

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 128-2013-DMYSC**
(de 18 de abril de 2013)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Memorando Núm.1513-ING-INSP de 14 de junio de 2011 de la Dirección Nacional de Ingeniería, solicitó a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la revisión del documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.5173-Leg-AJI de 20 de agosto de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.128-2013-DMySC
18 de abril de 2013



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas, Cuarta Edición".

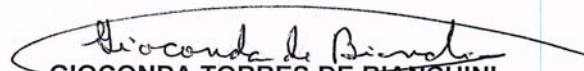
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.


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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de abril de 2013.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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

24 ABR 2013


SECRETARIO GENERAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CUARTA EDICIÓN**

MAYO 2013

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN A. WONG A.
Supervisor

**SERVIO MENDOZA
CRISTIAN J. FONSECA S.
ROMELIO A. NÚÑEZ S.**
Analistas Administrativos

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MOHAMED H. UTHMAN NUÑEZ

Director

EROS A. HERRERA M.

Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

SHASKIA ALCEDO C.

Asesora Jurídica

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.

Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

MARÍA ISABEL DOMÍNGUEZ

Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL

OVIDIO DIAZ

Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras Regionales

DENNYS ACOSTA

Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro

GULLIVER DE LEÓN

Subjefe de Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro

LESTER MENDOZA

Unidad de Apoyo

JORGE DELGADO

DAGOBERTO CORTÉS

JORGE MOORE

EREDITH DE SOLÍS

FRANCISCO DE LA CRUZ

NINO ARONNE

Unidades de Revisión

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES

- A. Marco Histórico
- B. Base Legal
- C. Objetivos del Documento
- D. Reformas o Modificaciones al Manual

Cap. I. DEFINICIONES Y CONCEPTOS MANEJADOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Cap. II. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- A. Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra.
- B. Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste de Órdenes de Compra.

Cap. III. PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- A. Asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra.
- B. Fiscalización Periódica de Obras Públicas.
- C. Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública.
- D. Fiscalización por Terminación Sustancial de la Obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública
- E. Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública.

Cap. IV. DISPOSICIONES OPERATIVAS EN LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- A. Rotación.
- B. Seguimiento de la Fiscalización de obra.
- C. Utilización de los vehículos oficiales.
- D. Sistema de control de obras COBE.
- E. Disposiciones de Documentos que se someten o no a revisión y Registro en el Sistema de Control de Obras del Estado (COBE), por los Fiscalizadores de Obras
- F. Reportes e Informe Técnico.
- G. Comunicación e interacción en el proceso de Fiscalización.
- H. Manejo y Archivos de planos
- I. Fiscalización a contratos de varias obras con ubicación Interprovincial
- J. Disposiciones sobre órdenes de proceder

- K. Disposiciones sobre la gestión de Inspección a las Obras de la Entidad Contratante
- L. Disposiciones para cuando no se pueden registrar los diferentes procesos en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE por fallas en el Sistema.

Cap. V. MARCO DE ACCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PANAMÁ CENTRO Y REGIONALES

- A. Fiscalizador de Obras Del Estado
- B. Subjefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado
- C. Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado
- D. Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado (Panamá Centro y Regionales)

Cap. VI. FORMULARIOS EN LA FISCALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

- Form. Núm. 1: Formulario de Revisión de Documentos
- Form. Núm. 2: Revisión de Adenda a Contrato o Ajuste de Orden de Compra
- Form. Núm. 3a: Listado Verificador de Documentos técnicos de Contrato de Obra
- Form. Núm. 3b: Listado Verificador de documentos técnicos de Adendas
- Form. Núm. 4: Reporte de Fiscalización de Obra Pública F4
- Form. Núm. 5: Cuadro de Presentación de Cuenta (Soporte de Cuentas)
- Form. Núm. 6: Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública
- Form. Núm. 7: Acta de Aceptación Final de Obra Pública

ANEXOS

- A. Diagrama de Flujo de Procedimientos
 - B. Cuadro de Procedimientos
- Guía para la Elaboración de un Informe Técnico de Obras Públicas

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Ingeniería, ha elaborado la Cuarta Versión de Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras, con el que se pretende actualizar y agregar conceptos, normas, trámites y formatos que contribuyan a unificar criterios e interpretaciones al momento de ejercer la función de fiscalización y control de las Obras Públicas.

La observancia permanente de esta herramienta, permitirá brindar un servicio eficiente, eficaz y oportuno a los usuarios de la Dirección Nacional de Ingeniería, tanto del Sector Público como Privado.

Este documento tiene como base las normas jurídicas en materia de contratación pública, no puede considerarse permanente; en la medida que se den nuevas disposiciones, se eliminen otras y surjan nuevas prácticas u ordenamientos administrativos, su contenido deberá ser actualizado.

La Contraloría General de la República ejerce su función de Fiscalización involucrando en esta acción a la Dirección Nacional de Ingeniería, en lo relativo a las inversiones del Estado en materia de contratación de obras.

En cumplimiento de disposiciones de la Constitución Política de 1972 en su Artículo 280, numeral 2 que dispone: son funciones de la Contraloría General de la República, además de las que señala la Ley, las siguientes: “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”. “La Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá tanto el control previo como el posterior sobre los actos de manejo, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último”; además del Artículo 1 de la Ley No.32, de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República, que establece “la Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos...”

Así mismo la citada Ley No. 32, en su Artículo 2 puntualiza que: “la acción de la Contraloría General de la República se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia del manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas, en el país o en el extranjero. También se ejerce esta acción sobre aquellas personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las Entidades Públicas y sobre las personas que reciban subsidios o ayuda económica de dichas Entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos”.

La Dirección Nacional de Ingeniería consciente de la responsabilidad atribuida ha ido fortaleciendo progresivamente su capacidad, eficiencia y ámbito de acción, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Bajo esta premisa la Dirección Nacional de Ingeniería se ha abocado a la tarea de revisar, actualizar y divulgar adecuadamente todos los procedimientos que las disposiciones legales vigentes y normas técnicas han establecido. El “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras” que se presenta constituye un producto del programa que se está desarrollando.

Se pretende, a la vez brindar una herramienta al fiscalizador de obras para procurar unificar criterios, estandarizar y agilizar procesos, así como el ordenamiento, clasificación y archivos de toda la documentación involucrada, para futuras referencias y responsabilidades.

GENERALIDADES

A. MARCO HISTÓRICO

El Decreto 17 del 6 de noviembre de 1951, nombrando un Ingeniero Inspector, da inicio en la Contraloría General de la República, a lo que vendría a constituirse en la Dirección de Ingeniería.

En el presupuesto de 1959 aparecía únicamente como Departamento. Posteriormente, en 1966, igual que otros Departamentos de la Institución, fue designada como Dirección de Ingeniería. En la actualidad, por el alcance de su actividad fiscalizadora con presencia en todo el territorio nacional de la República de Panamá, se denomina de hecho por su funcionalidad en Dirección Nacional de Ingeniería.

B. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá 1972, (Reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 y No. 2 de 1994 y el Acto Legislativo No.1 de 2004).
2. Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Decreto Ejecutivo No. 366 del 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio del 2006 que Regula la Contratación Pública y dicta otra disposición."
4. Ley 69 del 6 de noviembre de 2009; Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones
5. TEXTO UNICO De la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública. Con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.
6. Ley No.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

C. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

1. Fortalecer la capacidad técnica del personal de la Dirección Nacional de Ingeniería normando y facilitando el desarrollo de una fiscalización completa en el área de inversión de obras publicas, unificando los criterios y procedimientos a seguir por parte de los fiscalizadores de obras, a través de los métodos formales de fiscalización y control para la ejecución de proyectos de obras en el Sector Público de acuerdo a preceptos constitucionales y legales vigentes.
2. Normar técnicamente la actividad de fiscalización de obras, a través de instructivos de este tipo, buscando establecer los controles necesarios, que

contribuyan a esclarecer todo lo actuado durante el proceso de contratación, ejecución y aceptación de las obras en el sector público.

3. Elevar la calidad de los servicios de fiscalización de obras, garantizando la excelencia y calidad requerida y exigida por la comunidad para el desarrollo y ejecución de las obras en el sector público.

D. REFORMAS O MODIFICACIONES AL MANUAL

Los procedimientos y disposiciones del presente manual no están establecidos de manera fija debido a los constantes cambios por leyes, , políticas administrativas y demás reformas que ha tenido el Estado, pudiendo estos procedimientos en un momento dado sufrir modificaciones, donde se incluyan nuevos métodos. Por tal razón, se establece la siguiente disposición:

Todas las modificaciones o inclusiones de procedimientos, disposiciones o normas al presente manual serán solicitados al Despacho Superior por la Dirección Nacional de Ingeniería después que los mismos han sido analizados y esclarecidos por ésta; hecho esto, el Despacho Superior emitirá decreto indicando los motivos de la modificación, reforma o inclusión y los resueltos o medidas acordadas. El decreto será distribuida a todo el personal de la Dirección Nacional de Ingeniería, se divulgara y capacitara a todo el personal sobre éste.

La Dirección Nacional de Ingeniería hará un compendio de los decretos de reformas o inclusiones al manual de procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas; y después de 5 años se actualizara el manual introduciendo las reformas mediante un texto único.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y CONCEPTOS MANEJADOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

1. **Actos Públicos:** Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos. (Ver Art. 2, numeral 2 del texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
2. **Actas:** Documentos o escritos donde se deja constancia de un hecho o acción de voluntades para la aceptación parcial o total de una obra. En el proceso de fiscalización de obras o adquisición de bienes y servicios aplicados a ellas se utilizan diferentes tipos de actas dependiendo de la condición en que se encuentra la obra.
3. **Acta de Aceptación Final:** Este documento es elaborada por la Entidad Contratante una vez que el Contratista comunica que se ha terminado con la Obra objeto del Contrato, así después de Inspeccionada y Verificada la terminación de la obra de acuerdo al Artículo No.2 numeral 46 del Texto Único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública, le compete a la Entidad Contratante, en conjunto con Contraloría General de la República, el recibo a satisfacción de la obra mediante un acta de aceptación final.
4. **Acta de Recibo Sustancial:** Este documento se aplica en aquellos casos en que las instituciones por razón de necesidad evidente requieran de habitar o hacer uso de una parte de la obra que esté en ejecución y no se haya concluido en su totalidad. Esta acta será firmada por el fiscalizador siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 47 del Artículo 2 de la Ley No. 22 de Contratación Pública, en concordancia con el parágrafo del Artículo 87 del texto único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006.. Esta acta tiene el mismo trámite y efecto que el Acta de Aceptación Final de Obras, pero aplicado a la parte que se recibe, permitiendo al contratista el cobro de las retenciones efectuadas de la parte recibida. El resto de la obra que se mantiene en ejecución será pagada en la misma forma en que se realizan los pagos de un proyecto normal, y una vez terminada en su totalidad, se cierra el proyecto con el Acta de Aceptación Final.
5. **Adendas:** Si durante la ejecución de una obra se requiere realizar cambios o ajustes sustanciales se utiliza la figura legal denominada Adenda, documento que recoge la información necesaria para corregir alguna de las cláusulas del Contrato original y que debe seguir todo lo indicado según el pliego de cargos. Un pliego de cargos o un contrato puede generar una o más Adendas. En los contratos esta se puede constituir por: extensión de tiempo, aumentos y/o disminuciones en costos o actividades, por modificación a términos y cambios de partida. El procedimiento que se sigue en el trámite de la Adenda es el mismo que se ha establecido para el Contrato; cabe señalar que es importante que el fiador mediante un endoso ajuste la fianza a las nuevas condiciones establecidas en la Adenda. En los casos de aumento de costos se deben ajustar los precios unitarios de las actividades al precio de mercado, aun si el contrato hubiese sido pactado a precio unitario o a precio alzado, aplicando lo establecido en el Artículo 77, numeral 5 del Texto Único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
6. **Adjudicación.** Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta la Propuesta más ventajosa, con base en la Ley, en los reglamentos y en el

