostrada inicialmente como global, deberán detallar el desglose de la misma con sus respectivas unidades métricas (ml, m2, m3, c/u, etc.) y costos unitarios de dichas actividades (Anexo Núm.6 - Nota Circular No.350-2020-DC-ING-DADIG de 12 de marzo de 2020).
16. El fiscalizador de Obras del Estado debe verificar que en el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) se incluyan las actividades que se contemplan en el documento contractual (adenda a contrato y ajuste a orden de compra), u orden de cambio balance cero.

Acta de Recibo Sustancial de Obra

17. La fiscalización por Acta de Recibo Sustancial de Obra, debe realizarse con la presencia obligatoria de quien actúe como representante técnico de la entidad contratante.
18. La fiscalización para la firma del Acta de Recibo Sustancial de Obra, en algunos casos se podrá realizar simultáneamente con la firma del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) (ver Procedimiento para la Fiscalización por Acta de Recibo Sustancial de Obra páginas 50-53).

Acta de Aceptación Final de Obra

19. Cuando el contrato u orden de compra de obra incluya sistemas técnicos especiales, se requiere de la certificación correspondiente emitida por la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
20. La entidad contratante, al momento de la inspección final de la obra, debe determinar el monto de la multa de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra y contemplarla en el Acta de Aceptación Final de Obra, cuando se encuentre vencida la fecha de terminación.



21. Cuando se fiscalicen obras por Procedimiento Especial de Adquisiciones de Emergencia, en el Acta de Aceptación Final en Estado de Emergencia, se debe incluir la siguiente declaración: “Mediante la presente acta e Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República hace constar que la entidad contratante ha recibido a satisfacción y de conformidad con las especificaciones técnicas y términos de referencia, el presente proyecto, realizado con fundamento en el procedimiento de emergencia regulado en la Ley de Contratación Pública vigente (Resolución No.509-D de 26 de noviembre de 2020).
22. El jefe inmediato del fiscalizador de Obras del Estado deberá participar en la fiscalización simultánea y/o final de la obra, de acuerdo a los requerimientos y proyectos complejos y sensitivos.

Suspensión, Reanudación e Incumplimiento del Contrato u Orden de Compra de Obra

23. La entidad contratante debe emitir de manera escrita la orden de suspensión del proyecto al contratista y remitir copia a la Dirección Nacional de Ingeniería.
24. La entidad contratante debe hacer cumplir al contratista, de inmediato la orden de suspensión.
25. El fiscalizador de Obras del Estado debe conocer en el contrato y pliego de cargos, las causales de suspensión y/o resolución administrativa.
26. Durante el periodo de suspensión, la entidad contratante debe tramitar oportunamente las adendas de prórrogas.
27. La entidad contratante, debe aplicar oportunamente la resolución administrativa por incumplimiento, cuando el contratista suspenda unilateralmente el proyecto.
28. La entidad contratante debe emitir de manera escrita la orden de reanudación del proyecto al contratista y remitir copia a la Dirección Nacional de Ingeniería.
29. El fiscalizador de Obras del Estado aplicará una fiscalización posterior de los proyectos adjudicados antes de la Ley 48 de 2011 (Texto Único - Contratación Pública), cuando la entidad contratante determine restablecerlos.
30. El fiscalizador de Obras del Estado participará en la fiscalización de los proyectos adjudicados a partir de la Ley 48 de 2011 (Texto Único - Contratación Pública), cuando la entidad contratante determine restablecerlos; sin embargo, debe tomar en cuenta el tiempo señalado en los documentos contractuales para efecto de la liquidación del contrato conforme lo establece el Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas aplicable.



31. El fiscalizador de Obras del Estado participará en la fiscalización de los proyectos adjudicados a partir de la Ley 153 de 2020 (Texto Único - Contratación Pública), cuando la entidad contratante determine restablecerlos; sin embargo, debe tomar en cuenta la obligatoriedad del tiempo señalado en los documentos contractuales para efecto de la liquidación del contrato conforme lo establece el Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas aplicable.

Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (PIOPySM)

32. El fiscalizador de Obras del Estado debe:

- Analizar el perfil del proyecto cuyos elementos son: croquis, planos (si el proyecto lo amerita), presupuesto, lista de materiales y actividades con cantidades y precios unitario, especificaciones técnicas cuando se requiera, firma por personal idóneo y demás documentos pertinentes.
- Velar que los proyectos de infraestructura en los términos de referencia un letrero con las medidas mínimas de 1.50 x 2.00 metros, para que las empresas que ejecutan las obras describan las generales del proyecto.
- Verificar si se contempla la colocación de una placa con las generales del proyecto de infraestructura. Según se establezca en las especificaciones técnicas.
- Advertir cuando detecte que un proyecto está incluido entre proyectos a desarrollarse por otras entidades del Estado.
- Constatar que las actas finales de proyectos de obras civiles e infraestructura deben estar firmadas por: el Representante del Corregimiento o alcalde del Distrito, el contratista, un funcionario de la Junta Comunal o Municipio/Unidad Técnica, mínimo tres miembros representativos de la comunidad y por la Contraloría General de la República/fiscalizador de Obras del Estado de la Dirección Nacional de Ingeniería.
- Recibir el expediente foliado que puede ser físico, digital o ambos por proyecto, con los siguientes sustentos: fotografías del antes/durante/después, planos o croquis, listado de beneficiarios, contratos u órdenes de compra, adendas y cualquier otro documento.
- Examinar en los proyectos por administración: que el monto sea mínimo de B/.3,000.00 y máximo incluida la mano de obra por B/.20,000.00, descripción del proyecto, especificaciones técnicas, costos totales, desglose, cronograma de actividades, documentos firmados por el personal idóneo, técnico responsable de la entidad asegurando la calidad de las obras y seguimiento en campo. En estos casos, aplica un solo pago al culminar la



obra de B/.10,000.00; dos pagos máximos por B/.20,000.00, no pueden sobrepasar el monto autorizado.

- Las contrataciones se efectúan a través del mecanismo de consulta ciudadana.

Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE)

33. En los contratos u órdenes de compra, el fiscalizador de Obras del Estado (en apoyo a la Dirección Nacional de Fiscalización General) realizará la evaluación técnica, en caso que le sea solicitado, considerando lo siguiente:

- Aquellos centros educativos que obtengan asignaciones anuales mayores de B/.15,000.00, los registros en COBE se clasificarán como asesoría técnica.
- Examinar que los cambios en la estructura física de los centros educativos cuenten con la evaluación técnica del funcionario responsable de ingeniería y arquitectura de la Regional del Ministerio de Educación.
- Evaluar en el expediente los elementos mínimos siguientes: solicitud de bienes y/o servicios, cuadro de cotizaciones, orden de compra o contrato, pliego de cargos elaborado por la unidad técnica del Ministerio de Educación, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Estimación de costos y materiales en obras de infraestructura.
- Constatar que las obras con costos estimados superiores a los B/.10,000.00, presenten planos firmados y sellados por profesionales idóneos y aprobación de las autoridades municipales respectivas.
- Verificar que en el expediente se cuente con un croquis de obras; entendiéndose como plano en formato pequeño, firmado y sellado por profesionales idóneos de la entidad contratante para los trabajos de infraestructura hasta B/.10,000.00.

34. En la fiscalización de los trabajos efectuados en los centros educativos, el fiscalizador de Obras del Estado (en apoyo a la Dirección Nacional de Fiscalización General), en caso que le sea solicitado mediante memorando, la realizará considerando lo siguiente:

- Que el expediente remitido por la Dirección Nacional de Fiscalización General cuente con un informe técnico debidamente documentado, elaborado por el Departamento de Mantenimiento de las Oficinas Regionales de la Dirección de Ingeniería del Ministerio de Educación.
- Observar que el informe de los avances y/o finalizaciones de proyectos esté firmado por el contador y el director del centro educativo.



- Visitar la respectiva escuela y examinar los trabajos realizados de acuerdo con el informe presentado por el Departamento de Mantenimiento de la Oficina Regional de la Dirección de Ingeniería del Ministerio de Educación. Elaborar memorando de respuesta y remite a la Dirección Nacional de Fiscalización General, además debe documentar en COBE.

Contratos de Estudio, Diseño, Planos y Construcción de Obras

35. El fiscalizador de Obras del Estado en la etapa de pre-construcción debe solicitar y verificar:

- Los estudios firmado por el idóneo responsable del contratista aprobado por la Entidad contratante (suelos, hidrosanitario, eléctrico, hidrología e hidráulico, topográfico impacto ambiental y trazos, entre otros). Para proyectos secuenciales en edificaciones existentes, la entidad solicita un estudio de patología (concreto, acero, tubería de aguas, sistemas: de gas, electricidad y especiales, entre otros), también se requiere el programa de intervención.
- Los diseños firmado por el idóneo responsable del contratista aprobado por la Entidad contratante (estructural, hidrosanitario, contra incendios, eléctricos, electromecánicos, paisajístico-bioclimático – sostenibilidad, arquitectónico urbano, entre otros). Los diseños deben ser congruentes con lo establecido en los términos de referencias y/o plano conceptual.
- Los planos de anteproyectos firmados por el idóneo responsable del contratista avalado por la Entidad contratante y aprobado por las instituciones correspondientes (arquitectura, estructura, electricidad, plomería, electromecánica, sistemas especiales, entre otros) del proyecto de obra presentado por la entidad contratante, como un conjunto relacionado.

36. El fiscalizador de Obras del Estado en la etapa de construcción debe solicitar y verificar:

- Para el desarrollo metodológico del proyecto, los planos constructivos firmado por el idóneo responsable del contratista avalado por la Entidad contratante y aprobado por las instituciones correspondientes para el control de la calidad, exactitud y tiempo para cada entregable, con la ejecución realista de la obra e indicar sus probables desviaciones, con referencia a las especificaciones técnicas respectivas.
- Aplicar todas las técnicas de fiscalización de obras descrita en cada uno de los procedimientos de este manual, con el fin que los proyectos de obras se realicen de manera adecuada.



37. El fiscalizador de Obras del Estado en la etapa de la fiscalización en campo y firma de soporte de cuenta debe:

- Verificar que el desglose contemple todas las actividades establecidas en el pliego de cargos para la ejecución del proyecto con sus respectivos valores.
- Aprobar los avances de la obra por porcentajes globales con sus respectivos sustentos.
- Cerciorarse de la coherencia entre: pliego de cargos, planos, especificaciones técnicas y desgloses de actividades balanceados, para efectos de presentación de soporte de cuenta. En los casos que se detecte incongruencias la entidad contratante deberá corregir dichas inadecuaciones.

Contratos de Alquiler de Equipo Pesado y Horas Máquinas

38. En los contratos u órdenes de compra de servicio, el fiscalizador de Obras del Estado (en apoyo a la Dirección Nacional de Fiscalización General) realizará la evaluación técnica, en caso que le sea solicitado, considerando lo siguiente:

- Verificar las especificaciones técnicas y condiciones especiales plasmadas en el pliego de cargos.
- Certificación del operador de equipo.
- El estudio de levantamiento técnico que sustente las actividades que se van a realizar en las horas máquinas.
- Presentar plano, diagrama de masa, secciones típicas debidamente sellado y firmado por el idóneo de la entidad contratante en base al trabajo que se ejecutará.
- Resolución del Estudio de impacto ambiental cuando se requiera.
- Localización del trabajo a realizar.
- Verificar la identificación del personal responsable (chequeador) de la entidad contratante que se encargará de comprobar la ejecución de las horas máquinas en campo diariamente.
- Imágenes fotográficas en áreas a intervenir.
- Especificaciones de maquinaria y equipo a utilizar en el proyecto.



- Revisar el cronograma de las horas máquinas de acuerdo con lo planificado por la entidad contratante y el contratista.
- Constatar la vigencia del Seguro de Responsabilidad Civil o Daños a Terceros del equipo y de la Fianza de Cumplimiento, cuando aplique.
- Registrar en COBE, Tipo de Contrato de Obras: Asesoría Técnica. Clase: Adquisiciones. Subclase: Maquinaria y Equipo Pesado.

39. Para entrega de estos servicios, el fiscalizador de Obras del Estado (en apoyo a la Dirección Nacional de Fiscalización General), en caso que le sea solicitado mediante memorando, debe realizar visita en campo y corroborar el cumplimiento de lo siguiente:

- Que los recibos de campo estén debidamente firmados por el chequeador, supervisor idóneo de la entidad y operador del contratista.
- El Informe Técnico consolidado de las horas máquinas por equipo, debe mostrar el alcance, la ubicación con longitud del tramo rehabilitado (punto inicial y final), nombre de los caminos, ancho de rodadura y actividades realizadas, firmado por la máxima autoridad de la Entidad, supervisor idóneo y jefe inmediato.
- Que las horas máquinas trabajadas de los equipos alquilados (bitácora) hayan cumplido con el alcance del proyecto, a través del rendimiento óptimo del mismo; siendo aprobados, inspeccionados y verificados por la unidad administrativa de la Entidad encargada del mantenimiento o por quien deleguen.
- Devuelve su opinión de la visita de campo con memorando a la Dirección Nacional de Fiscalización General.

Contratos de Mantenimiento

40. El fiscalizador de Obras del Estado, debe aplicar fiscalización en asesoría técnica a los contratos u órdenes de compra que posean particularidades en el impacto de la obra:

- a. Riesgos de vida, salud y seguridad pública.
- b. Proyectos en donde el contratista reciba flujos de efectivos mensuales por encima de los B/.10,000.00 de acuerdo al contrato, adenda, órdenes de compra o ajuste a órdenes de compra.



- c. Proyectos tipificados en la Convención Colectiva CAPAC-SUNTRACS, que regula las relaciones laborales en la industria de la construcción en nuestro país.

41. En los contratos u órdenes de compra, el fiscalizador de Obras del Estado realizará la evaluación técnica considerando lo siguiente:

- Verificar las especificaciones técnicas, condiciones especiales y/o términos de referencia plasmadas en el pliego de cargos.
- Revisar el plan de mantenimiento base de acuerdo con lo planificado por la entidad contratante y el contratista.
- Constatar la vigencia de la Fianza de cumplimiento y seguros, cuando aplique.
- Observar la resolución de designación y actas de la comisión evaluadora o verificadora.
- Verificar planos "As Built".
- Contrastar el desglose oficial de actividades ante la propuesta adjudicada.
- Verificar la resolución y certificación del registro de la persona natural o jurídica ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- Registrar en COBE, Tipo de Contrato de Obras: Asesoría Técnica. Clase: Mantenimiento. Subclase: Otros.

42. El fiscalizador de obras del Estado, debe verificar que las actividades se apeguen al cumplimiento de lo pactado.

a. Evaluar la estructura del control interno.

- Verificar el plan, programación, prácticas y control de las tareas por ejecutar, dimensionados en el tiempo.
- Visitar el sitio y observar los procesos que realizan.
- Comparar los métodos preestablecidos versus informe de ejecución periódica.
- Obtener resultados contrastados con las metas planeadas.
- Constatar la realidad frente a los registros e informes de mantenimiento y el recibido a satisfacción del servicio de la entidad contratante y el contratista.
- Efectuar entrevista con los técnicos responsables de la entidad contratante.



b. Fiscalización del área de estudio

- Seleccionar actividades recientes mediante el muestreo.
- Usar herramientas de fiabilidad para prueba en campo.
- Aplicar los criterios de medición expuesto en la etapa primera.
- Diagnosticar de forma individual, como su funcionamiento en conjunto.
- Presentar informe de campo a la entidad, de existir correctivos.

Informes

43. Para la elaboración del Informe de Evaluación Técnica, el fiscalizador de Obras del Estado debe ampliar los datos o hechos existentes en el COBE, a través de la visita en el sitio de la obra en tiempo real. En donde analiza y argumenta en qué estado o situación se encuentra el proyecto de inversión pública. Este informe debe ser solicitado por la Dirección o Subdirección Nacional de Ingeniería.