- pliego de cargos, y le pone fin al procedimiento pre-contractual. (Ver Art. 2, numeral 2 del texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
7. **Ajustes de órdenes de compra:** Corresponde a los documentos que elaboran los Departamentos de Compras de las Entidades contratantes y / o unidades gestoras por modificaciones. Se constituyen en el medio contractual que recoge los datos e informaciones necesarias para corregir la Orden de Compra de la que se derivan, cuando en el desarrollo de una obra, producto de una Orden de Compra, se requiere realizar cambios o ajustes. Una Orden de Compra puede contener uno o más ajustes, los cuales se constituyen primordialmente debido a las siguientes causas: Por extensión de tiempo, por aumentos, por disminuciones. Este termino se utiliza en las Entidades Estatales como figura administrativa cuando se dan modificaciones a la orden de compras, pero no esta contemplado en las normas que regulan la contratación pública, por la cual cualquiera de estos ajuste a las orden de compran son fiscalizados como un Adenda.
 8. **Aumento de costos:** Pasado el plazo de 30 días hábiles después de la firma de los contratos sin que se haya dado la orden de proceder, el contratista tendrá derecho a los aumentos de precios, ocurridos durante el período que transcurre entre la finalización del término de que dispone la entidad contratante para expedir la orden de proceder y la expedición de dicha orden, siempre que el retraso se deba a causas imputables a la entidad contratante. (Ver Segundo Párrafo del Art. 85, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 9. **Autoridad competente para evaluar y aprobar las contrataciones mediante procedimiento excepcional:** Ente facultado para exceptuar del procedimiento de selección de contratista y autorizar la contratación directa, en los casos señalados expresamente en esta Ley. Le corresponderá al Ministerio de Economía y Finanzas exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones directas, según se describen en la presente Ley, hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00). En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, le corresponderá a la Junta Directiva de cada una de estas entidades. Le corresponderá al Consejo Económico Nacional la evaluación y aprobación para exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones que superen la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00) hasta la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00). Le corresponderá al Consejo de Gabinete exceptuar del acto público y autorizar las contrataciones directas a los contratos que superen la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00). Debe existir un documento de justificación.
 10. **COBE:** Sistema electrónico para el **Control de Obras del Estado** de la Contraloría General de la República utilizado por la Dirección Nacional de Ingeniería, Dirección de Fiscalización General (Gestión de Cobros). Es un Sistema Integral que facilite la labor de control y fiscalización de las obras del Estado. El sistema COBE admite registrar, organizar, procesar, almacenar, producir y reproducir toda la información de las obras que son fiscalizadas en un ambiente WEB.

11. **Contratos de duración prolongada:** Se entiende por contratos de duración prolongada aquellos cuya duración se extiende por más de un período fiscal. Cuando la ejecución de un contrato se extienda a un período fiscal distinto o a más de un período fiscal, la Contraloría General de la República podrá dar su refrendo al contrato respectivo, aunque no exista en el presupuesto de ese año la partida para la ejecución de la obra, siempre que el contrato estipule claramente las cantidades que deberán ser pagadas con cargo al ejercicio fiscal de que se trate, y se cuente con la certificación del Ministerio de Economía y Finanzas de que se dispone del correspondiente financiamiento. (Ver Art. 80, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
12. **Cláusulas de ajuste:** Las entidades podrán incluir en estos contratos cláusulas de ajuste de precios por variaciones de costo, mediante fórmulas matemáticas. En los contratos de obra, servicios y suministros con personas naturales o jurídicas, consorcios o asociaciones accidentales, la entidad contratante podrá reajustar los precios aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro; mediante la aplicación de ecuaciones matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos elaborados por el Ministerio de Economía y Finanzas, salvo cuando se estipulen expresamente parámetros distintos. (Ver Art. 80, del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
13. **Concesión de prórrogas:** Los retrasos que fueran producidos por causas no imputables al contratista o cuando se den situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, darán derecho a que se extienda el plazo del contrato por un período no menor al retraso. En este caso el contratista deberá comunicar oportunamente estos hechos a la entidad contratante, acompañando la documentación que acredite los hechos y la extensión que solicita. (Ver Art. 81 y 109 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
14. **Contrato público:** Acuerdo de voluntades celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público. (Ver Art. 2, numeral 17 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
15. **Contratación menor:** Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la presente Ley. Este procedimiento será debidamente reglamentado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Ver Art. 2, numeral 11 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
16. **Contratista:** Persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista. (Ver

Art. 2, numeral 12 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

17. **Contrato de obras:** Aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago. (Ver Art. 2, numeral 13, Art. 85 y demás artículos del capítulo X del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
18. **Contrato de prestación de servicios.** Aquel que celebren los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. El que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades de consultoría, prestación de servicios personales de especialistas o de obras de arte.
19. **Contrato de suministro.** Aquel relacionado con la adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.
20. **Contrato público.** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público.
21. **Contrato a Precio Unitario:** La Obra se divide en sus principales elementos según la clase de trabajo y los oficios que comprende. A cada elemento unitario se le conoce como rubro o actividad; el número de cantidades y unidades son calculado y suministradas por la Entidad contratante y deberá ser parte del Pliego de cargo del contrato. Este número se consigna en el presupuesto y se requiere que los concursantes luego de analizar el pliego de cargos, planos y especificaciones técnicas, presenten un precio unitario por cada rubro o actividad. El presupuesto es el resultado de la suma del producto de las cantidades por los precios unitarios y sirve al propósito de consignar todas las ofertas. Los pagos al contratista se harán sobre la base de la cantidad real de cada actividad o concepto ejecutado en la obra al precio unitario establecido en el contrato. Cuando el volumen de trabajo no puede determinarse con exactitud por anticipado de ordinario se emplea un contrato a precio unitario que tienen muchas ventajas. Los contratos a precio unitario se adaptan muy bien en particular al trabajo de la construcción pesada, como carreteras, puentes, presas y mejoras en los ríos y muelles, en las cuales se requieren grandes cantidades de pocos tipos de actividades o Ítems de construcción. Esta clase de contratos fija un proceso por cada unidad de trabajo. Los planos y las especificaciones deben estar completos en todos sus aspectos, de manera que permitan al contratista evaluar la magnitud y la complejidad del proyecto con el fin de que el contratista y la entidad estén protegidos contra una amplia variación entre

la cantidad de trabajo propuesta y la cantidad del trabajo realizado sin el beneficio de un ajuste en el proceso. Basados en el Texto Único de la Ley No. 22 de Contratación Pública se debe aplicar lo contemplado en el Artículo 77, numeral 5. (Se podrá revisar el precio unitario de un renglón o el valor total del contrato, si las modificaciones alteran en un veinticinco por ciento (25%) o más, las cantidades del renglón o el valor total o inicial del contrato, respectivamente). El propietario ya sea directamente o a través de un Ingeniero, debe tener el personal adecuado en la obra para determinar las cantidades, ya que estas son las bases del pago al contratista. En el contrato de precio unitario, el costo final para el propietario no se conoce hasta que se termine el proyecto y cuando ya han sido totalizadas las unidades que contiene cada partida de trabajo.

22. **Contrato a Suma Global o a Precio Alzado:** Se emplea un contrato a suma global cuando es posible establecer con exactitud sobre los planos los volúmenes de la obra y el tipo de trabajo por realizarse. Con esto, el concursante hará una estimación de los procesos que sirva de base para un presupuesto. En esta clase de contrato es imperativo que los planos y las especificaciones sean claras y muestren con detalle todas las características y requisitos de la obra. Se paga al contratista sobre la base de un presupuesto de suma global o precio alzado, que cubra todas las labores y servicios detallados. Cuando el tipo de construcción es tal que la división de las clasificaciones del trabajo hace impráctica la división del trabajo en unidades mensurables, se acostumbra hacer un contrato a precio alzado. La mayoría de la construcción de edificios se hace bajo ese método. El contratista conviene en construir el proyecto por un precio fijo. Este tipo de contratos requiere planos y especificaciones detallados que describan el trabajo a realizar. Cuando en los planos y las especificaciones se detectan errores u omisiones los oferentes tienden a incrementar su propuesta para superar la situación desventajosa o se preparan para especular sobre las incertidumbres. Las modificaciones y los órdenes de trabajo que se originan después de firmar el contrato hacen el trabajo más complejo y costoso para el ente contratante, por lo que pueden eliminar estas dificultades haciendo uso de esta modalidad, aquel podrá establecer por anticipado el costo exacto del trabajo por ejecutar. Asimismo, el ente contratante estará seguro de que las consideraciones económicas motivaran al contratista a terminar el trabajo en el menor tiempo posible.

23. **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, pliegos de cargos y ejecución de una obra a cambio de un precio determinado por la entidad licitante. En estos casos, la entidad licitante establecer las bases y los términos de referencia que determinen con mayor precisión la obra que va a ser ejecutada.

Se podrá incluir dentro del concepto llave en mano el equipamiento, el funcionamiento de la obra o cualquier otra prestación cuando así lo requiera la entidad pública. De igual manera, se podrá utilizar esta modalidad de contratación en la adquisición de bienes cumpliendo las reglas anteriores.

Los bienes y derechos que se deriven de este tipo de contrato pasarán a ser propiedad del Estado. (Ver Art. 2, numeral 16 y Art. 94 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

24. **Contratos llave en mano a Precio global:** Deberá fijarse el precio global de antemano y de manera invariable para la totalidad de los trabajos previstos en los planos y presupuestos.

25. **Clasificación de los contratos llave en mano:** Podrán celebrarse contratos llave en mano completos o parciales.

Se consideran contratos llave en mano completos, los que el Estado celebra con el contratista para la realización de una obra que incluye, por lo general, todas las obligaciones inherentes a ella, como son los suministros, el diseño, la construcción y la prestación de servicios. Se considera contratos llave en mano parcial, los que celebra la entidad contratante con el contratista, de acuerdo con la fusión o combinación de alguna de las obligaciones, como son diseño y/o construcción y/o equipamiento y/o prestación de servicios.

La obligación principal que asume el Estado en los contratos llave en mano es el pago del precio de la obra, previamente negociado con los proponentes y regulado en el pliego de cargos.

En estos contratos, el monto de la fianza de cumplimiento a consignar por el contratista podrá ser hasta el ciento por ciento (100%) del valor del contrato. (Ver Art. 95 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

26. **Desglose de Cantidades:** Documento en el cual se presentan las actividades a ejecutar en una obra, con sus unidades de medidas, cantidades, precios unitarios y costo total de cada actividad. Este documento es utilizado por la entidad para definir el precio oficial y para la presentación de las propuestas de los diferentes contratistas en los actos públicos.

27. **Especificaciones técnicas:** Las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, a marcas de fábrica, número de catálogo o clase de equipo de un determinado fabricante. (Ver Art. 29 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

28. **Entidad contratante:** Ente público que suscribe un contrato de acuerdo con los procedimientos y las normas constitucionales y legales, previo el cumplimiento del procedimiento de selección de contratista establecido por esta Ley, o la correspondiente excepción de este, de ser procedente. (Ver Art. 2, numeral 19 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

29. **Evaluaciones:** La evaluación es el acto mediante el cual, se califican las diferentes propuestas de un acto público para verificar que las mismas se ajusten a los requerimientos establecidos en los pliegos de cargos y especificaciones determinadas por la entidad contratante.

30. **Expediente General:** Es el expediente físico que reposa en los archivos generales de la Dirección Técnica de la Entidad Contratante (según las normas de control gubernamental). Todo documento, debe ingresar en original, de ser posible, o en su

- defecto, en forma de copia. En todo momento (el personal de apoyo asignado a estas funciones) debe efectuar el esfuerzo administrativo de foliarlo adecuadamente y numerarlo en función de la entrada cronológica de documentos.
31. **Expediente Electrónico:** Es el expediente que mantiene el sistema COBE con un número de control, donde presenta en diferentes páginas los datos, informes, fotos y documentos en formato digital más importante del expediente general, como: contrato, orden de proceder, soportes de cuentas, adendas, orden de cambio, actas de aceptación sustancial, acta de aceptación final. Este expediente es llevado por la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 32. **Excepción a constituir fianza en la contratación menor:** En la contratación menor no se exigirá fianza de propuesta. Tampoco se exigirá fianza de cumplimiento, salvo que la entidad contratante lo considere necesario. Sin embargo, en todos los casos, los contratistas seleccionados deberán garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente: a) En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años. b) En el caso de bienes, el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto. c) En el caso de servicios, el término será de un (1) año para responder por el cumplimiento de éstos en las condiciones pactadas. Art. 76 Decreto Ejecutivo No. 366 del 28 de Diciembre de 2006 (Art. 41 del texto único de la ley 22 del 27 de junio de 2006).
 33. **Fianza de cumplimiento:** Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso. (Ver Art. 2, numeral 20 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 34. **Fianza de cumplimiento de inversión:** Garantía exigida al contratista en caso de contratos de adquisición o disposición de bienes, en los que exista la obligación de invertir una suma de dinero, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la inversión en el plazo y bajo las condiciones pactadas. (Ver Art. 2, numeral 21 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 35. **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. (Ver Art. 2, numeral 22 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 36. **Fianza de propuesta:** Garantía pre-contractual establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la oferta de los postores, así como de garantizar que el contratista firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en esta Ley. Se exceptúa la presentación de esta fianza en la licitación de subasta en reversa y de subasta de bienes públicos que se realicen de manera electrónica. (Ver Art. 2,

numeral 23 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

37. **Fiscalización de obras:** La Fiscalización de obras esta basada en los oficios técnicos del fiscalizador de obra para la comprobación y verificación de que una obra se construye de acuerdo a 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.

El objetivo básico de 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 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 y con los aspectos contractuales.

38. **Fiscalizador de obras:** Servidor publico de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República que tiene como funciones la fiscalización de las obras del Estado, ejerce la fiscalización en la revisión del contrato de obra, durante la presentación de cuentas, durante la ejecución de la obra y finalmente en el recibo sustancial y aceptación final del proyecto en representación de la Contraloría General de la República. El fiscalizador de Obras le concierne confirmar que la entidad procede acorde a sus facultades y con el cumplimiento de disposiciones técnicas y contractuales establecidas para la realización de una obra pública.

39. **Formulario de Revisión Contratos y Adendas F1:** Es el formulario utilizado para comunicar las observaciones o resultados de la revisión de un contrato u Adenda, este formulario debe pasar al cuerpo del expediente general correspondiente. Lo debe preparar el fiscalizador de obras asignado al proyecto correspondiente y transferirlo al supervisor. La finalidad de este formulario es el de poder conocer previo a la presentación de estos documentos al conocimiento de los contratista y sugerir o recomendar alguna inclusión, enmienda o eliminación de algún concepto.

40. **Inicio de la ejecución de la obra:** La ejecución de la obra se iniciará en la fecha señalada en la orden de proceder expedida por la entidad contratante, dentro del plazo establecido en el pliego de cargos. En los casos en que no se ha previsto nada en el pliego de cargos, la fecha de inicio de la obra se establecerá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la del perfeccionamiento del contrato. (Ver Art. 85 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

41. **Licitación por mejor valor:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio no necesariamente es el factor determinante, el cual podrá realizar una institución del Estado cuando la complejidad del suministro o del servicio que va a ser contratado así lo requiera y el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento, 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 éste cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. (Ver Art. 28 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
42. **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). (Ver Art. 30 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 43. **Multa:** Las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para ejecución de la obra serán objeto de multas. La multa que se impondrá será entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%), dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional. (Ver Art. 83 y 110 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 44. **Multa en entregas parciales o avance de obra:** Cuando el contrato u orden de compra establezca que las entregas se podrán realizar en forma parcial o por renglones, y el contratista solicite la prórroga de un renglón específico; se impondrá la multa, cuando haya mérito, sobre el valor de los bienes no entregados correspondientes a ese renglón, excluyendo el Impuesto sobre la transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios o el Impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios, cuando proceda. En los contratos de obra y de servicios, en los cuales se estipule el pago parcial por avance de la obra o entrega de informe, la sanción se aplicará con base en la etapa dejada de ejecutar o el informe dejado de entregar por el contratista. (Ver Art. 111 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
 45. **Orden de compra O/C:** Documento que utiliza, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto. (Ver Art. 2, numeral 32 y 84 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública). Este medio de formalización del acto de selección de contratistas constituye un Contrato Público suscrito por el Estado. La fecha de la orden de proceder en estos casos será la fecha de recibido por parte del contratista. Los ajustes o cambios necesarios en las Órdenes de Compras deben incorporarse en el documento denominado administrativamente "Ajuste a la Orden de Compra".
 46. **Pago por avances de obras:** Los pagos se realizarán en la forma prevista en el contrato de obra. Para tal efecto, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de la obra, como presupuesto para el pago.

Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetara a las siguientes reglas:

1. En el pliego de cargos, se estipularan obligatoriamente las retenciones de porcentaje, por la entidad contratante al contratista, para garantizar el cumplimiento del contrato.
2. La cancelación del los pagos se deberá estipular obligatoriamente en el pliego de cargos y en el contrato, y esta se hará a partir de la presentación de la cuenta respectiva con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
3. Después de haberse completado la mitad de la ejecución de la obra contratada, se podrán continuar haciendo pagos, aun a pesar de discrepancias menores entre el contratista y la entidad contratante. Esta última, junto con la Contraloría General de la República, definirán el alcance de las discrepancias.
4. Si la retención es superior al costo de los trabajos por realizar hasta la terminación sustancial de la obra, se devolverá hasta el cincuenta por ciento (50%) del excedente al contratistas, de acuerdo con la fórmula que establezca el pliego de cargos o el reglamento.
5. Si la obra es contratada por fases, la retención afectará a cada una de las fases, y se devolverá cuando la fase haya sido concluida a satisfacción de la entidad contratante.

(Ver Art. 86 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

47. **Pagos parciales:** Los pagos parciales, según el avance de la obra, se sujetarán a lo indicado en el pliego de cargos, se estipularán obligatoriamente las retenciones de un porcentaje, por la entidad contratante al contratista, para garantizar el cumplimiento del contrato.
48. **Pliego de cargos:** Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios, 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. En el pliego de cargos no se podrán insertar requisitos o condiciones contrarias a la ley y al interés público. Cualquier condición contraria a esta disposición será nula de pleno derecho. (Ver Art. 2, numeral 33 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).
49. **Porcentaje de avance:** Para llevar un control de las actividades que se desarrollan en un proyecto se establece a cada actividad una cantidad total para su ejecución y un porcentaje de avance individual. Este porcentaje de avance individual se calcula dividiendo el valor de la cantidad de la actividad ejecutada entre el valor de total de la actividad multiplicado por 100. El porcentaje de avance total de la obra se determina de la misma forma, dividiendo la cantidad de la suma total de los montos de las actividades ejecutadas entre el monto total del contrato menos el 5% y multiplicar por 100.

Se puede decir que este es porcentaje de avance financiero.

50. **Porcentaje de avance físico:** Es un porcentaje de avance que se determina subjetivamente según lo observado en campo el cual puede estar relacionado con la cantidad de trabajo o etapas ejecutadas del proyecto. No está relacionado con los montos ejecutados del contrato.
51. **Revisión de Cuentas:** Una vez refrendado el contrato, el ente contratante solicitará a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la asignación de un Fiscalizador de Obras, quien visitará y evaluará físicamente el trabajo ejecutado, utilizando para ello el formato “Soporte de cuenta o Desglose de Actividades”, firmará dicho documento, y si el mismo coincide con su apreciación del valor de trabajo ejecutado, u ordenar las modificaciones del caso en el evento que no fuese así señalando las incongruencias encontradas. Cumplida la formalidad anterior el contratista podrá presentar la gestión de cobro; Nacional si es a través del Gobierno Central, Tesoro Institucional si se paga por la Institución Contratante o Tesoro Municipal. Es de suma importancia destacar que la función del fiscalizador se reporta solo como una revisión porque el refrendo es un atributo del Contralor General, además su participación en la revisión de las cuentas debe hacerse a través del ente contratante, por lo que debe abstenerse de hacerlo por medio del contratista, cualquiera que sea la modalidad.
52. **Revisión del Expediente General:** La responsabilidad de revisión del expediente por parte del fiscalizador de obras, se puede dividir en dos fases, para unos nace con la asignación para revisión de contratos u orden de compra en su trámite pre-aprobatorio, y su seguimiento hasta la consecución del refrendo por parte del Contralor General de la Republica, y la legalización de la Orden de Proceder por parte de la Entidad. Así éste está comprometido solo de todo lo actuado hasta esa etapa. Para otros nace cuando se genera la Orden de Proceder, y se le asigna su seguimiento durante el proceso de ejecución, hasta su culminación, legalizada con la firma del Acta de Aceptación Final en caso que se hallan cumplidos con todos los documentos y exigencias tanto de nivel técnico como administrativas. Es su deber revisar el expediente general a fin de que se garantice que contenga todos los documentos pertinentes, lo cual debe culminar con una nota preparada y firmada por el responsable o quien por asignación lo reemplazó.
53. **Sistema de Seguimiento de Documentos:** Sistema electrónico para el control, recibo y envió de la correspondencia y documentos. Actualmente se utilizan dos Sistemas el conocido con el nombre SCAFID (Sistema, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos) y el denominado SICO (Sistema Integrado de Correspondencia) generalmente utilizado por los documentos en trámite más antiguos.
54. **Soporte de Cuenta (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. De coincidir el detalle de avances en porcentaje con las cantidades que puedan ser verificadas, y ajustadas a

las especificaciones técnicas del proyecto, el Inspector de la Entidad, elabora el Cuadro de Avance Físico de Obra o Desglose de Cantidades, detallando las generales del contrato y la firma e identificación de por lo menos los tres funcionarios responsables del seguimiento y control del 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 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 signar el documento.