Su elaboración debe ser objetiva, clara y precisa, los elementos son:

- a. Índice: nota expositiva, alcance de la intervención técnica, evaluación del control interno antecedentes, comentarios generales, recomendaciones, cuadros-anexos y suplementos.
- b. Nota Expositiva: Se presentará en párrafos que contengan toda la información pertinente y en el orden siguiente:
 - Fecha: utilizar el último día de labores en el área verificada.
 - Destinatario: dirigido a la Dirección y Subdirección Nacional de Ingeniería
 - Cuerpo de la nota:
 - Área específica que se verificó y periodo cubierto.
 - Establecer en qué consistió la evaluación técnica y conforme a qué normas y procedimientos de fiscalización de obra se llevó a cabo (NAGPA/ISSAI/INTOSAI, Normas de Control Interno Gubernamental, entre otras).
 - Anunciar el resultado de la evaluación técnica.



- Desarrollar brevemente en qué consistió el resultado de la evaluación técnica y expresar seguidamente que en los comentarios generales se ampliaran detalles al respecto.
 - Expresar su opinión en relación con el resultado obtenido.
- c. Alcance de la Intervención Técnica: Indica la extensión de la prueba a que fue objeto la evaluación técnica.
- d. Evaluación del control interno podrá realizarse con los esquemas siguientes: narrativa, diagrama de recorrido y cuestionario.
- e. Antecedentes: Referencia del pasado que sirven para comprender con mayor exactitud el hecho evaluado.
- f. Comentarios Generales: En esta sección del informe, el fiscalizador de Obras del Estado tiene la oportunidad de extenderse para explicar con todo detalle y claridad el objeto y resultado de su evaluación.
- g. Recomendaciones: Es la parte del fiscalizador de Obras del Estado, que deja constancia de manera tangible, las medidas correctivas que han de seguirse mediante sugerencias, con el propósito de que sean atendidas para el mejoramiento y corrección de las operaciones evaluadas.
- h. Cuadros y Anexos: Incluir los documentos que sean necesarios para complementar la parte narrativa y deben enumerarse en el contenido del informe para su fácil localización.
44. El Informe Técnico en Apoyo a las Auditorías debe dar respuestas a las interrogantes emitidas por las Direcciones Nacionales de Auditoría General e Investigaciones y Auditoría Forense, con evidencias suficientes y competentes.

Este informe debe ser estructurado de la siguiente manera:

- a. Introducción: objetivo de la solicitud, alcance, inspección en sitio, base legal;
- b. Evaluación del Control Interno: precontractual, avance físico y avance financiero;
- c. Evidencias Corroboradoras: inductiva/deductiva, analítica/comparativa, entre otras;
- d. Resultado del Examen: Respuestas a las interrogantes;
- e. Opinión general y firma del fiscalizador de Obras del Estado.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en la Sede

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

1. Recepción

Secretaria

Recibe, según el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General de la República vigente, el expediente físico y SCAFID.

Remite a la Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado del Departamento de Administración de Datos e Información Gerencial.

Departamento de Administración de Datos e Información Gerencial

2. Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado

Secretaria

Recibe, revisa expediente físico y remite al fiscalizador de Gestión de Obras del Estado.

Fiscalizador de Gestión de Obras del Estado

Realiza el registro de la carga inicial del contrato u orden de compra en el COBE, clasifica en el sistema la categoría: fiscalización integral o asesoría técnica (Clasificación por Áreas y Especialidades - ver Anexo Núm.1), genera el número electrónico COBE y lo asigna al expediente físico. Envía el expediente físico al Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá.

3. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá

Secretaria

Recibe expediente físico e incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1) al expediente físico. Entrega al jefe o subjefe, el expediente físico.

Jefe o Subjefe

Recibe el expediente físico, revisa la información general del expediente para determinar la especialidad de revisión técnica.



Verifica que el expediente contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1), asigna electrónicamente el número de COBE y el SCAFID al fiscalizador de obras del Estado correspondiente y entrega el expediente físico.

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe el expediente físico, verifica que el SCAFID y el COBE estén asignado a su persona.

Confronta el contrato u orden de compra y documentos adjuntos, con el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1), marcando los documentos que se incluye, no aplica o falta.

Analiza los antecedentes del contrato u orden de compra, verifica que cumpla con los requisitos técnicos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, además de utilizar los documentos de referencia.

Verifica cada cláusula del contrato u orden de compra: descripción, monto, modalidad de pago, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento, plazo y otros.

Verifica los documentos técnicos que acompañan al contrato u orden de compra: croquis, planos completos y/o conceptuales, desglose oficial de la entidad y proponente adjudicado, todos estos sellados y firmados por idóneos, certificación y resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, especificaciones técnicas, términos de referencia y otros.

Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de las actividades indicadas en el contrato u orden de compra, a través de la Base de Datos de Costo Directo de Obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-obras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultas sobre actividades que no se encuentran registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas del contrato u orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.

Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4)

Nota: Cuando se trate de contratación mediante Procedimiento Excepcional con avances parciales o totales se debe realizar las siguientes acciones:

Verificar el Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, el mismo debe evidenciar el desarrollo constructivo completo o parcial del proyecto



y debe incluir las especificaciones técnicas, planos aprobados por Ingeniería Municipal, permisos (construcción y ocupación), descripción de materiales utilizados, mano de obra empleada (por categoría), equipos (andamios, escaleras, etc.), pruebas de laboratorio, cronograma, bitácora de horas, pólizas vigentes, garantías, informes de campo, actas de recibido conforme, archivo fotográfico, videos (si cuentan con este recurso) y toda la información que fue relevante para la ejecución del proyecto. Este informe debe estar debidamente firmado y sellado por el profesional idóneo de la entidad.

Verificar la existencia del avance y/o culminación de la obra en campo, además del funcionamiento básico de aquellos equipos e instalaciones que forman parte de la contratación.

Elabora Informe Técnico, en donde describe lo observado en el sitio de obra aclarando que al no tener la participación técnica requerida durante el proceso constructivo del proyecto no puede certificar que los trabajos realizados fueron ejecutados cumpliendo los procedimientos y especificaciones técnicas contempladas en la contratación.

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión: “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” del contrato u orden de compra. Imprime la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) en preliminar.

Presenta al jefe o subjefe la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) en preliminar para su verificación, posteriormente registra en el COBE “Aprobar y Concluir la Evaluación”, imprime, sella y firma en la casilla de “revisado por”. Incluye en el expediente físico, la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5).

Escanea los documentos técnicos sustentatorios de su evaluación que considere necesario, los guarda en la carpeta compartida correspondiente en el servidor de la Contraloría General de la República y entrega el expediente físico al jefe o subjefe.

Jefe o Subjefe

Recibe el expediente físico, verifica, sella y firma la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) y la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo. Entrega el expediente físico a la secretaria.

Secretaria

Recibe expediente físico, verifica la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo y lo remite al Despacho del Director.



Nota: De no aprobarse el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5), confecciona memorando de devolución para subsanar, el cual debe llevar la firma del director.

4. Despacho de la Dirección

Secretaria

Recibe expediente físico, revisa y entrega al director.

Director

Recibe el expediente físico, revisa y firma la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o el memorando de devolución. Devuelve el expediente físico a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente físico, escanea la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o el memorando de devolución, archiva digitalmente. Envía expediente físico a la secretaria del Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá.

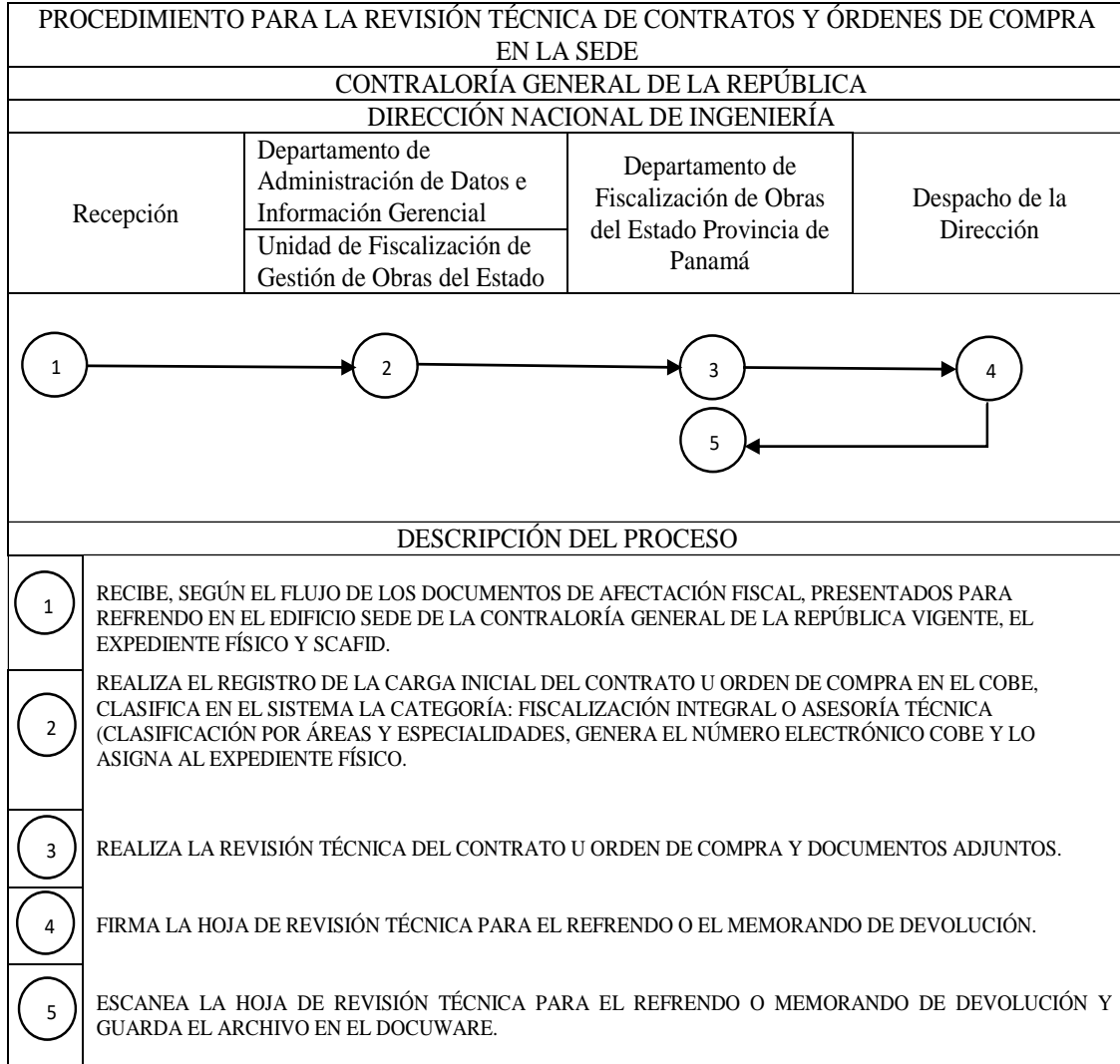
5. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá

Secretaria

Recibe expediente físico, escanea los documentos ya firmados por el director (Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o memorando de devolución) y complementa los mismos con los documentos técnicos escaneados previamente por el fiscalizador de obras y guarda el archivo completo en el *DocuWare*. Envía el expediente físico y el SCAFID a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, según corresponda.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en las Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial
Oficina Provincial

1. Secretaria

Recibe de la Oficina Provincial de Fiscalización General el expediente físico y el SCAFID, incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1) al expediente físico y entrega al jefe.

2. Jefe

Recibe el expediente físico, revisa la información general del expediente para determinar la categoría de revisión técnica que se debe aplicar al contrato u orden de compra.

Verifica que el expediente físico contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1). Entrega el expediente físico al fiscalizador de Obras del Estado.

3. Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe el expediente físico y verifica que el SCAFID esté asignado a su persona.

Verifica que el expediente contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1). Realiza el registro de la carga inicial del contrato u orden de compra en el COBE, clasifica en el sistema la categoría: Fiscalización integral o asesoría técnica (Clasificación por Áreas y Especialidades - ver Anexo Núm.1), genera el número electrónico COBE y lo asigna al expediente físico.

Confronta el contrato u orden de compra y documentos adjuntos, con el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1), marcando los documentos que se incluye, no aplica o falta.

Analiza los antecedentes del contrato u orden de compra, verifica que cumpla con los requisitos técnicos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, además de utilizar los documentos de referencia.

Verifica cada cláusula del contrato u orden de compra: descripción, monto, modalidad de pago, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento, plazo y otros.



Verifica los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra: croquis, planos completos y/o conceptuales, desglose oficial de la entidad y proponente adjudicado, todos estos sellados y firmados por idóneos, certificación y resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, especificaciones técnicas, términos de referencia, y otros.

Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de las actividades indicadas en el contrato u orden de compra, a través de la Base de Datos de Costo Directo de Obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-obras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultar sobre actividades que no se encuentran registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas del contrato u orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.

Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm.4).

Nota: Cuando se trate de contratación mediante Procedimiento Excepcional con avances parciales o totales, se debe realizar las siguientes acciones:

Verificar el Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, el mismo debe evidenciar el desarrollo constructivo completo o parcial del proyecto y debe incluir las especificaciones técnicas, planos aprobados por Ingeniería Municipal, permisos (construcción y ocupación), descripción de materiales utilizados, mano de obra empleada (por categoría), equipos (andamios, escaleras, etc.), pruebas de laboratorio, cronograma, bitácora de horas, pólizas vigentes, garantías, informes de campo, actas de recibido conforme, archivo fotográfico, videos (si cuentan con este recurso) y toda la información que fue relevante para la ejecución del proyecto. Este informe debe estar debidamente firmado y sellado por el profesional idóneo de la entidad.

Verificar la existencia del avance y/o culminación de la obra en campo, además del funcionamiento básico de aquellos equipos e instalaciones que forman parte de la contratación.

Elabora Informe Técnico, en donde describe lo observado en el sitio de obra aclarando que al no tener la participación técnica



requerida durante el proceso constructivo del proyecto no puede certificar que los trabajos realizados fueron ejecutados cumpliendo los procedimientos y especificaciones técnicas contempladas en la contratación.

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión: “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” del contrato u orden de compra. Imprime la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) en preliminar.

Presenta al jefe la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) en preliminar para su verificación, posteriormente registra en el COBE “Aprobar y Concluir la Evaluación”, imprime, sella y firma en la casilla de “revisado por”. Incluye en el expediente físico, la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5), le entrega el expediente físico al jefe provincial.

4. Jefe

Recibe el expediente físico, verifica, sella y firma la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5). Entrega el expediente físico a la secretaria.

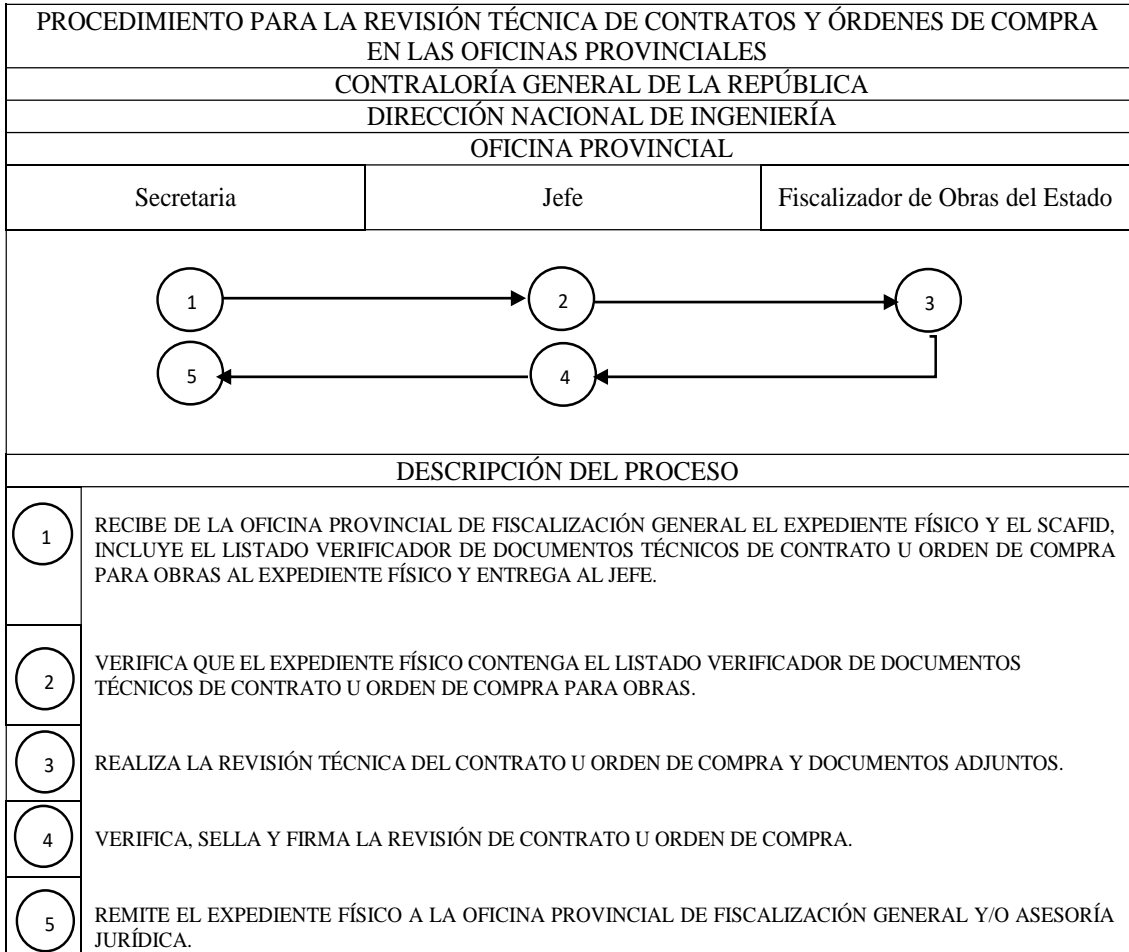
5. Secretaria

Nota: De no aprobarse el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5), confecciona memorando de devolución para subsanar.