55. **Terminación de la obra:** Declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta de aceptación final, en la cual se hace constar el haber recibido a satisfacción la obra, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cargos o términos de referencia. (Ver Art. 2, numeral 46 y Art. 87 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

La entidad contratante mediante decisión unilateral y con fundamento en las condiciones establecidas en el pliego de cargos, puede recibir, para su uso u ocupación, una obra sustancialmente ejecutada, aunque queden pendientes etapas o trabajos por realizar. En estos casos la fianza de cumplimiento para responder por vicios redhibitorios y defectos de construcción o reconstrucción, empezará a regir desde el recibo de la parte sustancial de la obra usada y ocupada por el Estado, y para el resto de la obra, a partir del acta de aceptación final.

56. **Terminación sustancial de la obra:** Declaración de la Contraloría General de la República y de la entidad contratante, mediante acta, en la que se establece que el nivel de ejecución física de la obra permite su utilización, pese a la existencia de detalles que el contratista está obligado a subsanar. (Ver Art. 2 numeral 47 y Art. 87 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

57. **Vigencia de la fianza de cumplimiento:** La fianza de cumplimiento continuará en vigor por el término de un (1) año, si se tratara de bienes muebles, para responder por vicios redhibitorios, tales como la mano de obra, material defectuoso, y cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del contrato, salvo de bienes muebles consumibles que no tengan una reglamentación especial, el término de cobertura será de seis (6) meses. En los casos de defectos de construcción o de reconstrucción de obra o de bien inmueble, el término de cobertura para responder será de tres (3) años. (Ver Art. 87 y 101 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"La revisión técnica de contratos y órdenes de compra es una función del Departamento de Fiscalización de Obras, donde su competencia es con los contratos y órdenes de compra que impliquen la construcción, instalación o mantenimiento de una obra o equipo, diseño y confección de planos, servicios de inspección de obras, estudios de Ingeniería o Arquitectura."

A. REVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y ÓRDENES DE COMPRA.

- a. Propósito:** Evaluar técnicamente el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien él delegue esta responsabilidad. Recomendar la aprobación o rechazo del documento en vía de refrendo del Contralor General de la República o funcionario designado.
- b. Alcance:** Se trata de la revisión de todos los contratos y órdenes de compra de inversión de obras públicas.
- c. Referencia:** Para la revisión de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo como lo es: el presente manual, las normas que regula la contratación pública, las guías de fiscalización de obras públicas, 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.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** oficina de fiscalización, secretaria, jefe o subjefe de fiscalización de obras, fiscalizador de obra o el director donde aplique.
- e. Responsabilidades:** El control y seguimiento del proceso recae en el Jefe de Fiscalización de Obras de los Departamentos de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional. La revisión y evaluación del documento recae en el Fiscalizador de Obras asignado.
- f. Procedimientos:**
 - 1. Oficina de Fiscalización en la entidad**
 - Recibe el expediente del contrato o la Orden de Compra de la Entidad Contratante y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos vigente.
 - Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República.

- Se envía a la oficina la Dirección Nacional de Ingeniería en la sede institucional o regional los contratos y órdenes de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central los contratos que son mayores de B/. 300,000.00.

2. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Fiscalizadores de obras Encargados)

- Recibe el documento y registra en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. En las oficinas regionales, oficina de sede Institucionales se procede a registrar solo los Contratos de Obras u Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Los contratos que tratan de servicios técnicos, consultorías técnicas o Inspección de obras no se registran en COBE.
- Informa al Jefe para su asignación en el SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjefe o fiscalizador de obra encargado para su asignación e indicaciones para su revisión.

Herramientas: Nota de la Oficina de Contraloría General de la República que envió el documento, Hoja de Movimiento de Contratos, Formulario Listado Verificador F3a, Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

3. Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional o Regional.

- Asigna en el SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, sede regional o sede central y se entrega el Expediente del contrato al Fiscalizador de Obras con el listado verificador F3a.

Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos, Sistema COBE y Formulario Listado Verificador F3a.

4. Fiscalizador de Obra

- Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos.
- Se llena el Formulario F3a “Hoja de listado verificador de contratos”, marcando los documentos que se adjunta, faltan o no aplica en la revisión.

- Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública.
- Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo).
- Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.)
- Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra.
- Se llena el formulario F1 “Hoja de revisión de documento”, registrando los datos generales del contrato u orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.
- Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato adjunto, en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F1 y adjuntarlo.
- Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
- Se entrega el expediente a la secretaria o al funcionario responsable de la recepción y remisión de documentos.

Nota: Ver las guías de fiscalización de obras, Formulario F1, Formulario Listado verificador F3a, Ver la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública)

5. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Jefes o Subjefes)

- Sede Central: donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del Jefe del Departamento para enviar al Departamento de Fiscalización Jurídica Previa Central de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
- Sede Institucional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente si son órdenes de compra y si son contratos se

remiten a la oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Sede Institucional.

- Sede Regional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General. Si son órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en la sede Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a la Oficina de Fiscalización General en la sede Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en la sede Regional.
- Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.
- Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Herramientas: Sede central: nota por la secretaria. Sede institucional: reporte impreso del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS (Constancia de recibido).

Sede Regional: libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

g. Elementos de Control en el Proceso de Revisión de Contratos

1. Documentos básicos del Expediente y datos para la revisión:

- El contrato u orden de compra original.
- Descripción del contrato u objeto, la cual debe corresponder con el acto de licitación y plano presentado.
- Período de duración, otros términos y plazos para llevar a cabo el contrato en su plenitud, preferiblemente en días calendarios.
- Monto de la contratación.
- Fianza de Cumplimiento.
- Formas de pago permisibles y pagos anticipados garantizados por medio de una Fianza de Pago Anticipado.
- Cláusulas penales por demoras en la entrega viabilidad de cláusulas de incentivos por terminación anticipada (de haberse considerado estos últimos).
- Firma en el contrato, del contratista y del representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.

- El expediente debe contener todas las propuestas que participaron en el acto público. De ser una por procedimiento de excepción de contratación, se debe incluir en la propuesta que constituirá la contratación un desglose adecuado de las actividades a realizar con los precios unitarios asociados a cada una de ellas (evitar actividades globales en la medida de lo posible). Conforme a los Artículos 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley 22 Texto Único de Contrataciones Públicas.
- Acta de Acto Público. Debe verificarse la correspondencia de la información básica tomada de cada una de las propuestas y, en ese sentido, observar que se cumpla con el Artículo 42 ó 43, según sea el caso, de la Ley 22 Texto Único de Contrataciones Publicas.
- Acta de la Comisión Evaluadora (procedimiento de selección de contratista a ser favorecido con la adjudicación). Debe observarse un manejo del proceso en apego a la Ley 22 texto único de Contrataciones Publicas en sus Artículos 42 y 54; y de ser Procedimiento Excepcional de contratación en su Artículo Capitulo VIII del texto único de la Ley 22 de 2006.
- Precio oficial de la Entidad contratante elaborado previo al acto público (aún en contratación directa) debidamente desglosado en actividades, unidades de medición y precios unitarios asociados.
- Copia de planos del proyecto debidamente sellados por profesionales idóneos y aprobados por el departamento técnico correspondiente de la entidad. 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 y firmado por el profesional idóneo de la Entidad. Deben incluirse las posibles adendas a los planos, previas al Acto Público. De tratarse de un contrato de diseño y construcción se debe presentar plano conceptual del proyecto y programa de diseño.
- Copia del Pliego de Cargos o Términos de Referencia, conteniendo las Especificaciones Técnicas para el seguimiento de los proyectos durante su ejecución.
- Certificado de inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa contratista como persona jurídica o Certificado de Idoneidad del profesional contratista de Ingeniería o Arquitectura o técnico declarado idóneo por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para la ejecución de ese trabajo, como persona natural, al tenor de la Ley No.15 de 26 de enero de 1959.

2. El fiscalizador de obras debe tener una visión general de la forma cómo se llegó a la contratación y en base a que consideraciones se eligió al contratista o proveedor favorecido con la adjudicación. Se debe velar porque se haya actuado conforme a lo establecido en el Capítulo II y III de la Contratación Pública Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
3. El valor total del contrato u orden de compra debe corresponder a un valor aceptable dentro del mercado y comparable con el precio oficial dado por la entidad y cuando no es así la entidad contratante debe sustentar y justificar precio oficial.
4. Tanto en el precio oficial como el de la propuesta favorecida con la adjudicación se deben observar consistencia en el planteamiento de actividades, unidades de medición y cantidad de acuerdo a los esquemas o planos del proyecto.
5. El pliego de cargo y términos de referencia deben indicar el tipo de contrato: Precio alzado o global, precio unitario, contrato modalidad llave en mano, etc....
6. Las Fianzas de Cumplimiento, de Pago y de Pago anticipado se deben constituir según los modelos más recientes establecidos por la Contraloría General de la República y, en consonancia con ellos, se deben observar su inclusión en el pliego de cargo el modelo de fianza... En los contratos de obra pública la fianza de cumplimiento deberá constituirse por el 50% del valor del contrato, salvo disposición legal aplicable o una cobertura mayor determinada en el pliego de cargos. Los contratos u órdenes de compra menores de B/. 30,000.00 no es obligatorio la presentación de la fianza de cumplimiento, según lo que dispone el artículo 101 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
7. Las formas de pago especiales deben revisarse con suma atención y cuidado, sometiendo estas condiciones contractuales, incluso de ser posible, a la opinión del Director Nacional de Ingeniería. Entre estas están los anticipos que deben contar con fianzas de pago anticipado con una cobertura de 100%, (ver Artículo 2, numeral 22 y 102 del Texto Único la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
8. Las sanciones de multa deben estar preestablecidas en el modelo de contrato del Pliego de Cargos. Los incentivos para considerarse como viables deben atender los Artículos 83,110 y 111 del Texto Único Ley 22 de 27 de junio de 2006.
9. La asignación para revisión de contratos u orden de compra de obras las debe realizar el jefe de Fiscalización de Obras Regional o el Fiscalizador Encargado de las oficina de la Dirección nacional de Ingeniería en la Sede Institucional y en la Oficina de la Dirección de Ingeniería de la Sede Central el Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras, según la metodología establecida, siempre

buscando una distribución balanceada y no sobrecargar a un funcionario en la tarea de revisión.