Recibe el expediente físico, le da salida y lo remite a la Oficina Provincial de Fiscalización General y/o Asesoría Jurídica.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Revisión Técnica de Contratos y Órdenes de Compra en las Oficinas Institucionales y Municipios

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización – Coordinación

1. Oficina de Fiscalización General Institucional y Municipio

Remite el expediente al fiscalizador de Obras del Estado de la Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio.

Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá/ Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial

2. Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe de la Oficina de Fiscalización General en la institución, el expediente físico y/o electrónico (*DocuWare*) y SCAFID.

Revisa la información general del expediente e incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.1), marcando los documentos que incluye, no aplica o falta, clasifica en el sistema la categoría: Fiscalización integral o asesoría técnica (Clasificación por Áreas y Especialidades - ver Anexo Núm.1).

Ingresa al COBE y realiza el registro de carga inicial del contrato u orden de compra. Genera el número electrónico COBE y lo asigna al expediente físico.

Analiza los antecedentes del contrato u orden de compra, verifica si cumple técnicamente con los requisitos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, además de los documentos de referencia.

Verifica cada cláusula del contrato u orden de compra: descripción, monto, modalidad de pago, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento, plazo y otros.

Verifica los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra: croquis, planos completos y/o conceptuales, desglose oficial de la entidad y proponente adjudicado, todos estos sellados y firmados por idóneos, certificación y resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, especificaciones técnicas, términos de referencia y otros.

Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de las actividades indicadas en el contrato u orden de compra, a través de la Base de Datos de Costo Directo de Obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-obras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultar sobre actividades que no se encuentran



registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas del contrato u orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.

Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4)

Nota: Cuando se trate de contratación mediante Procedimiento Excepcional con avances parciales o totales se debe realizar las siguientes acciones:

Verificar el Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, el mismo debe evidenciar el desarrollo constructivo completo o parcial del proyecto y debe incluir las especificaciones técnicas, planos aprobados por Ingeniería Municipal, permisos (construcción y ocupación), descripción de materiales utilizados, mano de obra empleada (por categoría), equipos (andamios, escaleras, etc.), pruebas de laboratorio, cronograma, bitácora de horas, pólizas vigentes, garantías, informes de campo, actas de recibido conforme, archivo fotográfico, videos (si cuentan con este recurso) y toda la información que fue relevante para la ejecución del proyecto. Este informe debe estar debidamente firmado y sellado por el profesional idóneo de la entidad.

Verificar la existencia del avance y/o culminación de la obra en campo, además del funcionamiento básico de aquellos equipos e instalaciones que forman parte de la contratación.

Elabora Informe Técnico, en donde describe lo observado en el sitio de obra aclarando que al no tener la participación técnica requerida durante el proceso constructivo del proyecto no puede certificar que los trabajos realizados fueron ejecutados cumpliendo los procedimientos y especificaciones técnicas contempladas en la contratación.

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión: “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” del contrato u orden de compra. Luego “Aprobar y Concluir la Evaluación” e imprime la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5) con observaciones, recomendaciones, sella y firma.



Nota: De no aprobar el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Contrato u Orden de Compra (Formulario Núm.5), confecciona memorando de devolución para subsanar.

Envía el expediente físico y/o electrónico (*DocuWare*) a la Oficina de Fiscalización General Institucional y/o Asesoría Jurídica.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA EN LAS OFICINAS INSTITUCIONALES Y MUNICIPIOS	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA
Departamento de Fiscalización- Coordinación	Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá/ Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial
Oficina de Fiscalización General Institucional y Municipio	Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	REMITE EL EXPEDIENTE AL FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO DE LA OFICINA DE INGENIERÍA INSTITUCIONAL O MUNICIPIO.
2	REvisa la información general del expediente, clasifica en el sistema la categoría: FISCALIZACIÓN INTEGRAL O ASESORÍA TÉCNICA. Ingresa al COBE y realiza el registro de carga inicial. Verifica si cumple técnicamente con los requisitos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, además de los documentos de referencia. Verifica cada cláusula del contrato u orden de compra. Verifica los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de las actividades indicadas en el contrato u orden de compra.



D. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en la Sede

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

1. Recepción

Secretaria

Recibe, según el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General de la República vigente, el expediente físico y SCAFID.

Remite a la Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado del Departamento de Administración de Datos e Información Gerencial.

Departamento de Administración de Datos e Información Gerencial

2. Unidad de Fiscalización de Gestión de Obras del Estado

Secretaria

Recibe, revisa expediente físico y remite al fiscalizador de Gestión de Obras del Estado.

Fiscalizador de Gestión de Obras del Estado

Realiza el registro de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra en el COBE, asigna al expediente físico el número electrónico COBE. Envía el expediente físico al Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá.

3. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá

Secretaria

Recibe expediente físico e incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6) al expediente físico. Entrega al jefe o subjefe, el expediente físico.

Jefe o Subjefe

Recibe el expediente físico, revisa la información general del expediente para determinar la especialidad de revisión técnica.

Verifica que el expediente contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6), asigna electrónicamente el número de COBE y entrega el expediente físico al fiscalizador de obras del Estado correspondiente.



Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe el expediente físico, verifica que el SCAFID y en el COBE estén asignado a su persona.

Revisa la adenda a contrato o ajuste a orden de compra y los documentos adjuntos, a través del Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6), marcando los documentos que se incluye, no aplica o falta.

Revisa en el COBE, los datos existentes de la atención previa asociada a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra para tomarla en consideración durante la evaluación técnica, procurando que se hayan observado los requisitos técnicos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente. Además de utilizar los documentos de referencia.

Nota: Cuando un fiscalizador de Obras del Estado esté evaluando la adenda a contrato o ajuste a orden de compra y no sea el asignado al proyecto, debe tener comunicación con el fiscalizador responsable de la obra, para que le ofrezca opiniones de la condición del avance.

Examina cada cláusula de la adenda a contrato o los aspectos modificatorios del contrato o ajuste a orden de compra, de tal forma que esté garantizada su debida consistencia.

Verifica los documentos técnicos que acompañan a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra: planos de los cambios sellados y firmados por idóneos de la entidad contratante, Resolución y Certificación de la Junta Técnica de Ingeniería vigente, especificaciones técnicas de contemplar actividades nuevas, Informes justificatorios y autorización de toda modificación que resulte correspondiente y derive de una memoria de valores propuestos por la parte del contratista versus valores que fueron de manejo de la entidad o unidad contratante, los endosos a las garantías que correspondan con los nuevos términos contractuales y el cronograma de ejecución actualizado, sellado y firmado por el idóneo del contratista, avalado por la entidad contratante.

Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de la adenda a contrato o ajustes a orden de compra por aumentos de costos, a través de la Base de Datos de Costo Directo de Obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-bras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultar sobre actividades que no se encuentran registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. Las adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra que contemplen Órdenes de Cambio “Balance Cero” que contengan actividades nuevas, deben ser sometidas a la evaluación de la ingeniería de costos. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.



Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4)

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión: “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” de la adenda a contrato o ajuste a órdenes de compra. Imprime la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7) en preliminar.

Presenta al jefe o subjefe la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), en preliminar para su verificación, posteriormente registra en el COBE “Aprobar y Concluir la Evaluación”, imprime, sella y firma en “revisado por”. Incluye en el expediente físico, la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7).

Escanea los documentos técnicos sustentatorios de su evaluación que considere necesario y los guarda en la carpeta compartida correspondiente en el servidor de la Contraloría General de la República y entrega el expediente físico al jefe o subjefe.

Jefe o Subjefe

Recibe el expediente físico, verifica, sella y firma la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7) y la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo. Entrega el expediente físico a la secretaria.

Secretaria

Recibe expediente físico, verifica la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo y lo remite al despacho del director.

Nota: De no aprobar el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), confecciona memorando de devolución para subsanar, el cual debe llevar la firma del director.

4. Despacho de la Dirección

Secretaria

Recibe expediente físico, revisa y entrega al director.

Director



Recibe el expediente físico, revisa, sella y firma la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o el memorando de devolución. Devuelve el expediente físico a la secretaria.
Secretaria

Recibe el expediente físico, escanea la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o el memorando de devolución, archiva digitalmente. Envía expediente físico a la secretaria del Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá.

5. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá

Secretaria

Recibe expediente físico, escanea la Hoja de Revisión Técnica para el Refrendo o el memorando de devolución con la firma del director, con los documentos técnicos escaneados previamente por el fiscalizador de obras del Estado y guarda el archivo completo en el *DocuWare*.

Envía el expediente físico y SCAFID a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica o la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, según corresponda.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en las Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial
Oficina Provincial

1. Secretaria

Recibe de la Oficina Provincial de Fiscalización General el expediente y SCAFID, incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6) y entrega al jefe.

2. Jefe

Recibe el expediente, revisa la información general para determinar la categoría de revisión técnica.

Verifica que el expediente contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6). Entrega el expediente físico al fiscalizador de Obras del Estado.

3. Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe el expediente y verifica que el SCAFID esté asignado a su persona.

Verifica que el expediente contenga el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6). Registra los datos de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra en el COBE.

Revisa la adenda a contrato o ajuste a orden de compra y documentos adjuntos, a través del Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6), marcando los documentos que se incluye, no aplica o falta.

Revisa en el COBE, los datos existentes de la atención previa asociada a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra para tomarla en consideración durante la evaluación técnica, procurando que se hayan observado los requisitos técnicos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente. Además de utilizar los documentos de referencia.

Nota: Cuando un fiscalizador de Obras del Estado esté evaluando la adenda a contrato o ajuste a orden de compra y no sea el asignado al proyecto, debe tener comunicación con el fiscalizador responsable de la obra, para que le ofrezca opiniones de la condición del avance.



Examina cada cláusula de la adenda a contrato o los aspectos modificatorios del contrato o ajuste a orden de compra, de tal forma que esté garantizada su debida consistencia.

Verifica los documentos técnicos que acompañan a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra: planos de los cambios sellados y firmados por idóneos de la entidad contratante, Resolución y Certificación de la Junta Técnica de Ingeniería vigente, especificaciones técnicas de contemplar actividades nuevas, informes justificatorios y autorización de toda modificación que resulte correspondiente y derive de una memoria de valores propuestos por el contratista versus valores que fueron de manejo de la entidad contratante, los endosos a las garantías que correspondan con los nuevos términos contractuales y el cronograma de ejecución actualizada, sellado y firmado por el idóneo del contratista, avalado por la entidad contratante.

Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de la adenda a contrato o ajustes a orden de compra por aumentos de costos, a través de la Base de Datos de Costo Directo de obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-obras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultar sobre actividades que no se encuentran registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. Las adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra que contemplen Órdenes de Cambio “Balance Cero” que contengan actividades nuevas deben ser sometidas a evaluación de ingeniería de costos. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.

Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm.4).

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión: “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra. Imprime la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7) en preliminar.

Presenta al jefe la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), en preliminar para su verificación, posteriormente registra en el COBE “Aprobar y Concluir la Evaluación”, imprime, sella y firma en “revisado por”. Incluye en el expediente físico, la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), le entrega el expediente físico al jefe.



4. Jefe

Recibe el expediente físico, verifica, sella y firma la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7). Entrega el expediente físico a la secretaria.

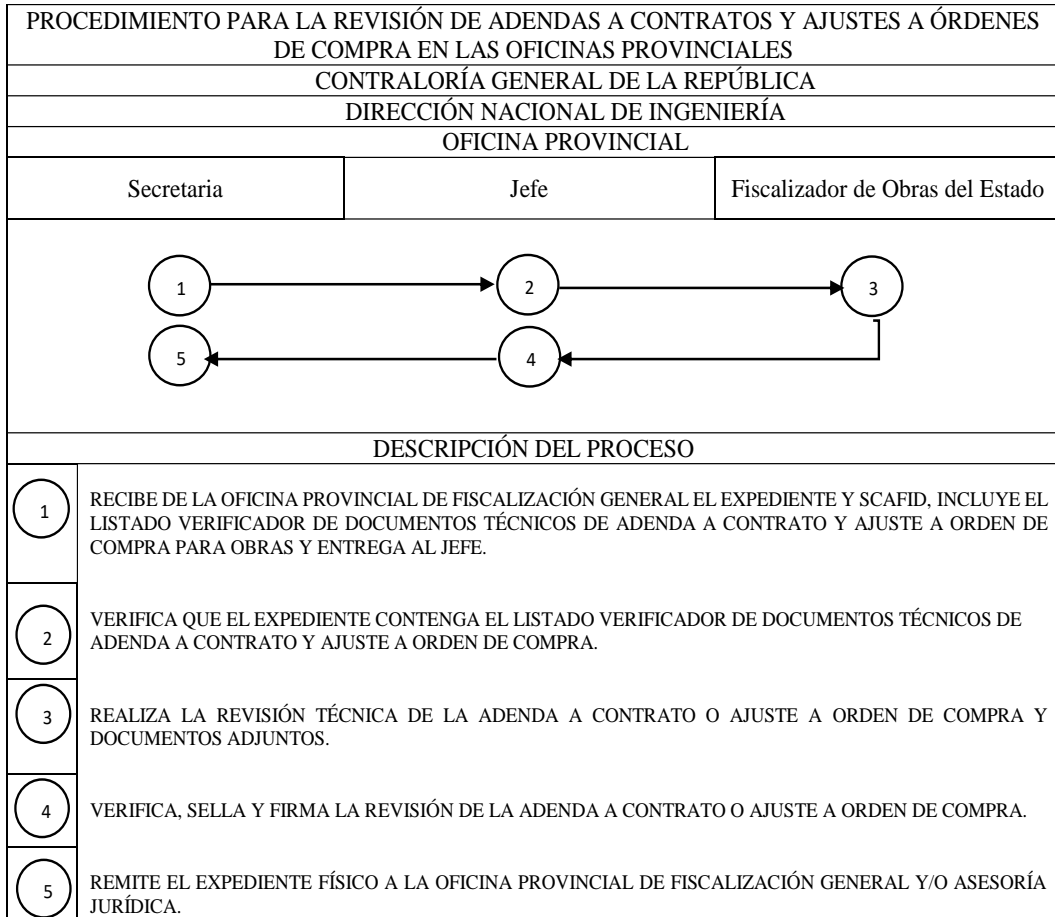
5. Secretaria

Nota: De no aprobar el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), confecciona memorando de devolución para subsanar.

Recibe el expediente físico y remite a la Oficina Provincial de Fiscalización General y/o Asesoría Jurídica.



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para la Revisión de Adendas a Contratos y Ajustes a Órdenes de Compra en las Oficinas Institucionales y Municipios

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización – Coordinación

1. Oficina de Fiscalización General Institucional y Municipio

Remite el expediente al fiscalizador de Obras del Estado de la Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio.

Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá/ Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial

2. Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe de la Oficina de Fiscalización General en la institución, el expediente físico y/o electrónico (*DocuWare*) y SCAFID.

Revisa la información general del expediente e incluye el Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras (Formulario Núm.6), marcando los documentos que incluye, no aplica o falta.

Ingresa al COBE y realiza el registro de los datos de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra. Se asigna el número de expediente COBE.

Revisa en el COBE, los datos existentes de la atención previa asociada la adenda a contrato o ajuste a orden de compra para tomarla en consideración durante la evaluación técnica, procurando que se hayan observado los requisitos técnicos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente. Además de utilizar los documentos de referencia.

Examina cada cláusula de la adenda a contrato o los aspectos modificados del contrato o ajuste a orden de compra, de tal forma que esté garantizada su debida consistencia.

Verifica los documentos técnicos que acompañan a la adenda a contrato o ajuste a la orden de compra: planos de los cambios sellados y firmados por idóneos de la entidad contratante, resolución y certificación de la Junta Técnica de Ingeniería vigente, especificaciones técnicas de contemplar actividades nuevas, informes justificatorios y de autorización de toda modificación que resulte correspondiente y que derive de una memoria de valores propuestos por la parte del contratista versus valores que fueron de manejo de la entidad contratante, los endosos a las garantías que correspondan con los nuevos términos contractuales y el cronograma de ejecución actualizada, sellado y firmado por el idóneo del contratista, avalado por la entidad contratante.



Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra por aumentos de costos, a través de la Base de Datos de Costo Directo de Obra establecida (<https://www.contraloria.gob.pa/base-de-datos-de-costos-directos-de-obras.html>), de requerir fortalecimiento y/o revalidación de precios, consultar sobre actividades que no se encuentran registradas en la Base de Datos, puede solicitar colaboración al Departamento de Análisis de Costo. Las adendas a contratos o ajustes a órdenes de compra que contemplen Órdenes de Cambio “Balance Cero” que contengan actividades nuevas, deben ser sometidas a la evaluación de la ingeniería de costos. De requerir asesoría en temas relacionados con especialidades técnicas a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) y presenta al jefe inmediato para el análisis y aprobación.

Mantiene el expediente, remite el SCAFID y vía correo electrónico, la solicitud conjuntamente con la información general de la especialidad por analizar.

Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4)

Ingresa con el número de expediente al COBE y registra la evaluación técnica, emitiendo su opinión “Aprobar el Documento o No Aprobar el Documento” de la adenda a contrato o ajuste a orden de compra. Luego “Aprobar y Concluir la Evaluación” e imprime, sella y firma, en “revisado por”, la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7) con observaciones y recomendaciones.

Nota: De no aprobar el documento en la evaluación técnica de la Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste a Orden de Compra (Formulario Núm.7), confecciona memorando de devolución para subsanar.

Envía el expediente físico y/o electrónico (*DocuWare*) a la Oficina de Fiscalización General y/o Asesoría Jurídica.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ADENDAS A CONTRATOS Y AJUSTES A ÓRDENES DE COMPRA EN LAS OFICINAS INSTITUCIONALES Y MUNICIPIOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN-COORDINACIÓN Oficina de Fiscalización General Institucional y Municipio	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIA DE PANAMÁ/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIAL Oficina de Ingeniería Institucional o Municipio
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	REMITE EL EXPEDIENTE AL FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO DE LA OFICINA DE INGENIERÍA INSTITUCIONAL O MUNICIPIO.
2	REvisa la información general del expediente, clasifica en el sistema la categoría: FISCALIZACIÓN INTEGRAL O ASESORÍA TÉCNICA. Ingresa al COBE y realiza el registro de carga inicial. Verifica si cumple técnicamente con los requisitos estipulados en la Ley de Contratación Pública vigente, además de los documentos de referencia. Verifica cada cláusula del contrato u orden de compra. Verifica los documentos técnicos que acompañan a la adenda a contrato o ajuste a orden de compra. Verifica los desgloses de precios y costos unitarios de las actividades indicadas en la adenda a contrato o ajuste a orden de compra.



G. Procedimiento para la Fiscalización Periódica de Obras Públicas

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá / Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Provincial

1. Fiscalizador de Obras del Estado

Examina el estatus o condición del proyecto de inversión pública asignado, según el plano y sus modificaciones técnicas, contrato, especificaciones técnicas, desglose de actividades, cronograma de actividades, alcance de la obra, soporte de cuenta (si se ha llevado a cabo) como complemento de la fiscalización integral por monto, magnitud, complejidad o naturaleza de lo contratado. En los casos de fiscalización de obras por mantenimiento, se debe contar con el cronograma respectivo, de aquellos proyectos de obras que lo incluyan.

Consulta en el COBE, los datos o documentos del expediente.

Verifica tiempo de ejecución de la obra y desfases (bitácoras), vigencia de las fianzas de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalizaciones anteriores, de existir.

Completa la Planificación Semanal de Actividades (Anexo Núm.3) y remite vía correo electrónico, al jefe inmediato, para su conocimiento.

2. Jefe Inmediato

Recibe la Planificación Semanal de Actividades (Anexo Núm.3), consolida la información de las diferentes fiscalizaciones de obras realizadas por los fiscalizadores de Obras del Estado y remite vía correo electrónico al director Nacional de Ingeniería.

3. Fiscalizador de Obras del Estado

Visita el o los sitios de la obra y verifica lo siguiente:

- La presencia de profesionales idóneos en ingeniería o arquitectura en las obras en ejecución (residentes e inspectores) donde se requiera.
- El cumplimiento de las actividades realizadas.
- La calidad de los trabajos en forma ocular.
- El funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Si la obra recibe una adecuada inspección por parte de la entidad contratante.



- Los criterios técnicos correspondientes, que se hayan dado en cumplimiento de lo que, ante su observancia en el sitio, corresponde con lo pactado, según los documentos contractuales que aplican.

Toma fotos del avance del proyecto para el COBE.

Realiza la actualización de la fiscalización periódica en el COBE, efectuando el Informe de Campo (Formulario Núm.9), donde debe documentar con fotos.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN PERIÓDICA DE OBRAS PÚBLICAS	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIA DE PANAMÁ / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIAL	
Fiscalizador de Obras del Estado	Jefe Inmediato
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	EXAMINA EL ESTATUS O CONDICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ASIGNADOS. CONSULTA EN EL COBE, LOS DATOS O DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. VERIFICA TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y DESFASES. COMPLETA LA PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES.
2	CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES FISCALIZACIONES DE OBRAS REALIZADAS POR LOS FISCALIZADORES DE OBRAS DEL ESTADO.
3	VISITA EL O LOS SITIOS DE LA OBRA Y VERIFICA. TOMA FOTOS DEL AVANCE DEL PROYECTO PARA EL COBE. REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PERIÓDICA EN EL COBE, EFECTUANDO EL INFORME DE CAMPO (FORMULARIO NÚM.9), DONDE DEBE DOCUMENTAR CON FOTOS.



H. Procedimiento para la Fiscalización por Avance de la Obra

1. Entidad Contratante

Confecciona nota con 15 días calendario de antelación, solicitando la inspección de la obra, previa coordinación con el fiscalizador de Obras del Estado asignado, la cual debe contener lo siguiente:

- Destinatario: director Nacional de Ingeniería.
- Día, lugar, hora y tipo de solicitud de la inspección.
- Contacto telefónico y correo electrónico del representante de la entidad contratante.
- Nombre de la obra o proyecto de inversión pública.
- Número de contrato u orden de compra.
- Adjuntar el borrador del Cuadro de Avance de la Obra y documentos sustentadores.

Remite nota con el borrador del Cuadro de Avance de la Obra y documentos sustentadores a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (provincial, institucional, Municipio o sede).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

2. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede

Secretaria o Fiscalizador de Obras del Estado

Secretaria

Recibe nota con el borrador del Cuadro de Avance de la Obra y documentos sustentadores, de no contar con el SCAFID, generar el mismo y remite los documentos al jefe inmediato.

Además envía copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.

Jefe Inmediato

Recibe nota con el borrador del Cuadro de Avance de la Obra y documentos sustentadores, revisa y entrega a la secretaria, con instrucción manuscrita.



Secretaria

Recibe nota con el borrador del Cuadro de Avance de la Obra y documentos sustentadores, la escanea y remite vía correo electrónico al fiscalizador de obras del Estado asignado.

Nota: Cuando la solicitud sea recibida directamente por el fiscalizador de Obras del Estado, este debe generar el SCAFID y enviar copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.

Fiscalizador de Obras del Estado

Registra y documenta en el COBE.

Completa la Solicitud de Inspección (Formulario Núm.8) remite vía correo electrónico, al jefe inmediato para que consolide la información y su posterior envío por correo electrónico al Director Nacional de Ingeniería, cuando aplique.

Revisa el plano y sus modificaciones, pliego de cargos, contrato u orden de compra, el desglose o alcance de la obra, el cronograma de actividades y consulta cualquier otra documentación necesaria en el expediente electrónico del COBE y en “PanamaCompra”.

Verifica de manera integral el tiempo de ejecución de la obra y desfases (bitácoras), vigencia de las fianzas de cumplimiento, órdenes de cambio (de existir) e informes de fiscalizaciones anteriores. Las órdenes de cambio que contengan actividades nuevas deben ser formalizadas a través de una adenda a contrato o ajustes a órdenes de compra.

Revisa el desglose de las actividades, relacionado a cada una de las especialidades convenidas en la obra. De requerir el acompañamiento a campo de un especialista para la debida verificación, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), presenta al jefe inmediato para aprobación y lo remite al Departamento de Especialidades Técnicas. Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4).

Realiza consulta de las idoneidades profesionales de los representantes técnicos de la entidad contratante y el contratista.

Asiste a la fiscalización en el sitio de la obra.

Verifica el porcentaje de avance de la obra reconocido por los representantes técnicos de la entidad contratante, en el borrador del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10). Los porcentajes de avances que no correspondan a las actividades ejecutadas en campo, se deberán replantear en el documento. En caso de



existir alguna duda, sobre los porcentajes de avances conversados en campo, tomará apuntes sobre el mismo para verificar los cálculos de cantidades y comparar con los planos en la oficina. Comunica a los representantes técnicos de la entidad contratante, las cantidades de trabajos verificados y las correcciones al borrador del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta).

Toma fotos para el expediente correspondiente en el COBE. En los casos que se fiscalicen actividades o equipos especiales el fiscalizador podrá hacerse acompañar por personal idóneo correspondiente a la especialidad como asesor.

Mantiene el borrador del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) coordinando la entrega de una copia con las observaciones a la entidad contratante, mediante el SCAFID de la solicitud de inspección.

Completa el Informe de Campo (Formulario Núm.9).

El registro de la información del Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10), se realiza en el COBE cuando es firmado el documento original.

Nota: Las correcciones debidamente anunciadas por las partes, será potestad del fiscalizador de Obras del Estado de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, admitirlas.

3. Entidad Contratante

Coordina con el contratista la realización de los ajustes al Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) y gestiona las firmas y sellos de los representantes técnicos de la entidad contratante y del contratista.

Elabora nota dirigida al fiscalizador de Obras del Estado, adjunta el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) y remite a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (Provincial, Institucional, Municipio o Sede).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

4. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe nota con el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) y genera el SCAFID.



Verifica que esté firmada y sellada por los idóneos de la entidad contratante y el contratista, con el nombre en letra legible y su número de cédula de identificación personal. La documentación que sustenta el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) debe estar completa.

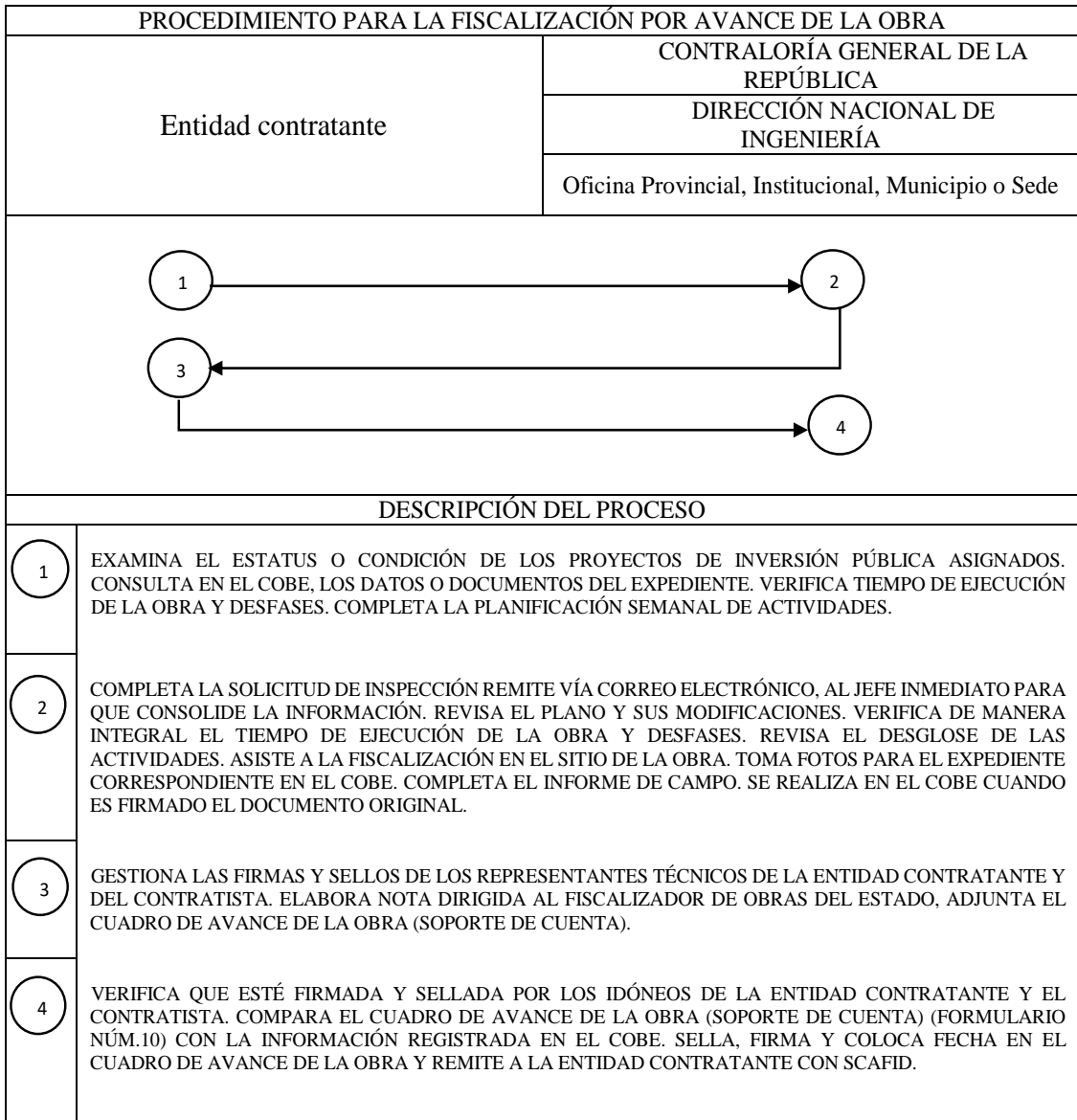
Compara el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) con la información registrada en el COBE (informes anteriores y lo verificado en campo), revisa las cantidades, montos totales, fecha de inspección, periodos del informe, etc.

Sella, firma y coloca fecha en el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10) de estar todo correcto, coloca en otras páginas las iniciales del nombre y lo remite a la entidad contratante con SCAFID. Luego escanea la documentación que estime conveniente, registra los datos en el COBE/DOCUWARE y adjunta los archivos escaneados.

En caso de no cumplir con las observaciones efectuadas en campo para el Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10), el mismo será devuelto sin firmar, al representante técnico de la entidad contratante, por medio de SCAFID y documenta en el COBE.



Mapa del Proceso



I. Procedimiento para la Fiscalización por Acta de Recibo Sustancial de Obra

1. Entidad Contratante

Confecciona nota con 15 días calendario de antelación, solicitando la inspección de la obra, previa coordinación con el fiscalizador de obra del Estado asignado, la cual debe contener lo siguiente:

- Destinatario (director Nacional de Ingeniería).
- Día, lugar, hora y tipo de solicitud de la inspección.
- Contacto telefónico y correo electrónico del representante de la entidad contratante.
- Nombre de la obra o proyecto de inversión pública.
- Número de contrato u orden de compra.