B. REVISIÓN DE ADENDAS A CONTRATOS O AJUSTE DE ÓRDENES DE COMPRA

Un contrato u orden de compra puede contener una o más Adenda o ajuste de orden de compra, las cuales se constituyen primordialmente:

- Por extensión de tiempo.
- Por aumentos (únicamente).
- Por disminuciones (únicamente).
- Por aumentos y disminuciones
- Por aumento y disminuciones cuando el cierre aritmético sea nulo o cero o mutuamente excluyente). (Sujeto a las consideraciones legales del momento)
- Por ajustes de precio. (Artículo 71 de la Ley 22 del 26 de junio de 2006 y el artículo 221 del Decreto Ejecutivo 366 del 28 de diciembre de 2006.)
- Por otras condiciones establecidas en los pliegos de cargos.
- Por razones administrativas (cambio de partidas, cambios de escritura, otros...)

- a. **Propósito:** evaluar técnicamente el expediente de la Adenda del contrato u ajuste a la orden de compras en tramite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien el delegue esta responsabilidad y recomendar la aprobación o rechazo.
- b. **Alcance:** se trata de la revisión de todas las adendas a los contratos o ajustes a órdenes de compra relacionadas con la construcción de obras o instalación de equipos.
- c. **Referencia:** para la revisión de todas las adendas a los contratos o ajustes a órdenes de compra se utilizaran como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización, la ley de contratación publica, las normas de control interno, el sistema de control de obras (COBE) y leyes especiales de los sectores y compendio de documentos técnicos y legales.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina de Fiscalización, secretaria, jefe, subjefe, fiscalizador de obras o el director donde aplique.
- e. **Responsabilidades:** el control y seguimiento del proceso recae en el Jefe de Fiscalización de Obras de los Departamentos de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regionales de la

Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R.. La revisión y evaluación del documento recae en el Fiscalizador de Obras asignado.

f. Procedimientos:

1. Oficina de Fiscalización en la Entidad

- Recibe el expediente de la Adenda o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República. Se envía a la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en la sede Institucional o Regional (adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central las adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.

Herramientas: nota de envío por la Entidad. Hoja de Movimiento.

2. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Fiscalizador de obras encargado de la sede)

- Recibe el documento y registra en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. En las regionales, sede Institucionales se procede a registrar la Adenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).
- Informa al Jefe para su asignación en SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjefe para su asignación e indicaciones para su revisión.

Herramientas: nota de la oficina de la Contraloría General de la República que envió el documento, Formulario Listado verificador F3b, Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

3. Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras

- Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, regional o sede central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras.

Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos y Sistema COBE.

4. Fiscalizador de Obra

- Procede a la revisión de la Adenda del contrato o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos.
- Se llena el Formulario F3b “Hoja de listado verificador de adendas”, marcando en el recuadro los documentos que se incluyen, que no aplican o faltan en el expediente.
- Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la Adenda del contrato o ajuste de la orden de compra y verifica si cumple con los requisitos dispuestos en la Texto Único de la Ley 22. Hace consulta a COBE. Verifica informe de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico.
- Examina cada cláusula en la Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.
- Examina los documentos técnicos que acompañan a la Adenda o ajuste a la orden de compra. (Planos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades.) Emite opinión técnica favorable o desfavorable sobre la Adenda o ajuste a la orden de compra
- Se llena el formulario F2 “Hoja de revisión de Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra”, registrando los datos generales de la Adenda del contrato o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.
- Llenar la Hoja de Movimiento que trae la Adenda o ajuste a la orden de compra adjunta en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 y adjuntarlo.
- Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
- Se entrega el expediente a la secretaria.

Herramientas: Las Guías de Fiscalización de Obras, Formulario F2, Formulario Listado verificador F3b, Texto Único de la Ley 22 de Contratación Pública y modificaciones.

5. Funcionario responsable de recibir y remitir documentación en la oficina de la Dirección Nacional Ingeniería en las sedes Institucionales o Regionales (Secretarías o Jefes o Subjefes)

- Sede Central: donde se revisan la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.
- Sede Institucional: donde se revisan la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS para enviar a la oficina de Fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la órdenes de compra y si son Adendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del área.
- Sede Regional: donde se revisan Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización General Regional de la C.G.R.; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.
- Sede Central: una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.
- Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.

Herramientas:

Sede central: nota por la secretaria.

Sede Institucional: reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos (Constancia de recibido).

Sede Regional: libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Sistema de Seguimiento de Documentos.

g. Elementos de Control en el Proceso de Revisión de Adenda a Contratos de Obras o Ajuste a Orden de Compra.

1. Documentos básicos del expediente para la revisión:

- Adenda del contrato de obra o ajuste a la orden de compra (numero de contrato y objeto) la cual debe corresponder con el contrato u orden de compra original.
- Contrato u orden de compra original y de adendas o ajuste de las órdenes de compra anteriores, de existir.
- Informe técnico de justificación de las modificaciones.
- Órdenes de cambios con los cálculos métricos y financieros correspondientes, debidamente autorizado y firmados por el inspector designado por entidad.
- Endosos correspondientes a la fianza de cumplimiento de existir; ya sea de monto o de tiempo.
- Planos de las modificaciones debidamente sellados y aprobados por profesional idóneo y la Entidad.

2. Aspecto básico a revisar en la Adenda de Contrato de Obra o Ajuste de Orden de Compra:

- Descripción de la Adenda o ajuste a la orden de compra (número de contrato y objeto) la cual debe referir al contrato original en cuanto al número y denominación y debe seguir, en su numeración, una secuencia lógica, según se vayan elaborando referidas adendas al mismo contrato (se debe verificar contra el Expediente General).
- Todo cambio debe obedecer al debido estudio, evaluación, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc.
- Si los contratos u orden de compra contemplan planos originales, los planos de la Adenda de contrato de obra o ajuste a la orden de compra deben tener la debida oficialización de la entidad.
- Especificaciones técnicas suplementarias de no haber sido consideradas en el cuerpo original de las especificaciones.
- Las fianzas de cumplimiento se deben redefinir mediante endosos en función de los cambios de monto en la contratación (aplicación de la relación porcentual contractual para obtener el límite máximo de responsabilidad) o de la duración de la misma.
- Cuando se trata de Adenda de tiempo revisar el período de duración, otros términos y plazos para llevar a cabo el contrato en su plenitud.
- Cuando se trata de modificación de monto, verificar los cálculos del ajuste de costo de la Adenda o ajuste a la orden de compra.

- Firma de la Adenda o ajuste de la orden de compra por parte del contratista y del representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.
 - Verificar en el Sistema de Control de obras del Estado COBE el expediente electrónico del Contrato u Orden de compra los informes avances y observaciones que ha realizado el Fiscalizador de obras asignado al seguimiento de la obra.
 - Por ajustes de precio verificar si están incluidas cláusulas de ajuste de precios por variación de costos, mediante formulas matemáticas, según lo estipulado en el artículo 71 de la Ley 22 del 26 de junio de 2006.
 - El fiscalizador de obras debe tener una visión general de la forma cómo se llegó a realizar las modificaciones del contrato u orden de compra, en base a los informes de justificación técnica, órdenes de cambios e informes de avance registrados en COBE.
3. El procedimiento que se sigue en el trámite de las Adenda es relativamente el mismo que se ha establecido para la tramitación de los contratos de que se ajusten las coberturas y los límites máximos de responsabilidad de las fianzas a las nuevas condiciones establecidas en esta.
 4. La justificación técnica, Los estudios, evaluaciones, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc. deben recibir el debido grado de formalización de la entidad, a través de las unidades gestoras correspondientes, y sustentada con información técnica generada durante la ejecución de la obra, todo esto conlleva una índole de objetividad y de manejo fuera de suposiciones o planteamientos no demostrables o evidentes.
 5. Los precios estipulados en los cambios deben observar consistencia en el planteamiento de actividades, unidades de medición y cantidad de acuerdo a los planos del proyecto.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

"La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República tiene la tarea de fiscalizar y dar seguimiento durante su ejecución, a los proyectos de obras civiles, de edificación y infraestructura que llevan a cabo empresas privadas a través de contratación con el Estado Panameño."

A. ASIGNACIÓN DEL FISCALIZADOR DE OBRAS PARA FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA.

- a. Propósito:** Asignar a un Fiscalizador de Obras para realizar la fiscalización y seguimiento a la obra; una vez que la Entidad de la orden de proceder de un contrato de obra.
- b. Alcance:** Trata de la forma en que se asigna la fiscalización de un contrato u orden de compra a un fiscalizador de obra para realizar el seguimiento, informes y registros correspondientes en el sistema COBE cuando procede.
- c. Referencia:** para la asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra se utilizara como documentación de apoyo el presente manual, el Sistema de Control de Obras COBE u otra herramienta que sirva para verificar la carga de asignaciones, distribución del trabajo y determinar la asignación correspondiente.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Secretaria de la sedes Institucional o Regional, Jefe Regional de fiscalización de Obras del Estado o Encargado de sede y el fiscalizador de obra.
- e. Responsabilidades:** La asignación recae en el Jefe Regional de Fiscalización de Obras del estado o Encargado de la Sede Institucional (en sedes donde existe un solo fiscalizador de obras este asume esta labor).
- f. Procedimientos:**
 - 1. Unidad Técnica de la Entidad Contratante**
 - Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R en la Sede.
 - 2. Secretaria de la Sede Central del Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. :**
 - Recibe copia de la nota de la orden de proceder, realiza su escaneo y remite por correo electrónico a la sede Institucional o sede Regional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefe Panamá Centro y Jefe Regional.

Herramientas: Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.

3. Jefe Regional o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la orden de proceder.
- Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores de la sede institucional o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada.
- Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE
- Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE
- Envía correo electrónico notificando la asignación con la nota digitalizada al Fiscalizador de Obras Asignado, con copia a la Jefatura de fiscalización Regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro de la C.G.R.
- **Herramientas:** Sistema COBE, Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico

4. Fiscalizador de Obras Asignado:

- Recibe por Correo Electrónico la orden de proceder con la asignación para fiscalizar el contrato de obra. En las Sedes Institucionales o Regionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras este realizará los pasos 3 y 4.

Herramientas: documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

g. Elementos de Control para la Asignación del Fiscalizador de Obras del Estado.