Remite la nota a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (Provincial, Institucional, Municipio o Sede).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

2. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede

Secretaria o Fiscalizador de Obras del Estado

Secretaria

Recibe nota, de no contar con el SCAFID, generar el mismo y la remite al jefe inmediato. Además envía copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.

Jefe Inmediato

Recibe nota, revisa y entrega a la secretaria, con instrucción manuscrita.

Secretaria

Recibe nota, la escanea y remite vía correo electrónico al fiscalizador de obras del Estado asignado.

Nota: Cuando la solicitud sea recibida directamente por el fiscalizador de Obras del Estado, este debe generar el SCAFID y enviar copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.



Fiscalizador de Obras del Estado

Registra y documenta en el COBE. De requerir el acompañamiento a campo de un especialista para la debida verificación, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), presenta al jefe inmediato para aprobación y lo remite al Departamento de Especialidades Técnicas. Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm.4).

Completa la Solicitud de Inspección (Formulario Núm.8) y remite vía correo electrónico al jefe inmediato.

Efectúa la visita en el sitio de la obra y recibe de la entidad contratante el borrador del Acta de Recibo Sustancial de Obra acompañada de los permisos pertinentes. Verifica que los permisos de la fase a recibir sustancialmente estén autorizados por los organismos de seguridad normador (Municipio, Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, entre otros) que permita el usufructo del bien a recibir. Además, debe verificar los datos del borrador del Acta de Recibo Sustancial de Obra, el cual debe corresponder con los saldos pendientes por ejecutar del último Cuadro de Avance de la Obra (Soporte de Cuenta) (Formulario Núm.10), los tiempos contractuales, vigencia de la fianza de cumplimiento, adendas al contrato debidamente refrendadas o en trámite, pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas.

Toma fotos para el expediente correspondiente en el COBE.

Mantiene el borrador del Acta de Recibo Sustancial de Obra, hasta que se realicen los ajustes respectivos, coordinando la entrega de una copia con las observaciones a la entidad contratante, mediante el SCAFID de la solicitud de inspección.

Nota: Cuando exista discrepancia entre el borrador del Acta de Recibo Sustancial de Obra, con los documentos sustentadores, la entidad contratante debe realizar los ajustes respectivos para su entrega.

Completa el Informe de Campo (Formulario Núm.9).

3. Entidad Contratante

Coordina con el contratista la realización de los ajustes (de existir) en el Acta de Recibo Sustancial de Obra, gestiona los sellos y firmas de los representantes legales y técnicos de la entidad contratante y del contratista.

Elabora nota dirigida al fiscalizador de Obras del Estado, adjunta el Acta de Recibo Sustancial de Obra y remite a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (Provincial, Institucional, Municipio o Sede).



- Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
4. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede

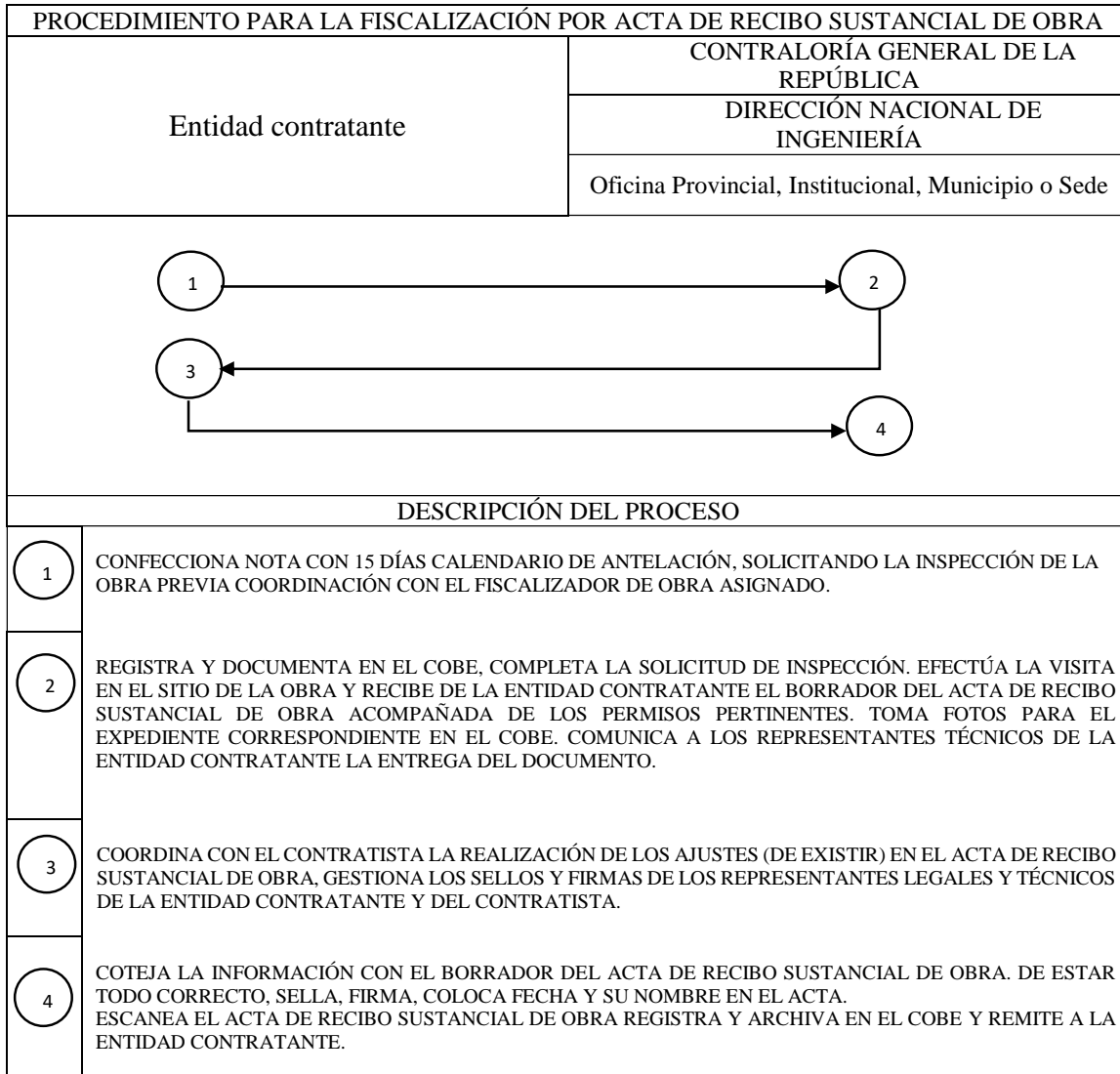
Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe nota con el Acta de Recibo Sustancial de Obra, genera el SCAFID, coteja la información con el borrador del Acta de Recibo Sustancial de Obra. De estar todo correcto, sella, firma, coloca fecha y su nombre en el acta.

Escanea el Acta de Recibo Sustancial de Obra registra y archiva en el COBE/DocuWare y remite a la entidad contratante mediante SCAFID, el Acta de Recibo Sustancial de Obra firmada.



Mapa del Proceso



J. Procedimiento para la Fiscalización por Acta de Aceptación Final de Obra

1. Entidad Contratante

Confecciona nota con 15 días calendario de antelación solicitando la inspección final de la obra, previa coordinación con el fiscalizador de Obras del Estado asignado, la cual debe contener lo siguiente:

- Destinatario (director Nacional de Ingeniería).
- Día, lugar, hora y tipo de solicitud de la inspección.
- Contacto telefónico y correo electrónico del representante de la entidad contratante.
- Nombre de la obra o proyecto de inversión pública.
- Número de contrato u orden de compra.

Remite la nota a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (Provincial, Institucional, Municipio o Sede).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

2. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede Secretaría o Fiscalizador de Obras del Estado

Secretaría

Recibe nota, de no contar con el SCAFID, genera el mismo y remite al jefe inmediato. Además envía copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.

Jefe Inmediato

Recibe nota, revisa y entrega a la secretaria, con instrucción manuscrita.

Secretaría

Recibe nota, la escanea y remite vía correo electrónico al fiscalizador de Obras del Estado asignado.

Nota: Cuando la solicitud sea recibida directamente por el fiscalizador de Obras del Estado, este debe generar el SCAFID y enviar copia, vía correo electrónico, al Despacho del Director.



Fiscalizador de Obras del Estado

Registra y documenta en el COBE. De requerir el acompañamiento a campo de un especialista para la debida verificación, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), presenta al jefe inmediato para aprobación y lo remite al Departamento de Especialidades Técnicas. Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4).

Completa la Solicitud de Inspección (Formulario Núm.8) y remite vía correo electrónico al jefe inmediato.

Efectúa la visita en el sitio de la obra, recibe de la entidad contratante el borrador del Acta de Aceptación Final de Obra acompañada de los permisos pertinentes. Verifica que los permisos de la fase a recibir en su totalidad estén autorizados por el organismo de seguridad normador (Municipio, Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, entre otros). Además, debe verificar los datos del borrador del Acta de Aceptación Final de Obra, los tiempos contractuales, vigencia de la fianza de cumplimiento, adendas al contrato debidamente refrendadas, pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas.

Verifica el funcionamiento básico de aquellos equipos e instalaciones que forman parte de la contratación y revisa ocularmente la condición satisfactoria de los trabajos.

Toma fotos para el expediente correspondiente en el COBE.

Mantiene el borrador del Acta de Aceptación Final de Obra, hasta que se realicen los ajustes respectivos, coordinando la entrega de una copia con las observaciones a la entidad contratante, mediante el SCAFID de la solicitud de inspección.

Nota: Cuando exista discrepancia entre el borrador del Acta de Aceptación Final de Obra, con los documentos sustentadores, la entidad contratante debe realizar los ajustes respectivos para su entrega.

Completa el Informe de Campo (Formulario Núm.9)

3. Entidad Contratante

Coordina con el contratista la realización de los ajustes (de existir) en el Acta de Aceptación Final de Obra gestiona los sellos y firmas de los representantes legales y técnicos de la entidad contratante y del contratista.

Elabora nota dirigida al fiscalizador de Obras del Estado, adjunta el Acta de Aceptación Final de Obra y remite a la Oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería respectiva (Provincial, Institucional, Municipio o Sede).



- Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
4. Oficina Provincial, Institucional, Municipio o Sede

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe nota con el Acta de Aceptación Final de Obra, genera SCAFID.

Coteja la información con el borrador del Acta de Aceptación Final de Obra. De estar todo correcto, sella, firma, coloca fecha, nombre, cédula y de ser necesario emite observaciones en el acta.

Escanea el Acta de Aceptación Final de Obra, registra y archiva en el COBE/DocuWare.

Remite a la entidad contratante mediante SCAFID, el Acta de Aceptación Final de Obra firmada.



Mapa del Proceso



K. Procedimiento para la Fiscalización de Obras por Contratación Mediante Procedimiento Especial de Adquisiciones de Emergencia

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

1. Sección de Administración de Correspondencia

Recibe solicitud de la entidad, con el contrato u orden de compra, especificaciones técnicas, desgloses de precios, Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, fianzas de cumplimiento, entre otros (en adelante, la documentación sustentadora), genera el SCAFID y remite a la Dirección Nacional de Ingeniería.

Dirección Nacional de Ingeniería

2. Recepción

Recibe solicitud con la documentación sustentadora, revisa y remite al Despacho del Director.

3. Despacho de la Dirección

Secretaria

Recibe expediente con la documentación sustentadora, revisa y remite al director.

Director

Recibe expediente con la documentación sustentadora, revisa y asigna con instrucción, al jefe del Departamento de Fiscalización de Obras Provincia de Panamá o del Departamento de Fiscalización de Obras Provincial.

4. Departamento de Fiscalización de Obras Provincia de Panamá o del Departamento de Fiscalización de Obras Provincial

Jefe

Recibe expediente con la documentación sustentadora, revisa y asigna al fiscalizador de Obras del Estado.

Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe expediente con la documentación sustentadora, analiza la documentación presentada.



Verifica el Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra, el mismo debe evidenciar el desarrollo de la construcción completa del proyecto y debe incluir las especificaciones técnicas, planos aprobados por Ingeniería Municipal, permisos (construcción y ocupación), descripción de materiales utilizados, mano de obra empleada (por categoría), equipos (andamios, escaleras, etc.), pruebas de laboratorio, cronograma, bitácora de horas, pólizas vigentes, garantías, informes de campo, Actas de recibido Conforme, archivo fotográfico, videos (si cuentan con este recurso) y toda la información que fue relevante para la ejecución del proyecto. Este informe debe estar debidamente firmado y sellado por el profesional idóneo de la entidad.

Realiza visita en campo para verificar la existencia y culminación de la obra, verifica el funcionamiento básico de aquellos equipos e instalaciones que forman parte de la contratación.

Elabora Informe Técnico, como resultado del examen practicado al expediente y a la fiscalización de campo. De requerir, solicita el acompañamiento a campo de un especialista para la debida verificación, completa la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), presenta al jefe inmediato para aprobación y lo remite al Departamento de Especialidades Técnicas. Recibe el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4).

Redacta la declaración de limitantes, salvedades y responsabilidad limitada en su informe técnico como complemento del acta de aceptación final.

5. Entidad Contratante

Completa el Acta de Aceptación Final de Obra (incluyendo el texto sugerido en la Resolución No.509-D de 26 de noviembre de 2020), con la información y la entrega al fiscalizador de Obras del Estado firmada por el representante de la entidad contratante y el contratista.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería

6. Departamento de Fiscalización de Obras Provincia de Panamá o del Departamento de Fiscalización de Obras Provincial

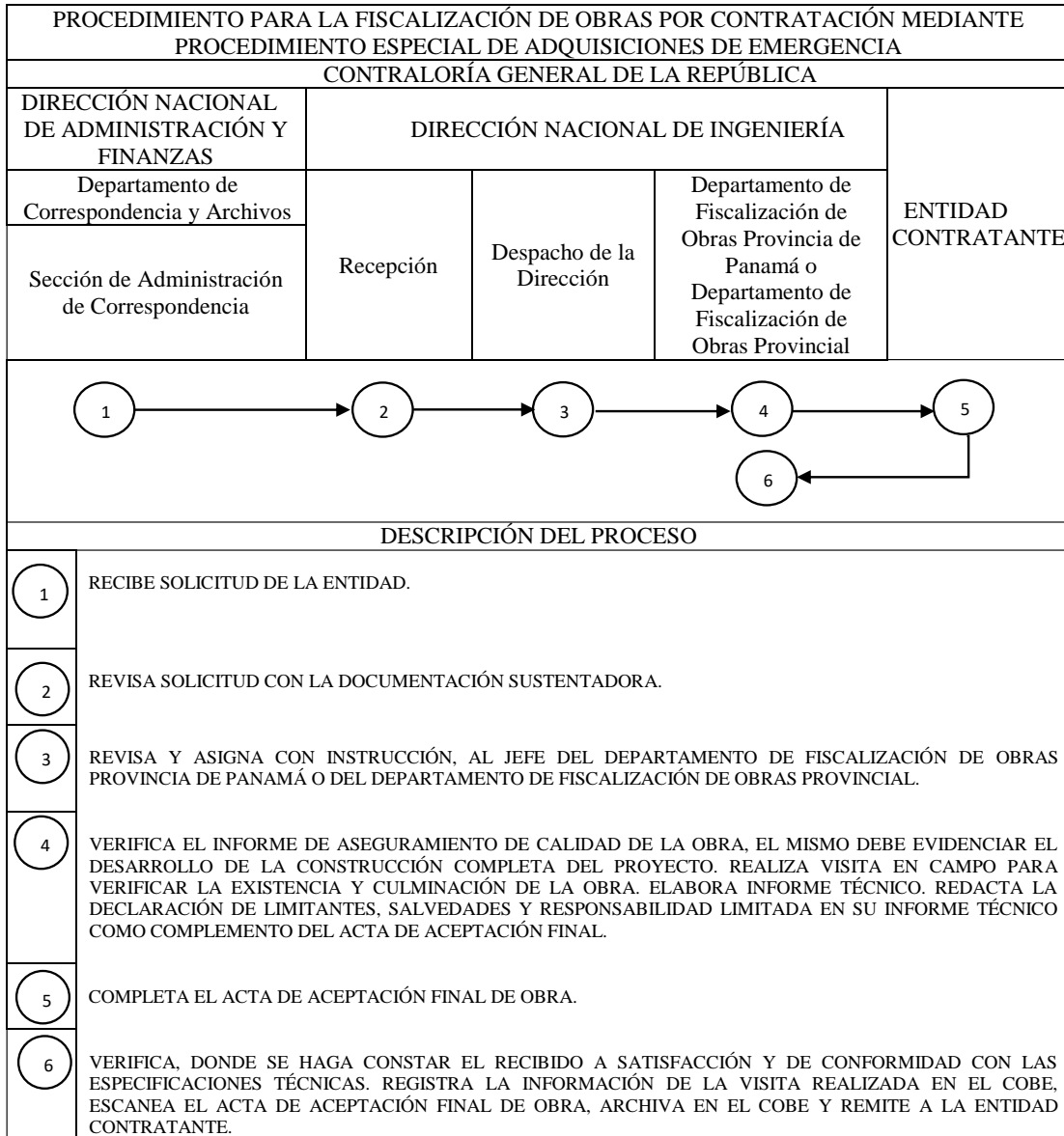
Fiscalizador de Obras del Estado

Recibe el acta y verifica, donde se haga constar el recibido a satisfacción y de conformidad con las especificaciones técnicas y términos de referencia por la entidad contratante. Sella y firma el Acta de Aceptación Final de Obra.