- Recibir por parte de la entidad la nota de la orden de proceder.
- Consultar en COBE u otra herramienta que sirva para verificar carga de asignaciones de cada fiscalizador de obras del estado en las sedes Institucionales o Regionales y realizar la asignación manteniendo las cargas de trabajo balanceadas.
- Verificar el registro en COBE del contrato u orden de compra al que corresponde la orden de proceder.
- Registrar la orden de proceder en el Sistema COBE.
- Registrar la asignación del contrato en el Sistema COBE.
- Enviar las notas de orden de proceder y de asignación por correo electrónico y lograr que estas sean debidamente recibidos por el destinatario.
- Jefe Departamento de Fiscalización de Obras del estado Panamá Centro o Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado o el Fiscalizador de Obras del Estado Encargado de una sede Institucional debe tener una visión general de la cargas de trabajo que tenga en ese momento los Fiscalizadores de obras y determinar en forma balanceada la asignación.

- Consultar al Sistema COBE como están distribuida las asignaciones (Reporte de producción).
- La asignación realizada implica que el fiscalizador de obra deberá dar seguimiento al contrato de obra mediante una fiscalización técnica, oportuna, eficiente y eficaz, realizando los informes y registro correspondientes en el Sistema COBE.
- En los Oficinas Sedes Institucionales o regionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras del Estado este realizará las tareas del Fiscalizador de Obras del Estado Encargado o el Jefe Regional de Fiscalización de Obras del Estado.
- Cambio de Asignaciones: Ésta debe ser realizada por el Jefe Regional de Obras del estado o Fiscalizador de Obras del Estado encargado previa justificación por razones administrativas o fuerza mayor que afecte el seguimiento de la ejecución del contrato por el fiscalizador de obras inicial.

B. FISCALIZACIÓN PERIÓDICA DE OBRAS PÚBLICAS.

- a. **Propósito:** Comprobar la adecuada realización de los procesos contractuales pactados. Determinar en forma ocular el avance que tiene la obra al momento de la visita para actualizar en el Sistema COBE. Evidenciar problemas en la obra y sus retrasos.
- b. **Alcance:** Se trata de darle seguimiento y verificación de su realización de acuerdo a los planos y términos de referencia a obras públicas con prioridad a las mayores de B/ 300,000.00 sin que medie una solicitud de revisión de soporte de cuenta y las que a criterio del fiscalizador de obra considere que requiere actualización en sistema COBE. La fiscalización periódica a proyectos de difícil acceso o área crítica, se hará a criterio del Fiscalizador de Obras de la Dirección Nacional de Ingeniería, por lo anterior, en aquellos que no se ha efectuado esta, se hará en la que se realiza en la Fiscalización para soporte de cuenta de obra pública descrita en el punto (C), es importante destacar que este seguimiento y revisión del punto (C) es mensual.
- c. **Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, la ley de contratación pública, y otras.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Fiscalizador de Obras asignado.
- e. **Responsabilidades:** La responsabilidad de la verificación periódica a la obra es del Fiscalizador de Obras asignado.

f. Procedimientos:**1. Fiscalizador de Obra:**

- Determina a su criterio la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y del tipo de proyecto, que requiera actualización en sistema COBE.
- Preparación para realizar la fiscalización eventual o periódica de la obra.
- Comunicar al Jefe que va a realizar una fiscalización eventual o periódica a la obra.
- Visita a la obra.
- Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario F4 (Reporte de Fiscalización de Obra Pública).
- Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE.
- Comunicar al Jefe que ha realizado la Fiscalización periódica a la obra. (El jefe verificara en el sistema COBE los registros realizados)

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance, formulario F4, Correo electrónico, vehículo de la institución, cronograma, cámara.

g. Elementos de Control en el Proceso de Fiscalización Periódica del Proyecto.

- Revisar el Plano y sus modificaciones. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construye según lo contratado.
- Revisar el Pliego de cargos y contrato.
- Revisar el desglose o alcance de la obra.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.
- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar formulario de Reporte de Fiscalización de Obras Públicas F4 (Copias en Papel químico).
- Verificar la presencia de profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura en las obras en ejecución (Residentes e Inspectores) donde se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las actividades según el desglose o alcance y cronograma de trabajo.
- Verificar calidad de trabajos en forma ocular.
- Tomar fotos para COBE.

- Verificar funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Llenar el formulario F4 denominado Reporte de Fiscalización de Obras Públicas.
- Verificar si la obra recibe una adecuada labor de inspección por parte de la Entidad.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, cronograma de trabajo, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio (de existir) e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.
- Esta fiscalización se puede realizar con la presencia o no del Inspector de la entidad.
- Entre algunos factores que pueden determinar la realización de esta fiscalización periódica a la obra pueden estar, actualización del COBE, desfase comprobado en el cronograma, terminación del periodo de la obra sin recibir nota de la entidad para realizar fiscalización final.
- El Jefe verificara a través del Sistema COBE el registro del informe de Fiscalización Periódica realizado por el Fiscalizador de Obras.

C. FISCALIZACIÓN PARA SOPORTE DE CUENTA DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Comprobar la realización de los trabajos de acuerdos a los planos, el alcance y los términos de referencia basado en una solicitud para fiscalización a la obra mediante invitación escrita. Verificación ocular de los trabajos y aprobación de los soportes de cuentas según lo realizado en campo; documento esencial este para proceder al trámite de la gestión de cobro correspondiente. Determinar el avance que tiene la obra al momento de la visita para actualizar en el Sistema COBE. Evidenciar problemas en la obra y sus retrasos.
- b. **Alcance:** Se trata de darle seguimiento y comprobación al desglose de actividades ejecutadas de acuerdo a los planos y términos de referencia de todos los contratos de obras públicas. (Ver anexo No. 1)

- c. Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo las guías de fiscalización de obras, las normas que regulan contratación pública y otros.
- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad Contratante (Inspección), contratista, secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, Jefe regional, Fiscalizador de Obras Encargado de sede y el Fiscalizador de obra asignado al proyecto.
- e. Responsabilidades:** La responsabilidad de la Inspección de la obra recae en el Inspector(a) de la obra por parte de la Entidad y la responsabilidad de la fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador(es) de obras asignado(s).
- f. Procedimientos:**

1. Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):

- Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R., la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.

Herramientas: Nota de solicitud de Fiscalización.

2. Secretaria de la oficina de la Dirección General Ingeniería de la C.G.R. (en Sedes Institucionales o Regionales):

- Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Jefe de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramientas: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Jefe de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalizador de Obra Encargado de la sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.

4. Fiscalizador de obra:

- Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.
- Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra.
- Visita a la obra.
- Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo.
- Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verificar el suministro o el funcionamiento de equipos de instalaciones incluidos en el soporte de cuenta.
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario
- Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que él contratista pase un original en limpio.
- Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar por todas las partes el borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno.
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.
- Cuando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado y verificado por él representante del contratista y él inspector de la entidad, se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página resumen donde aparece el total bruto de ejecución física de la obra y coloca las iniciales de su nombre en cada hoja del soporte de cuenta original.
- Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega al contratista.
- Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE determinar si cumple con el tiempo la obra o si la misma se encuentra en desfase.

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehículo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista, cámara, original soporte de cuenta, escáner.

g. Elementos de Control para la Fiscalización de Soporte de Cuenta de Obras Públicas:

- Revisar el plano, sus modificaciones y las especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construye según lo contratado.
- Revisar que el soporte de cuenta en borrador (desglose de actividades) debe presentar como elementos básicos: El nombre de proyecto, contratista, número de contrato, valor del contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de terminación del contrato, plazo del contrato, porcentaje de avance del soporte de cuenta, número soporte de cuenta, y periodo del soporte de cuenta. (Este borrador de soporte se utilizará en los casos necesarios). Ver modelo de Formulario F5 Cuadro de presentación de cuentas (soporte de cuenta).
- Cuando el soporte de cuenta muestre la aprobación de actividades parciales o al 100% y presente actividades vinculadas con una Adenda (adicionales o eliminadas), al mismo debe añadirle las nuevas actividades y no quitar las actividades eliminadas (simplemente estas ultimas no se cobrarán). No se podrán presentar las actividades de la Adenda en un soporte separado.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.
- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar el formulario de Informe de Fiscalización de obras F4 Reporte de Fiscalización de Obra Pública (Copias Papel químico).
- Verificar la presencia de profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura en las obras en ejecución (Residentes e Inspectores) donde se requiera.
- Verificar el cumplimiento de las actividades según el soporte de cuenta (desglose o alcance). Determinar los porcentajes según lo realizado en la obra. Estos detalles y cifras están compendiado en el soporte de cuenta borrador, el cual deberá recibir las firmas de todos los involucrados, en este evento en cada una de las páginas. Este borrador, con sus correcciones, deberá ser suministrado en sitio por el inspector de la entidad para evaluar los avances por actividad que sustentarán el soporte de cuenta a todos los entes involucrados en la contratación. No puede ser alterado, posteriormente a los acuerdos, de la manera unilateral por ninguna de las partes, pero las correcciones debidamente anunciadas por las partes será potestad del fiscalizador de obras de la Dirección Nacional de Ingeniería admitirlas.
- Verificar calidad de trabajos en forma ocular.

- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen. Si éstas no se realizan o existan dudas por el aspecto físicos que presenta el material suministrado el fiscalizador de obra puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorio independientes, siempre y cuando haya autorización de los superiores.
- De ser necesario el fiscalizador de obra puede solicitar certificaciones de especialistas en obras que por su complejidad lo requieran.
- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar sistemas y equipos instalados incluidos en el soporte de cuentas y su funcionamiento cuando se realicen las pruebas.
- Verificar avance físico de la obra con relación al cronograma y el tiempo transcurrido.
- Tomar fotos para llevar un registro gráfico de lo ejecutado.
- Llenar el formulario F4 Reporte de fiscalización de Obra Pública.
- Al retornar a la oficina se registra toda la información levantada en campo en el Sistema COBE.
- En la oficina, el fiscalizador de obra examina el Soporte de Cuenta original ya firmado por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser Profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingenieros, Arquitecturas, Técnicos, Maestro de Obras, otros). Se compara con la información registrada en COBE (soporte anteriores) y lo verificado en campo, (se revisa las cantidades, montos, totales, fecha de inspección y periodos del soporte).
- Si todo está correcto se procede al sellado y firma de cada hoja del soporte de cuenta original, se escanea cada hoja (si se cuenta con el equipo) y se registra en el Sistema COBE. El soporte de cuenta original se entrega al Contratista para el trámite de su gestión de cobro.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del estado del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e

identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.

- Esta fiscalización por soporte de cuenta se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- Los soportes de cuenta que involucren cambios de actividades que no modifiquen el costo del contrato, se procederá refrendar dichas actividades si las mismas están formalizadas mediante una orden de cambio debidamente sustentada por la entidad, no es necesario presentar Adenda.
- Si los soportes de cuenta involucran trabajos extras (costo adicional), se aprobará el soporte de cuenta sólo si presenta la Adenda debidamente refrendada.
- Es importante verificar que el período del soporte de cuenta este dentro del plazo estipulado en el contrato y lleve una secuencia con los soportes de cuenta anteriores. Si el periodo del soporte que se verifica se encuentra fuera del plazo del contrato adenda de tiempo, se procede a firmar, sellar el soporte y registrar la fecha en que se realiza la inspección a fin de que el fiscalizador general tenga claro que los trabajos se han realizados pero están fuera del periodo contractual.
- Según la naturaleza del proyecto, el profesional que ejerce la función de fiscalizador de obras deberá hacer uso de sus criterios profesionales para llegar a un entendimiento de lo ejecutado y velar porque todo porcentaje que se haya acordado entre él y los representantes de la parte contratista y los representantes de la entidad contratante o unidad gestora no excedan lo que físicamente se puede acreditar.

D. FISCALIZACIÓN POR TERMINACIÓN SUSTANCIAL DE LA OBRA, MEDIANTE ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Realizar declaración conjunta, de la Contraloría General de la República y la Entidad contratante, mediante acta, donde se establece que el nivel de ejecución física de la obra permite su utilización, pese a la existencia de trabajos pendientes que el contratista está obligado a ejecutar.
- b. **Alcance:** Corroborar la realización de los trabajos de acuerdo a planos, términos de referencia y que la entidad actuó conforme a sus facultades para el recibo sustancial de la parte propiamente ejecutada.
- c. **Referencia:** Para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, la ley de contrataciones y sus modificaciones, normas de control interno gubernamental y otros.

- d. Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad (Inspección), Contratista, secretaria de la oficina de Ingeniería, Jefe regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede y el fiscalizador de obra asignado.
- e. Responsabilidades:** La responsabilidad técnica de la obra es exclusiva del representante técnico de la Entidad Contratante y la fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador de obras del estado asignado, que verifica los resultados físicos básicos para el recibo sustancial que ha establecido la entidad contratante.
- f. Procedimiento:**

1. Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):

- Por medio de nota solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la Fiscalización de la Obra por terminación sustancial de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Sustancial.

Herramienta: Nota de solicitud de Fiscalización

2. Secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería (De las diferentes sedes):

- Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por Terminación Sustancial, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o al Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramientas: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de Fiscalización por Terminación Sustancial de la obra y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.

4. Fiscalizador de obras:

- Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por Terminación Sustancial y se pone en contacto con la unidad

técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.

- Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por la Terminación Sustancial.
- Comunica a la Jefatura la realización de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial.
- Visita a la obra.
- Verifica el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corrobora el porcentaje ejecutado del contrato
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verifica el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.
- Corrobora si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.
- Toma fotos para el COBE.
- Llena el formulario
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.
- En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar, entre otros.
- Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial
- El Acta de Recibo Sustancial firmada se entrega a la Inspección del proyecto.
- Se escanea y se registra el acta y carga en el Sistema COBE.
Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y Reporte de Fiscalización de Obra formulario F4, correo electrónico, vehiculo de la institución.

g. Elementos de Control en la Fiscalización a la Obra por la Terminación Sustancial:

- Revisar el plano, sus modificaciones y especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la parte sustancial ejecutada de la obra se construyó según lo contratado.
- Revisar el desglose de actividades y términos de referencia.
- Consulta preliminar al expediente electrónico COBE.

- Llevar al sitio de la obra cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar Formulario de Reporte de Fiscalización de Obras F4 (Copias Papel químico).
- Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corroborar el porcentaje ejecutado del contrato.
- Confirmar los trabajos pendientes y actividades a subsanar.
- Verificar en forma ocular la calidad de trabajos realizados.
- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen o requieran. Si éstas se realizan y existan dudas o sospecha sobre la calidad de los materiales utilizados en una obra y éstos formen partes de actividades que implica una suma sustancial del proyecto, el fiscalizador de obras puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorio independientes con recursos de la Contraloría General de la República.
- La solicitud de pruebas de laboratorio la realizara mediante un informe especial a la Dirección Nacional de Ingeniería, explicando las razones por la cual se requiere hacer las pruebas de un laboratorio independiente. La Dirección Nacional de Ingeniería deberá proveer los recursos en el presupuesto anual para hacer frente a estas solicitudes. La decisión de realizar las pruebas de laboratorio independiente, es del Director Nacional de Ingeniería.
- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar funcionamiento aleatorio o a discreción de equipos e instalaciones.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Tomar fotos para COBE.
- Llenar el formulario F4.
- Al retornar a la oficina se registrar todo lo documentado en campo en el Sistema COBE Informe de avance y fotos.
- En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en la Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales que deben concordar con el contrato, los valores del contrato original, las adiciones, disminuciones, valor final, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, tiempos y prorrogas del contrato,

observaciones, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar y fecha de aceptación sustancial.

- Si todo esta correcto se procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial (un sólo original y a solicitud del interesado se podrán firmar las copias requeridas), se escanea y se registra en el Sistema COBE. El Acta de Recibo Sustancial ya firmada se entrega a la Inspección de la Entidad Contratante.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión general del estado del proyecto, consultando los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.
- Esta fiscalización se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- Las actividades a recibir sustancialmente que involucren cambios o actividades modificadas, sólo se procederá refrendar el acta si las mismas están formalizadas mediante una orden de cambio y si se trata de trabajos extras por medio de una Adenda debidamente refrendada.
- El Acta de Recibo Sustancial, se aplica en aquellos casos en que las instituciones por razón de necesidad evidente requieran de habitar o hacer uso de una parte de la obra que esté en ejecución y no se haya concluido en su totalidad. Esta acta será firmada por el fiscalizador siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el numeral 47 del Artículo 2 Texto único de la Ley No. 22 de Contratación Pública, en concordancia con el segundo párrafo del Artículo 87 del referido Texto único.
- Esta acta tiene el mismo trámite y efecto que el Acta de Aceptación Final de Obras, pero aplicado a la parte que se recibe, permitiendo al contratista el cobro de las retenciones efectuadas de la parte recibida. El resto de la obra que se mantiene en ejecución será pagada en la misma forma en que se realizan los pagos de un proyecto normal, y una vez terminada en su totalidad, se cierra el proyecto con el Acta de Aceptación Final.
- No aplica un acta de recibo sustancial cuando todos los trabajos del contrato original estén terminados y sólo se encuentra en trámite una Adenda de tiempo y/o monto. Ya que el contrato no mantiene pendiente ninguna actividad de la obra en ejecución.

Si se firma un acta de recibo sustancial permitirá liberar todas las retenciones efectuadas y de no aprobarse la Adenda en trámite no se tendrá garantía para aplicar sanciones.

- No se debe utilizar un acta de recibo sustancial para establecer una fecha de terminación de la obra.

E. FISCALIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA OBRA, MEDIANTE ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA.

- a. **Propósito:** Realizar declaración conjunta, de la Contraloría General de la República y la Entidad contratante, mediante acta de aceptación final, donde se establece que la entidad recibe la obra a satisfacción, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cargos y términos de referencia y se considera viable los criterios, procedimientos y resultados físico primordiales de aceptación final y se finiquita los procesos de fiscalización que facultan la transferencia y el usufructo de la totalidad de estos bienes por el Estado y sus beneficiarios.
- b. **Alcance:** Corroborar la realización de los trabajos de acuerdo a planos, términos de referencia y que la entidad actuó conforme a sus facultades para aceptación final.
- c. **Referencia:** para la fiscalización de los contratos de obras se utilizarán como documentación de apoyo el presente manual, las guías de fiscalización de obras, las normas que regulan la contratación pública y sus modificaciones, las normas de control interno gubernamental y otros.
- d. **Unidades que intervienen en el proceso:** Oficina técnica de la Entidad Contratante (Inspección), Contratista, secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R., Jefe regional o Fiscalizador de Obras encargado y el fiscalizador de obra asignado.
- e. **Responsabilidades:** La responsabilidad técnica de la obra, es exclusiva del representante técnico de la Entidad Contratante y el contratista. La fiscalización de la obra le corresponde al fiscalizador de obras del Estado asignado, que verifica los resultados físicos básicos para la aceptación final que ha establecido la entidad contratante.
- f. **Procedimiento:**
 1. **Oficina Técnica de la Entidad Contratante (Inspección):**
 - Por medio de nota solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la Fiscalización de la obra por la terminación de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Final.

Herramienta: Nota de solicitud de Fiscalización.

2. Secretaria de la oficina de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. (De las diferentes sedes de Ingeniería):

- Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional a la que corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Herramienta: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

3. Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de sede Institucional:

- Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final y remite la nota al Fiscalizador de Obras que tiene la asignación del contrato de obra.

4. Fiscalizador De obras:

- Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad contratante (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.
- Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Terminación (Acta de Aceptación Final).
- Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización a la obra por su terminación (Acta de Aceptación Final).
- Visita a la obra.
- Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato, de Adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos.
- Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.
- Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario de Reporte de Fiscalización de Obra F4.
- Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.

- En la oficina cuando el Acta de Aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad Contratante y el Representante del Contratista, se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros.
- Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias),
- El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección del proyecto.
- Se escanea y se registra el acta y carga en el Sistema COBE.

Herramientas: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehiculo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado, cámara, original soporte de cuenta, Escáner.

g. Elementos de Control en la Fiscalización de la Obra por Terminación.

- Se debe verificar el plano, sus modificaciones y las especificaciones técnicas. Herramienta que servirá para comprobar que la obra se construyó según lo contratado.
- Se debe revisar el desglose de actividades y términos de referencia.
- Consultar al expediente electrónico COBE.
- Llevar cámara, cinta métrica, y cualquier otro Instrumento de medición.
- Llevar formulario de Informe de Fiscalización de obras F4 (Copias Papel químico).
- Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato según los planos, el desglose, alcance y términos de referencias.
- Verificar en forma ocular la calidad de trabajos realizados.
- La inspección de la entidad debe verificar y realizar los controles de calidad requeridos para cada tipo de actividad según las especificaciones técnicas y exigir las pruebas de laboratorio cuando éstas lo señalen o requieran. Si éstas se realizan y existan dudas o sospecha sobre la calidad de los materiales utilizados en una obra y estos formen partes de actividades que implica una suma sustancial del proyecto, el fiscalizador de obras puede solicitar que se realicen pruebas de laboratorios independientes con recursos de la Contraloría General de la República.
- La solicitud la realizará mediante un informe especial a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República explicando las razones por la cual se requiere hacer las pruebas de un laboratorio independiente. La Dirección

Nacional de Ingeniería deberá proveer los recursos en el presupuesto anual para hacer frente a estas solicitudes. La decisión de realizar las pruebas de laboratorio independiente la tomará el Director Nacional de Ingeniería.