Registra la información de la visita realizada en el COBE, escanea el Acta de Aceptación Final de Obra, archiva en el COBE/DocuWare y remite a la entidad contratante.



Mapa del Proceso



L. Procedimiento para la Emisión del Informe Técnico de Especialidades Técnicas

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Especialidades Técnicas

1. Jefe

Recibe la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), con la información general de la especialidad por analizar.

Verifica la información y completa el Listado Verificador de Documentos para la Solicitud de Especialidades Técnicas (Formulario Núm.3), de acuerdo con el motivo de la solicitud.

Coordina con el jefe de Fiscalización de Obras del Estado Provincia de Panamá y Provincial, atiende la solicitud según prioridad. Autoriza la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2) colocándole el nombre del fiscalizador de Obras del Estado (especialista) designado. Entrega al fiscalizador de Obras del Estado (especialista).

2. Fiscalizador de Obras del Estado (Especialista)

Recibe la Solicitud de Asesoría de las Especialidades Técnicas (Formulario Núm.2), con la información general de la especialidad por analizar, coordina la atención respectiva con el fiscalizador de Obras del Estado solicitante (asignado al proyecto).

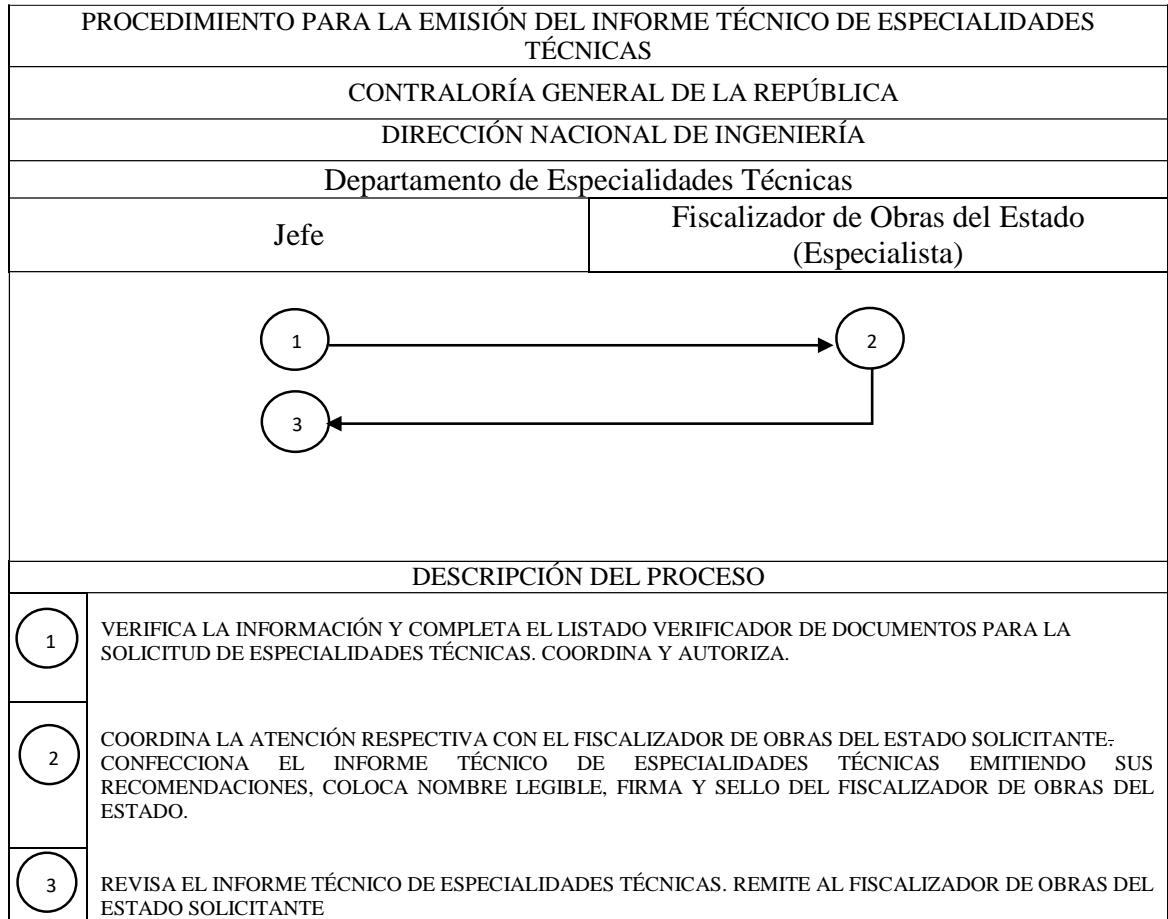
Confecciona el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4), emitiendo sus recomendaciones, coloca nombre legible, firma y sello del fiscalizador de Obras del Estado. Remite al jefe del Departamento de Especialidades Técnicas.

3. Jefe del Departamento de Especialidades Técnicas

Recibe y revisa el Informe Técnico de Especialidades Técnicas (Formulario Núm. 4), remite al fiscalizador de Obras del Estado solicitante (asignado al proyecto).



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

Listado Verificador de Documentos Técnicos de Contrato y Orden de Compra para Obras

Entidad: _____

COBE: _____

Fecha: _____

SCAFID: _____

Fiscalizador de Obras del Estado Asignado: _____

Descripción del Expediente: _____

No.	Documentos	Incluye	No Aplica	Falta
1	Contrato original u orden de compra			
2	Fianza de cumplimiento			
3	Fianza de pago anticipado			
4	Pliego de cargos			
5	Términos de referencia			
6	Resolución de designación y actas de la comisión evaluadora o verificadora			
7	Alcance de la obra			
8	Especificaciones técnicas			
9	Planos sellados y firmados por idóneos Planos conceptuales para diseño o croquis cuando trata de contratos menores			
10	Desglose oficial de actividades sellado y firmado por un idóneo Con cantidades, unidades de medidas y costos unitarios			
11	Desglose de la propuesta adjudicada firmada y sellada por un idóneo Con cantidades, unidades de medidas y costos unitarios			
12	Resolución y certificación del registro de la persona natural o jurídica ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, actualizada y relacionada con el objeto del contrato			
13	Cronograma debidamente sellado y firmado por el profesional idóneo del contratista y avalado por la entidad			
14	Informe técnico que sustenta la contratación, firmado por el representante legal e idóneo de la entidad. (Para los casos de contrataciones excepcionales o directas).			
15	Certificado de propiedad del estado de la finca en la que se desarrollará el proyecto o convenio interinstitucional			



Formulario Núm.2

SOLICITUD DE ASESORÍA DE LAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS



ESPECIALIDAD:

FECHA:

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

Monto del Documento: _____

Número de SCAFID: _____

Número de COBE: _____

Fiscalizador de Obras del Estado Asignado: _____

Oficina y Teléfono: _____

Descripción del proyecto:

Detallar motivo de solicitud:

Firma del Fiscalizador de Obras del Estado solicitante: _____

Autorización del Coordinador y/o Jefe: _____

NOTA: SE DEBE ADJUNTAR LA INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO SEGÚN LA ESPECIALIDAD QUE SE ESTÁ SOLICITANDO LA ASESORÍA, YA SEA PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y/O VISITA TÉCNICA.





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA**

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA SOLICITUD DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS

No. COBE	Nombre del Proyecto:		
Fiscalizador:	Fecha:		
DOCUMENTO	Incluye	No Aplica	Falta
Solicitud de asesoría de las especialidades técnicas aprobada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planos del tema de interés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desglose de actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observación: (Cualquier información o detalle adicional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



INFORME TÉCNICO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS

ESPECIALIDAD:

FECHA:



INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

Monto del Contrato: _____

Número de SCAFID: _____

Número de COBE: _____

Fiscalizador de Obras del Estado asignado: _____

Descripción del proyecto:

Recomendaciones técnicas:

Firma del Fiscalizador de Obras del Estado (especialista)

Nombre Legible

Sello del Fiscalizador de Obras del Estado



Formulario Núm.5

República de Panamá
Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Ingeniería
REVISIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA



Provincia :		Institución :	
Tipo de Docum .	No. :	SCAFID No.	
Monto :	Plazo de Entrega :	COBE No.	
Empresa :			
RECOMENDACIÓN			
No.	OBSERVACIONES		
RESUMEN DE DATOS			
PRECIO OFICIAL			
TIPO DE ACTO			
CUADRO DE PROPUESTAS O COTIZACIONES			
CONTRATISTA	VALOR	OBSERVACIONES	
PORCENTAJE QUE GARANTIZA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
VALOR DE ANTICIPO			
FIRMA / SELLO	Revisado Por:	Fecha de Asignación :	
		Fecha Atendido :	
		Verificado Por :	
		Fecha de Verificación :	
		Firma del Verificador :	
RETORNO DEL DOCUMENTO SUBSANADO No.1		Fecha :	SCAFID No. :
Estado en que regresa el documento :			
FIRMA / SELLO	Revisado Por:	Fecha de Asignación :	
		Fecha Atendido :	
		Verificado Por :	
		Fecha de Verificación :	
		Firma del Verificador :	



Formulario Núm.6



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

Listado Verificador de Documentos Técnicos de Adenda a Contrato y Ajuste a Orden de Compra para Obras

Entidad Contratante: _____ COBE: _____

Fecha: _____ SCAFID: _____

Fiscalizador de Obras del Estado Asignado: _____

Descripción del Expediente: _____


No.	Documentos	Incluye	No Aplica	Falta
1	Adenda original			
2	Copia de contrato refrendado			
3	Adendas anteriores de existir			
4	Orden de compra refrendada			
5	Ajuste a orden de compra original			
6	Ajuste a orden de compra anteriores de existir			
7	Endoso			
8	Informe técnico que sustente y justifique la adenda a contrato o ajuste a orden de compra			
9	Planos de los trabajos adicionales firmado y sellado por el idóneo de la entidad contratante			
10	Especificaciones técnicas de los trabajos adicionales			
11	Desglose oficial de actividades adicionales sellado y firmado por la entidad contratante			
12	Orden de cambio con firma por la entidad contratante y el contratista			
13	Órdenes de cambio detalladas dentro de una de las cláusulas de la adenda o ajuste a orden de compra			
14	Cronograma actualizado, sellado y firmado por el personal idóneo del contratista y avalado por la entidad contratante			



Formulario Núm.7

República de Panamá			
Contraloría General de la República			
Dirección Nacional de Ingeniería			
REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE A ORDEN DE COMPRA			
Provincia:	Institución:		
Propósito de la Adenda:	SCAFID N.º		<input style="width: 50px;" type="text"/>
N.º de la Adenda o Ajuste: <input style="width: 100px;" type="text"/>	N.º del Contrato-OC: <input style="width: 100px;" type="text"/>	COBE N.º	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Contratista:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Valor Actual del Contrato - OC:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Período o Plazo Actual:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Monto de Aumento:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Prórroga:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Monto de Disminución:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Disminución:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Valor Final del Contrato - OC:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Plazo Final:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
PRESENTA ENDOSO N.º:	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
JUSTIFICACIONES DADAS POR EL CONTRATISTA Y LA ENTIDAD PARA FORMALIZAR LA ADENDA			
ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES CON BASE EN LA FISCALIZACIÓN REALIZADA AL CONTRATO			
RECOMENDACIONES			
N.º	OBSERVACIONES		
1			
FIRMA/SELLO	Revisado Por:	Fecha de Asignación:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Fecha Atendido:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Verificado por:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Fecha de Verificación:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Firma del Verificador:	
RETORNO DEL DOCUMENTO SUBSANADO N.º		Fecha:	SCAFID N.º:
Estado en que regresa el documento:		<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
FIRMA/SELLO	Revisado Por:	Fecha de Asignación:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Fecha Atendido:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Verificado por:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Fecha de Verificación:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		Firma del Verificador:	





Contraloría General de la República de Panamá
 Dirección Nacional de Ingeniería
 Solicitud de Inspección (Entidades Públicas)

Semana del ___ al ___ de _____ de _____


Oficina Provincial: _____

CÓDIGO DE FISCALIZACIÓN REALIZADA: FSC= Fiscalización por Avance de Obra (Soporte de Cuenta) FAS= Fiscalización por Acta de Aceptación Sustancial FAF= Fiscalización por Acta de Aceptación Final

No.	ENTIDAD	FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO	FECHA RECIBIDA SOLICITUD DE INSPECCIÓN	No. DE SOLICITUD DE NOTA DE INSPECCIÓN	CÓDIGO DE FISCALIZACIÓN	SCAFID	FECHA DE LA INSPECCIÓN PROGRAMADA	FECHA DE LA INSPECCIÓN REALIZADA	NO. COBE	OBSERVACIONES



Formulario Núm.9

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA</p> <p>INFORME DE CAMPO</p>			
COBE		NÚMERO:	
PROVINCIA:		INSTITUCIÓN:	
CONTRATISTA:			
N.º Contrato/OC:		Monto B/.	
		Fecha de Fiscalización:	
ASPECTOS OBSERVADOS	Suficiente	Poco	No hay
PRESENTES EN LA VISITA DE CAMPO/NOMBRE			
Personal en la Obra			Inspector de la Entidad:
			Contratista:
ASPECTOS OBSERVADOS	Bueno	Regular	Deficiente
Otros:			
Calidad			
Organización			
Inspección de la Obra	Si	No	No Aplica
DATOS GENERALES			
Se ejerce Inspección permanente por la Entidad			Orden de Proceder
			Días de Prórroga
Hay Control de Calidad Pruebas de Laboratorio			Fecha de Terminación
			Duración del Contrato
Hay Control de Ejecución (Cronograma)			Fianza Vigente
			% de Avance Físico
Se presenta órdenes de cambio			Desfase en días
			Transcurrido en días
Problemas			
Acciones Tomadas			
Observaciones Importantes			
Fiscalizador de Obras del Estado:			



Formulario Núm.10

CUADRO DE AVANCE DE LA OBRA
(SOPORTE DE CUENTA)

Nombre de la Entidad

Nombre de la Unidad Gestora por la Entidad

Proyecto: _____
 Contratista: _____
 Contrato: _____
 Valor del contrato (B/.): _____

Fecha de Orden de Proceder: _____
 Duración Contractual: _____
 Fecha de Vencimiento: _____

Cuenta N.º _____
 Período de la cuenta: _____
 Porcentaje de avance esperado según cronograma original: _____
 Porcentaje de avance según cuenta: _____

N.º	Actividades	Información de la Contratación				Acumulado hasta el Período Anterior			Cuenta de Este Período			Acumulado a la Fecha			Pendiente a la Fecha		
		Unidad de medición	Cantidades	Precio Unitario	Precio Total	Período:			Período:			Período:			Período:		
						Cantidades	Total	%	Cantidades	Total	%	Cantidades	Total	%	Cantidades	Total	%
Totales Brutos																	

Firma por el Contratista (Representante Idóneo)
 Nombre:
 Cédula:
 N.º de Idoneidad:

Firma por la Entidad (Representante Idóneo)
 Nombre:
 Cédula:
 N.º de Idoneidad:

 Por el Project Manager (si fuera el caso)
 Nombre:
 Cédula:
 N.º de Idoneidad:

Firma por Contraloría General de la República
 Nombre:
 Cédula:
 N.º de Idoneidad



ANEXOS



CLASIFICACIÓN POR ÁREAS Y ESPECIALIDADES

CLASIFICACIÓN POR ÁREAS Y ESPECIALIDADES	FISCALIZACIÓN INTEGRAL	ASESORÍA TÉCNICA
OBRA CIVIL, ARQUITECTURA, ACABADOS Y PAISAJISMO INMERSOS EN LA OBRA	Diseño y construcción de obras.	Suministro de material de construcción.
	Obras civiles que conllevan suministro e instalación de materiales de construcción y mano de obra (Reformas, mejoras, remodelación, reparación, ampliación, rehabilitación, instalación, restauración, demolición, etc.).	Concesiones que involucren obra civil o arquitectónica.
	Suministro e instalación de mobiliario en general	Suministro de mobiliario en general
	Contratos modalidad de llave en mano para obras civiles de construcción, remodelación, habilitación y mejoras.	
	Pintura de edificios y acabados de pisos, paredes y cielo raso.	
ELÉCTRICO, ELECTROMECAÁNICA, SISTEMAS ESPECIALES Y SISTEMA CONTRA INCENDIO	Suministro e instalación de líneas eléctricas, luminarias, acometidas, trabajos eléctricos en general.	Mantenimiento de estructura y maquinarias eléctricas, electromecánicas y de seguridad.
	Suministro e instalación de sistema fotovoltaico y eólico.	
	Mano de obra para obras de construcción e instalaciones eléctricas y electromecánicas.	
	Suministro e instalación de sistemas especiales de detección, prevención y extinción contra incendio.	
	Suministro e instalación de sistemas especiales (Sonido, voz y data, telefonía, video, vigilancia, antenas de radio y televisión, cableado estructurado).	
	Suministro e instalación de maquinarias eléctricas, electromecánicas y de seguridad.	
AGUA POTABLE, SANITARIA Y PLUVIAL	Construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales y acueductos.	Mantenimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales y acueductos.
	Canalización de ríos y quebradas, etc.	Suministro de equipo de bombeo, tuberías o accesorios de acueductos o redes de distribución.
	Construcción, ampliación o mejoramiento de pozos, redes de distribución, acueductos, plantas potabilizadoras, canalizaciones, etc.	Mantenimiento, ampliación o mejoramiento de pozos, redes de distribución, acueductos, plantas potabilizadoras, canalizaciones, etc.
SUMINISTRO DE EQUIPOS ESPECIALES	Construcción de infraestructura civil, eléctrica o hídrica para la instalación de equipos médicos.	Adquisición de plantas de asfalto, concreto, etc.



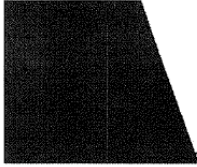
CLASIFICACIÓN POR ÁREAS Y ESPECIALIDADES	FISCALIZACIÓN INTEGRAL	ASESORÍA TÉCNICA
INFRAESTRUCTURA VIAL Y TRANSPORTE EN GENERAL	Construcción de infraestructura vial (carreteras, caminos de producción, puentes vehiculares, peatonales, paso elevado, vados, zarzos, etc.).	Mantenimiento de infraestructura vial (carreteras, caminos de producción, puentes vehiculares, peatonales, paso elevado, vados, zarzos, etc.).
	Construcción de infraestructura marítima (pontones, muelles flotantes y puertos).	Mantenimiento de infraestructura marítima (pontones, muelles flotantes y puertos).
	Re-acondicionamiento, construcción de vías de transporte aéreo y férreas.	Mantenimiento de vías de transporte aéreo y férreas.
		Contratación de horas máquina para alquiler de equipo pesado.
		Suministro de material capa base, material selecto, tosca, asfalto, gaviones, etc.
		Suministro e instalación de letreros y señalizaciones en general.
		Adquisición de maquinaria y equipo pesado.
OTROS EN MATERIA DE INGENIERÍA	Suministros y operaciones de plantas.	Servicios profesionales de inspección privada de obras.
		Consultoría de estudios, diseños de obras civiles y de infraestructura.
		Consultoría en materia de ingeniería.
		Estudio y consultorías técnicas (suelos, aguas residuales, urbanismo, infraestructura, viales, etc.).
		Mantenimiento de áreas verdes y paisajismo.
		Consultoría de estudios y diseños técnicos de obras.
		Consultoría para el desarrollo de planos y especificaciones técnicas y estudio de impacto ambiental.
		Reforestación, siembra de plántones.
		Mensura, levantamiento topográfico y agrimensura (planos).

Asesoría Técnica: Es la evaluación que emite el fiscalizador de obras del estado a los expedientes en temas ingenieriles, excluyente de obra civil y fiscalización de campo.

Fiscalización Integral: Es la fiscalización que realiza el fiscalizador de obras a los contratos y órdenes de compra antes del refrendo (previa), durante el avance de la obra hasta la aceptación final (simultánea).




Anexo Núm.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO No.1813-ING-DADIG

PARA: JEFES DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y FISCALIZADORES DE OBRAS A NIVEL PROVINCIAL


DE: JOSÉ A. VENCE
DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA

FECHA: 01 DE DICIEMBRE DE 2020

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DE LA BASE DE DATOS DE COSTOS Y NO ENVIÓ DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y SCAFID AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTO.

Por medio de la presente misiva, se les instruye a consultar la **base de datos de costos** que se encuentra en la página de Intranet de la Contraloría General de la República, la cual servirá de referencia para la evaluación técnica de los contratos, órdenes de compra, adendas y ajustes a órdenes de compra.

De lo antes expuesto, a partir de la fecha no requieren remitir los expedientes físicos ni los números de control SCAFID al Departamento de Análisis de Costo.

Es importante destacar que el Departamento de Análisis de Costo ha desarrollado la base de datos de las principales actividades para proyectos de construcción ejecutados por el Estado, así como también de los equipamientos médicos para el periodo 2020-2021, la cual está a su disposición. Progresivamente se estará actualizando la información de las otras actividades.

Adjunto una guía de manejo para consultar la base de datos de costos para proyectos del Estado. De necesitar algún apoyo para la utilización de la herramienta o precisar de asesoramiento para concluir alguna evaluación, pueden realizar sus consultas mediante correo o vía telefónica.

JVA/EA

Copia: Arq. Margarita Cedeño, Subdirectora Nacional de Ingeniería
Ing. Valentín Escudero, Jefe Departamento de Análisis de Costo

Ave. Balboa y Federico Boyd
Teléfono: 510-4777
www.contraloria.gob.pa



“Camino a nuestros 90 años”





Contraloría General de la República de Panamá
Dirección Nacional de Ingeniería

Oficina _____

Planificación Semanal de Actividades

FECHA: _____

Código de actividad:

FP=Fiscalización Periódica R=Reunión MO=Misión Oficial A=Auditoría RD/RC= Revisión de Documentos y Registros en COBE

C=Capacitación RA=Realización de Avalúo

NOMBRE DEL FISCALIZADOR DE OBRAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	()	()	()	()	()
	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:
	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:
	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:
	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:	C. de Actividad: Ubicación: Horario: Descripción:

Observaciones:

Las solicitudes de Inspecciones se deben registrar en el formulario "Solicitud de Inspección de Entidades Públicas"





República de Panamá
Contraloría General de la República

MEMORANDO No.2477-2020-DFG

PARA: DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

DE: GERARDO SOLÍS
Contralor General



FECHA: 24 de junio de 2020

ASUNTO: TRÁMITE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CIRCULAR No.19-15-DC-DFG DE 24 DE FEBRERO DE 2015.

En vista de que las entidades continúan presentando para nuestro refrendo, órdenes de compra y contratos, cuyos bienes o servicios han sido recibidos por la institución antes de que la Contraloría General de la República hubiese consignado el refrendo correspondiente, se hace necesario establecer delegaciones y ciertas normas de verificación y control que permitan determinar la viabilidad del trámite de estos documentos, sin eludir el contenido de la Circular No.19-15-DC-DFG.

Por lo anterior, le indicamos lo siguiente:

1. Las entidades deben demostrar de manera fehaciente, haber cumplido con los procesos de contratación pública según lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 2017 y el Decreto Ejecutivo No.40 de 2018, que la reglamenta.
2. El expediente debe contener los documentos de recepción de los bienes, servicios u obras, formalmente sellados y firmados por las oficinas y funcionarios correspondientes.
3. Con base en la nota sustentadora presentada por la Entidad, la Oficina de Fiscalización debe verificar que la urgencia se justifique.
4. Estos expedientes deben ser revisados por la Oficina de Fiscalización de las respectivas entidades públicas; no obstante, su evaluación final y refrendo, se realizará según la siguiente delegación:
 - Órdenes de compra y/o Contratos hasta la suma de B/.10,000.00, serán evaluados y refrendados por la Oficina de Fiscalización de la institución gestora.

.../...



Memorando No.2477-2020-DFG
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
Página No.2
24 de junio de 2020

- Órdenes de Compra y/o Contratos de B/.10,000.01 a B/.30,000.00, deben ser evaluados y refrendados por la Coordinación de Fiscalización correspondiente.
 - Órdenes de Compra y/o Contratos superiores a B/.30,000.00, deben ser remitidos con un análisis general y opinión de la Oficina de Fiscalización y Vo. Bo. de la Coordinación, para evaluación de la Dirección Nacional de Fiscalización General.
5. En caso de que, según la evaluación realizada, estos documentos no procedan; se deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional de Fiscalización General, con el proyecto de nota de negación de refrendo, sustentando los motivos que dan lugar a dicha consideración.

Adjunto Circular No.19-15-DC-DFG.





República de Panamá
Contraloría General de la República

CIRCULAR No.19-15-DC-DFG

PARA: MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL; PROCURADORES DE LA NACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN; FISCAL GENERAL ELECTORAL; DIRECTORES, ADMINISTRADORES, SUPERINTENDENTES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS INCLUIDAS LAS QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DE DERECHO PRIVADO EN LAS QUE EL ESTADO TIENE EL CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL; RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES; DEFENSORÍA DEL PUEBLO; GOBERNADORES, ALCALDES; REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO Y DEMAS TITULARES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, PROVEEDORES DEL ESTADO Y DEMÁS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE CONTRATEN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

DE:  **FEDERICO A. HUMBERT**, Contralor General

FECHA: 24 de febrero de 2015

ASUNTO: RECIBO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

Observamos que con frecuencia presentan para nuestro refrendo, órdenes de compra y contratos de suministros, obras y servicios, recibidos antes de que la Contraloría General de la República, en ejercicio del control previo realice el refrendo de dichos documentos, según lo disponen las normas y preceptos legales que rigen nuestro ejercicio fiscal y las contrataciones públicas.

En ese sentido el Artículo 74 de la Ley 22 (Texto Único) de Contrataciones Públicas señala: "Los contratos se entenderán perfeccionados cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República, y surtirán sus efectos a partir de la fecha de notificación o entrega de la orden de proceder al contratista. Esta disposición, solo exceptúa de esta regla, a los convenios marco, los cuales se perfeccionan una vez sean suscritos por la Dirección General de Contrataciones Públicas".

Por lo tanto, les manifestamos que la Contraloría General de la República como institución garante del cumplimiento de los procesos establecidos en el ordenamiento jurídico, no refrendará ningún documento contractual, en los que hayan sido recibidos con antelación los bienes, obras o servicios objeto del compromiso.

Copia: Subcontralora General
Secretario General
Direcciones de la Contraloría General





República de Panamá
Contraloría General de la República

NOTA CIRCULAR No.350-2020-DC-ING-DADIG

PARA: MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL; PROCURADORES DE LA NACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN; FISCAL GENERAL ELECTORAL; DIRECTORES, ADMINISTRADORES SUPERINTENDENTES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS INCLUIDAS LAS QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DE DERECHO PRIVADO EN LAS QUE EL ESTADO TIENE EL CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL; RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES; DEFENSORIA DEL PUEBLO; GOBERNADORES, ALCALDES, REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO Y DEMÁS TITULARES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

DE:  GERARDO SOLÍS, Contralor General

FECHA: 12 DE MARZO DE 2020

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE SOPORTE DE CUENTA O CUADRO DE AVANCE DE CONTRATOS DE OBRAS QUE INCLUYEN ACTIVIDADES GLOBALES



Con la finalidad de aplicar mejores controles en campo en los contratos de obras que fiscaliza la Contraloría General de la República, específicamente en los que contienen actividades globales, les informo que a partir de la fecha todas las presentaciones de avances de los trabajos realizados en los proyectos de obras de inversión a nivel nacional, mediante Soporte de Cuenta o Cuadro de Avance que incluyan estas actividades para nuestra aprobación, las mismas deben estar completamente concluidas, tal como se presenta en el contrato.

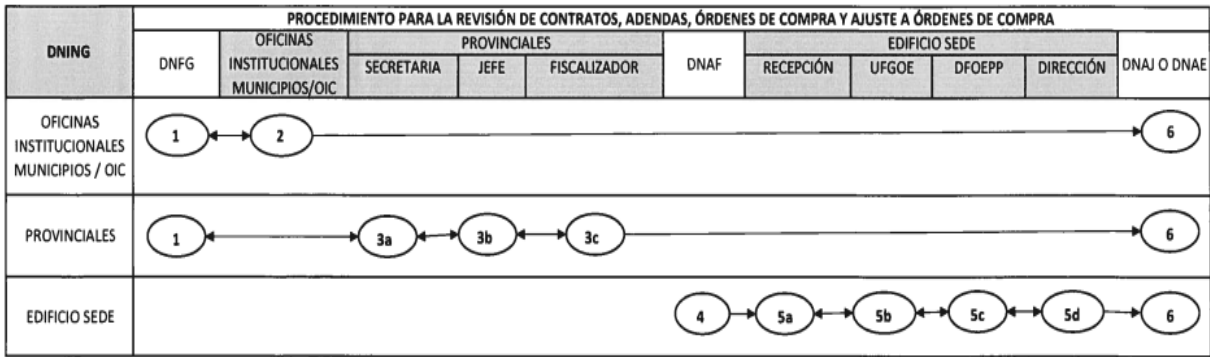
De lo contrario, si la Entidad acepta el pago parcial de la actividad, mostrada inicialmente como global, deberán detallar el desglose de la misma con sus respectivas unidades métricas (m1, m2, m3, c/u, etc.) y costos unitarios de dichas actividades.

Uno a uno hacemos grande a Panamá
XII Población | VIII Vivienda

censo
2020
20 Población | VIII Vivienda



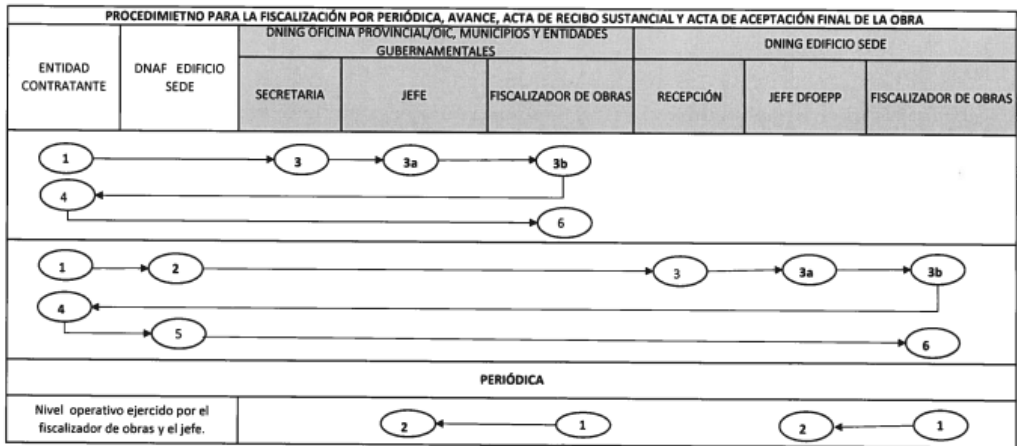
FISCALIZACIÓN PREVIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL (DNFG) (1)	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA (DNING) (2) (3) (5)	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DNAF) (4)	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA (DNAJ) (6)
(1) Recepciona y envía expediente.	(2) Recepciona, asigna, registra en cobe y evalúa cumplimiento técnico. (3a) Recepciona, asigna al jefe. (3b) Asigna al fiscalizador de obras. (3c) Evalúa cumplimiento técnico. (5a) Recepciona y envía. (5b) Registra expediente en cobe. (5c) Asigna y evalúa cumplimiento técnico. (5d) Firma evaluación técnica.	(4) Recepciona y envía expediente.	(6) Valida cumplimiento Jurídico.



FISCALIZACIÓN CONCOMITANTE O SIMULTÁNEA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
ENTIDAD CONTRATANTE (1) (4)	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DNAF) (2) (5)	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA (DNING) (3) (6)
(1) Envía Nota de Solicitud de Inspección.	(2) (5) Recibe nota, genera scafid y envía.	(3) Recibe nota, recepciona en scafid y asigna.
(4) Efectua los ajustes, elabora documento en original y devuelve con nota para la firma del fiscalizador de obras.		(3a) Recibe y emite instrucciones.
		(3b) Recibe, asigna en scafid y realiza procedimiento para la fiscalización.
		(6) Recibe, verifica y firma documento de estar todo correcto y devuelve con nota y scafid.



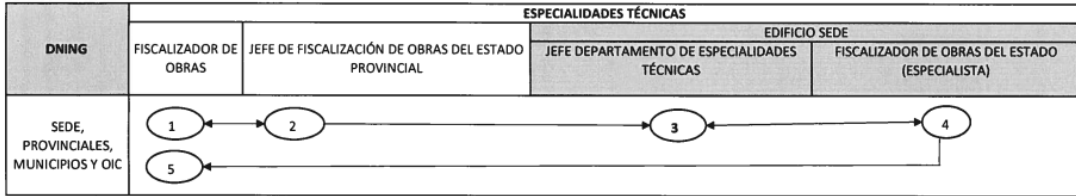
FISCALIZACIÓN POSTERIOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL (DNFG) (1)	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA (DNING) (2) (3) (4) (6)	ENTIDAD CONTRATANTE (5)
(1) Recibe nota con documentación sustentadora, crea Scafid y envía expediente.	(2) Recibe nota con documentación sustentadora, revisa y remite. (3) Revisa, y asigna con instrucción al jefe. (4) Asigna al fiscalizador de obras, quien realiza el procedimiento. (6) Recibe, revisa, sella y firma el Acta de Aceptación Final de Obra.	(5) Recibe declaración de limitantes y salvedades, completa Acta de Aceptación final de Obra, según Resolución No.509-D de 26 de noviembre de 2020.



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
FISCALIZADOR DE OBRAS SEDE, PROVINCIALES, MUNICIPIOS Y OIC (1) (5)	JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO PROVINCIAL (2)	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA SEDE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS (3)	FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO (ESPECIALISTA)
(1) Remite solicitud de asesoría de las Especialidades Técnicas. (5) Recibe informe técnico de especialidades técnicas	Recibe expediente y formulario para analizar si amerita dicha intervención por parte del Departamento de Especialidades Técnicas, de requerirlo; aprueba el formulario Núm.2 y devuelve al fiscalizador de obras.	(3) Recibe solicitud de asesoría, Verifica la información y coordina la atención de la misma. (3) Recibe y revisa informe técnico	(4) Recibe la solicitud de asesoría de las especialidades técnicas y realiza procedimiento. (4) Remite al fiscalizador solicitante.



GLOSARIO



GLOSARIO

1. Adenda a Contrato: Documento que se utiliza para modificar una o más cláusulas de un contrato de obra pública, se deben cumplir los requisitos establecidos en el pliego de cargos.
2. Acuerdo Suplementario: Documento de cumplimiento obligatorio entre el Estado y las partes legalmente vinculante en la obra, que se utiliza para modificar contratos vigentes en referencia a la confección de Adendas y ajuste a la orden de compra.
3. Acuerdo Transaccional (Transacción): Documento excepcional de terminación del proceso, que es utilizado para la negociación de contratos, determinando los términos a litigios comenzados o por comenzar entre el Estado y Contratista.

El Estado procura evitar el perjuicio económico de sus inversiones públicas, previendo las posibilidades de seguirse ejecutando por el mismo contratista o un cesionario.

4. Acta de Recibo a Satisfacción del Servicio: Documento en el cual la entidad contratante certifica que recibió conforme los servicios de mantenimiento en determinado periodo y al monto establecido contractualmente. Debe estar firmado y sellado por los idóneos del contratista y la entidad contratante.



5. Ajustes a Órdenes de Compra: Documentos que se utilizan para modificar algunos términos o condiciones establecidas en las órdenes de compra, previo cumplimiento de las reglas establecidas en el pliego de cargos.
6. Balance Cero: Aumento y disminución de las actividades, donde el monto total del contrato u orden de compra no varía.
7. Contrato Llave en Mano: Aquel en el cual el contratista se obliga frente al Estado a realizar diferentes prestaciones que deben incluir, por regla general, estudios, diseños, suministros y ejecución de una obra a cambio de un precio global determinado por la entidad licitante, de acuerdo con lo establecido en el contrato y el pliego de cargos.
8. Cuadro de Avance de la Obra (Cuadro de avance físico y financiero de obra). Este documento se confecciona para dejar constancia del porcentaje de avance físico de la obra durante su ejecución, debidamente sustentada en un cuadro o detalle de cantidades unitarias y montos correspondientes suministrado por la entidad contratante en el pliego de cargos. La fiscalización ejercida por la Contraloría General de la República se debe basar fundamentalmente en lo convenido en el contrato, pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas, la firma e identificación de por lo menos tres funcionarios que le dan seguimiento y control al proyecto; a saber inspector de la obra en representación de la entidad, el contratista o responsable de la ejecución de la obra y el fiscalizador de obras del Estado por parte de la Contraloría General de la República.
- Queda establecido como norma que el funcionario de la Contraloría General de la República será el último en firmar el documento.
9. Diseño y Construcción: Se constituyen en dos (2) etapas a correlacionarse; ya que el diseño es la proposición de la planeación a ponerse en práctica la construcción, además; involucra



un sin fin de estudios necesarios para concretarse en ese algo mostrable “Obra del Proyecto”.

10. Especificaciones Técnicas: Comprenderán planos, dibujos, diseños y requisitos basado en las características objetivas, técnicas y de calidad de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar.
11. Fianza de Cumplimiento: Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista, en un procedimiento excepcional o procedimiento especial de contratación que supere los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) y en contrataciones menores salvo que la entidad licitante lo considere necesario, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 para garantizar el cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar fielmente su objeto y, una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiera lugar.
12. Fianza de Pago Anticipado: Aquella que tiene por objeto garantizar el reintegro de una suma de dinero entregada en concepto de adelanto al contratista. Esta garantía es exigible en la medida en que el contratista no utilice las sumas de dinero adelantadas para la oportuna y debida ejecución del contrato.
13. Fiscalización de Obras: La fiscalización de obras está basada en los oficios técnicos del fiscalizador de obra del Estado para la comprobación y verificación de que una obra se construye de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos, se ejerce una crítica a la ejecución de un contrato de obra, se observa si las acciones de gestión de fondos se ajustan a lo ejecutado en la obra y están conforme a las reglas y normas establecidas.
- La fiscalización en materia de obras públicas es corroborar, empleando los medios permitidos, que la entidad bajo examen actué conforme con sus



facultades y dentro del marco jurídico pertinente, observando las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, así como las normas técnicas aplicables al tipo de proyecto de inversión pública que desarrolla la labor fiscalizadora no implica una responsabilidad técnica ya que le corresponde a la entidad contratante la facultad administrativa de verificar que las obras cumplan con las normas técnicas aplicable al tipo de proyecto de inversión pública y con los aspectos contractuales.

14. Fiscalización de Obra Periódica: Es aquella acción ejercida por el fiscalizador de Obras del Estado, de manera sorpresiva, aplicando la técnica de observancia en cuanto a ¿cómo? se viene construyendo la obra de acuerdo a los parámetros técnicos y normas establecidas.
15. Fiscalización de Obra Posterior: Es aquella en donde la entidad contratante y el contratista hayan culminado una obra sin la intervención previa y simultánea de la Dirección Nacional de Ingeniería. Además, labor desempeñada en situaciones de apoyo a las intervenciones de las Direcciones Nacionales de Auditoría General e Investigaciones y Auditoría Forense.
16. Fiscalización de Obra Previa: Refiérase a la asesoría, revisión, evaluación y examen del expediente, cuyos documentos contractuales llámese orden de compra y contrato; se exponen al escrutinio antes del refrendo de la Contraloría General de la República.
17. Fiscalización de la Obra Simultánea: Refiérase a la asesoría, revisión, evaluación y examen en el avance físico y financiero en la ejecución de la obra; mostrada en el Soporte de Cuenta hasta el Acta de Aceptación Final.



18. Informe de Aseguramiento de Calidad de la Obra: Este Informe Técnico es elaborado por la Entidad. El mismo debe evidenciar el desarrollo constructivo completo del proyecto. Debe incluir las especificaciones técnicas, planos aprobados por Ingeniería Municipal, permisos de construcción y ocupación, descripción de materiales utilizados, mano de obra empleada (por categoría), equipos (andamios, escaleras, etc.), pruebas de laboratorio, cronograma, pólizas vigentes, garantías, informes de campo, Actas de recibido Conforme, archivo fotográfico, videos (si cuentan con este recurso) y toda la información que fue relevante para la ejecución del proyecto. Este documento debe estar debidamente sellado y firmado por un profesional idóneo de la Entidad.
19. Informe de Ejecución Periódico: Informe técnico elaborado por el contratista, donde evidencia el desarrollo de los mantenimientos definidos a realizar dentro de un periodo de tiempo establecido en el pliego de cargos o contrato. Debe incluir como mínimo: resumen de los trabajos ejecutados durante la medición; órdenes de trabajo generadas para los mantenimientos preventivos y correctivos; listado o tabla de: síntomas presentados, incidencias generales y específicas; tabla resumen de: tiempos de atención, mano de obra, materiales y gastos indirectos; fotografías de soporte para cada actividad; comunicaciones formales enviadas y recibidas; seguridad; cálculos; gestión ambiental y de calidad. Debe estar firmado y sellado por los idóneos del contratista y de la entidad contratante.
20. Informe Técnico COBE: Documento consultivo que expone datos o hechos sistemáticos-cronológicos del progreso de la obra, mediante fiscalización previa/simultánea.
- Se compone de: número de COBE y contrato, nombre de la entidad y contratista, ubicación del proyecto, monto original y actual del contrato, anticipo, orden de proceder, duración y vencimiento del contrato, adendas, aseguradora, fianza de cumplimiento, avance físico y financiero del contrato, fecha de la última



inspección, calidad de obra, problemas, acciones tomadas, observaciones importantes y reporte fotográfico.

21. Licitación por Mejor Valor: Procedimiento de selección de contratista que podrá realizar una institución del Estado cuando la complejidad del bien, servicio u obra que va a ser contratado así lo requiera y el monto de la contratación sea superior a B/.500,000.00. Se ponderarán los aspectos solicitados en el pliego de cargos y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la metodología de ponderación, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos.
22. Margen de Onerosidad: La entidad licitante establecerá en el pliego de cargos el porcentaje de onerosidad, que en ningún caso excederá del 20% del precio estimado, solamente para las licitaciones por mejor valor.
23. Obra: Se refiere a la obra civil o a la construcción, equipamiento, entrenamiento y gestión del proyecto de inversión pública del renglón objeto de adjudicación, según corresponda en cada caso.
24. Orden de Cambio: Es elaborado por el contratante firmado en conjunto con el contratista, se cimenta en el pliego de cargo y especificaciones técnicas, cuya existencia de vida empieza en la ejecución de la obra materializándose en los ajustes propuestos por causales diversas del contratante. Contienen actividades que se disminuyen, eliminan, aumentan e incluyen nuevas actividades. Las órdenes de cambio que contienen nuevas actividades deben ser formalizadas a través de Adendas.
25. Orden de Reanudación: Es la decisión de la entidad en los casos que exista avance de ejecución en la obra y previamente a esta



reanudación se haya emitido orden de suspensión, se debe tramitar las prórrogas de tiempos respectivos.

26. Orden de Suspensión: Es la decisión de la entidad en notificar al contratista por medio de nota la detención de la obra, posterior a la emisión de la orden de proceder, la cual puede darse por diversas causales de fuerza mayor que impidan la ejecución continua del proyecto de inversión pública. No es un instrumento de prórroga de tiempo.
27. Plano As Built: Es el plano de una obra terminada.
28. Pliego de Cargos: Conjunto de requisitos elaborado por la entidad licitante previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista para el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas, incluyendo los términos y las condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución del contrato. En consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones.
29. Precio Global y/o Suma Alzada: Es el precio total fijo pactado de antemano para la realización de la totalidad de los trabajos previstos, tal cual como se encuentren definidos, acotados y especificados en las bases técnicas, los planos y documentos contractuales, determinado para el oferente bajo su total responsabilidad, el mismo no podrá ser reducido ni aumentado, ni susceptible de ajuste, bajo cláusula, acuerdo, intencionalidad o arreglo alguno, por la cual se pretenda el equilibrio económico del contrato.



30. Precio de Referencia: Aquel precio establecido por las entidades licitantes, después de hacer investigación de mercado del bien, servicio u obra que se requiera adquirir, antes de la celebración del acto público. La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá exigirles a las entidades licitantes la sustentación de cómo logró el precio de referencia antes de la celebración del acto público.
31. Precio Unitario: Modalidad en que el proponente formula su oferta estableciendo precios unitarios o cantidades y unidades preestablecidas por la entidad licitante, las que se valorizan de acuerdo con las cantidades realmente ejecutadas, se desglosan todas las actividades a cotizar con las respectivas cantidades de obra.
32. Principio de Control de Obras: Está basado en acciones de observación, comprobación y seguimiento, conforme a la contratación, ejecución y terminación de la obra según las normas establecidas.
33. Procedimiento Especial de Contratación: Se sustentará mediante informe de justificación que deberá ser firmado por el servidor público responsable y avalado por el representante legal o en quien se delegue esta facultad, explicando las razones por las cuales se requiere utilizar este procedimiento y contratar a un determinado proveedor. Además deberá registrar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras y publicar los contratos refrendados por la Contraloría General de la República en "PanamaCompra".
34. Proyecto: Totalidad de las actividades a ser realizadas por el Estado y el Contratista a fin de construir, equipar y poner en operación la obra.



35. Proyecto de Administración: Es la forma de ejecutar un proyecto por la Alcaldía o Junta Comunal, en la cual se requiere un maestro de obra supervisado por el técnico idóneo de la Junta Comunal, Ingeniero Municipal, Ingeniero del Consejo Provincial o Técnico idóneo de la Secretaría Nacional de Descentralización.
36. Suspensión parcial/total de la obra por parte del contratante: Es la detención de las actividades establecidas, por el incumplimiento del contratista (incorrección en condiciones peligrosas para los usuarios de las vías públicas, actos u omisiones que violen las estipulaciones del contrato, desatender los requerimientos y órdenes del ingeniero residente, ausencia de personal apto, suficiente y con equipo adecuado para proseguir debidamente con la obra dentro del programa de trabajo aprobado) o por motivos no imputables al mismo (mal tiempo, inseguridad pública).
37. Suspensión parcial/total de la obra por parte del contratista: Es la detención de las actividades establecidas, y se determina por la ausencia de personal en el sitio de la obra, maquinaria y materiales.
38. Urgencia Evidente: Situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material económico al Estado o a los ciudadanos, e impide a la entidad licitante la celebración del procedimiento de selección de contratista y, a su vez, la facultad para solicitar ante la autoridad competente la aprobación de la contratación por procedimiento excepcional.