- Verificar las modificaciones y cambios realizados a la obra.
- Verificar funcionamiento aleatorio o a discreción de equipos e instalaciones.
- En casos de sistemas especiales contra incendio se le solicitará a la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá, la certificación correspondiente.
- Verificar tiempo de ejecución de la obra y desfases.
- Tomar fotos para COBE.
- Llenar el formulario F4.
- Al retornar a la oficina se registrará todo lo documentado en campo en el Sistema COBE Informe de avance y fotos.
- En la oficina cuando el Acta de Aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales que deben concordar con el contrato, los valores del contrato original, de las adiciones, disminuciones, monto final, tiempos y prórrogas del contrato, observaciones y fecha de aceptación final.
- Si todo está correcto se procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final (un sólo original y a solicitud del interesado se podrán firmar las copias requeridas), se escanea y se registra en el Sistema COBE. El Acta de aceptación Final ya firmada se entrega a la Inspección de la Entidad Contratante.
- El Acta de Aceptación Final de Obras, permite al contratista el cobro de las retenciones efectuadas y finiquita los procedimientos de fiscalización que facultan la transferencia y el uso de la totalidad de estos bienes por el Estado.
- El fiscalizador de obras debe tener una visión total del proyecto para realizar la fiscalización de aceptación final y haber consultado los planos y el sistema COBE.
- Conocer la localización específica del proyecto y los requerimientos esenciales para llegar hasta él.
- Conocer el tiempo de la obra, vigencia de la fianza de cumplimiento, órdenes de cambio e informes de fiscalización anteriores.
- Llevar y utilizar los elementos de seguridad como chaleco reflector, botas y casco, para protección en un área de peligro e identificarnos como funcionario fiscalizador de la Contraloría General de la República.

- Esta fiscalización se realiza con la presencia obligatoria del Inspector de la entidad y el contratista.
- El contenido del acta de aceptación final debe confeccionarse, donde sea posible, en una sola hoja (8 ½" x 14"). En caso que se requiera se podrá escribir en su otra cara o en otra hoja debidamente controlada.
- Los contratos que involucren cambios de actividades que no modifiquen el costo del contrato, se procederá refrendar el acta de aceptación final si dichas actividades están formalizadas mediante una orden de cambio debidamente sustentada por la entidad.
- Los contratos que involucran trabajos extras (costo adicional), se firmará el acta de aceptación final sólo si presenta la Adenda debidamente refrendada.
- En el acta de aceptación final se establece que la entidad recibe la obra objeto del contrato en el entendimiento que ésta ha realizado los procesos de inspección, controles de calidad, verificación y cumpliendo con las disposiciones legales, el pliego de cargos y del resto de los documentos contemplados contractualmente, donde la entidad establece la fecha oficial de terminación de la obra.
- Cuando hay aplicación de multa cuando la obra termina desfasada, la entidad debe determinar al momento de la inspección final el monto de la multa aplicable de acuerdo al procedimiento indicado en el contrato.
- Cuando un contrato tiene Acta de Entrega Sustancial y después se procede a recibir la obra por otro Fiscalizador de Obra que no participó en la entrega sustancial, quien firma el Acta de Aceptación Final, solamente atenderá las actividades que quedaron pendientes en el recibo sustancial, dejando constancia de esto en la sección de observaciones.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES OPERATIVAS EN LA FISCALIZACIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS

A. ROTACIÓN.

a. Coordinaciones

Dada la creación de oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería de la C.G.R. en oficinas de coordinaciones y la aplicación de controles usados en la fiscalización como lo es la rotación de fiscalizadores en las diferentes entidades se ha determinado rotar el personal técnico en los oficinas de coordinaciones de acuerdo a las necesidades con el fin de crear una atmósfera transparente y a la vez lograr que los técnicos logren conocimiento del manejo de la fiscalización de obra en las diferentes instituciones.

La rotación en las oficinas de coordinaciones deberá darse por escrito en un periodo anticipado mínimo de 15 día a fin de que el fiscalizador de obra saliente pueda dejar todo en orden; es decir, todos los informes correspondientes y actualizado de los proyectos que tiene asignado.

b. Regionales

En las oficinas regionales no se da este sistema de rotación por Provincias debido a las distancias que hay de una Provincia a otra; lo cual causaría problema de atención y gastos extras al personal de la Contraloría General de la Republica.

La rotación se aplica solo dentro de las oficinas Regionales en los distritos asignados donde se realizarán la rotación en términos de 18 a 24 meses, ya que es una forma más eficiente, eficaz y económica de aplicar este tipo de control. Esto puede variar según el volumen de trabajo que se de en un momento dado.

B. SEGUIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA.

La fiscalización de obra requiere un seguimiento continuo desde el inicio hasta el final, cualquier interrupción, cambio de fiscalizador de obras, puede generar conflictos y retrasos en la obra ya que el fiscalizador entrante se tendría que actualizar de todo lo ocurrido en el proyecto. También se podrían estar dando aprobaciones de trabajo mal realizados o con problemas de arrastre por el desconocimiento de lo realizado por el Fiscalizador de Obras entrante.

Se establece como norma que si un Fiscalizador de obra le ha dado seguimiento a los soportes de cuenta hasta un 80% de avance, y solo en los casos de que se una rotación de personal, este debe continuar con el seguimiento hasta su entrega final. Si no se da la condición anterior, el seguimiento a la obra lo puede realizar otro fiscalizador de obra sin ningún inconveniente.

C. UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

Los fiscalizadores de obras que tienen vehículos asignados utilizarán los mismos para las visitas a los proyectos y entidades correspondientes. Los fiscalizadores que no tienen vehículos asignados solicitarán, con programación anticipada, al Jefe de Oficina Regional o Jefe del Departamento de Fiscalización de Obras, la asignación de un conductor y/o vehículo para realizar la misión.

D. SISTEMA DE CONTROL DE OBRAS COBE.

El 30 de enero del 2006, se liberó la aplicación COBE, cuyo objetivo es dotar a la Contraloría General de la República a través de su Dirección Nacional de Ingeniería, de un Sistema Integral que facilite la labor de control, fiscalización de las obras del Estado.

Esta herramienta modernizó la fiscalización y el control que realiza la Dirección Nacional de Ingeniería a los proyectos que ejecuta el Estado a nivel Nacional. El COBE permite registrar, organizar, procesar, almacenar, producir y reproducir toda la información de las obras asentadas en el sistema.

El COBE es una herramienta de uso obligatorio para los fiscalizadores de obras. El debe registrar inmediatamente regrese de una fiscalización de una obra su informe de avance y las fotos tomadas, como también recurrir a él para realizar las consultas necesarias en los procesos de fiscalización.

También el Fiscalizador de obras debe registrar con prontitud, cuando se den, los soportes de cuenta, acta de aceptación sustancial y final. (Ver Guías de Fiscalización y Manual de Procedimientos de COBE)

Todos los Fiscalizadores de obras deberán registrar en COBE, comentarios y observaciones precisas sobre el proyecto, haciendo referencias claras a situaciones importantes como:

1. Indicar si la obra tiene buen avance
2. Si la inspección cumple su rol.
3. Si la inspección realiza los controles de calidad requeridos.
4. Indicar cualquier problema de índole técnico, legal o administrativo que afecte el buen desarrollo de la obra.
5. Si la obra se realiza de acuerdo a lo contratado,
6. Si existe desfase en el tiempo de ejecución, cual es el motivo según la inspección de la entidad ejecutora.
7. Si hay cambios y modificaciones y las justificaciones dadas.
8. Si existe en trámite adendas de tiempo o monto.
9. Si la obra presenta problemas técnicos, indicar causa.

Es obligatorio que a cada informe de avance se le cargue fotos de la obra; se recomienda por lo menos seis fotos que ilustre el avance de está. (Ver Guías de Fiscalización y Manual de procedimientos de COBE).

Es recomendable cargar los documentos digitalizados (escaneados) de los soportes de cuenta, y obligatorio cargar el acta de aceptación sustancial y acta de aceptación final. (Ver Guías de Fiscalización de Obras y Manual de Procedimientos de COBE).

Documentos y Datos que se deben ingresar el Sistema COBE:

1. Contrato y Órdenes de compra (Datos)
2. Fianzas y endosos (Datos)
3. Fecha de Refrendo del Contrato
4. Fecha de orden de proceder
5. Informe de avance
6. Fotos de la obra
7. Soportes de cuentas (Datos y Documento Digitalizado)
8. Actas de aceptación sustancial y aceptación final (Dato y Documento Digitalizado)
9. Adendas (Datos)

E. DISPOSICIONES DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN O NO A REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE OBRAS DEL ESTADO (COBE) POR LOS FISCALIZADORES DE OBRAS

La Dirección de Nacional de Ingeniería como ente técnico en materia de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de contrataciones públicas sobre contratos de obras, establece en el siguiente cuadro de disposiciones para documentos de contratos u órdenes de compra de obras que se someten a revisión.

<p>TIPO I CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA QUE SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN PERO NO SE INGRESAN A COBE</p>	<p>TIPO II CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA QUE SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN Y DEBEN INGRESAR AL COBE</p>	<p>TIPO III CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA QUE NO SE SOMETEN A EXAMEN O REVISIÓN DEBIDO A QUE NO CORRESPONDE A OBRAS DE INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA</p>
<p>Suministro en general de material de construcción y equipamiento</p>	<p>Obras civiles que conlleva suministro e instalación de materiales de construcción y mano de obra (Reformas, mejoras, remodelación, reparación, ampliación, rehabilitación, instalación, restauración, demolición, etc...).</p>	<p>Suministro e instalación de equipo informático, cableado estructurado.</p>
<p>Mantenimiento de áreas verdes, limpieza de parques y áreas verdes.</p>	<p>Suministro e instalación de líneas eléctricas, luminarias, acometidas, trabajos eléctricos en general.</p>	<p>Suministro e instalación de equipo médico, hospitalario, tecnológicos y otros similares.</p>
<p>Reforestación, siembra de plántones</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas fotovoltaico y eólico.</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas y programas informáticos.</p>
<p>Mantenimiento de equipos (aire acondicionado, plantas eléctricas, bombas, ups, ascensores, etc.)</p>	<p>Contratos modalidad de llave en mano para obras civiles de construcción, remodelación, habilitación, y mejoras.</p>	<p>Suministro e instalación de sistemas especiales (telefonía, video vigilancia, antenas de radio y televisión, cableado estructurado). (Solo si son</p>

Estudio y consultorías técnicas (suelos, aguas residuales, urbanismo, infraestructura, viales, etc...)	Infraestructura vial (construcción de carreteras, puentes vehiculares, peatonales, paso elevado, vado, etc.)	contratos exclusivamente para este fin y no llevan obra civil). Suministro e instalación de sistemas especiales contra incendio (Solo si son contratos exclusivamente para este fin y no llevan obra civil).
Adquisición de plantas de asfalto, concreto, eléctricas, etc....	Construcción de pontones (muelle flotante).	Acondicionamiento y/o reparación de embarcaciones
Suministro e instalación de letreros y señalizaciones	Re-acondicionamiento y construcción puertos, muelles y aeropuertos.	Concesiones de recurso hídrico, eléctrico, data, comunicación o cualquier otro que no corresponde a una obra civil o arquitectónica.
Demolición de estructuras (menores de B/ 10,000.00	Construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales y acueductos.	
Suministro e instalación de mobiliario fijo (modulares)	Canalización de ríos, quebradas, etc.	
Consultaría para el desarrollo de planos e especificaciones técnicas (no implica construcción) y Estudios de Impacto Ambiental	Diseño y construcción de obras	
Mensura, levantamiento topográfico, agrimensura (planos).	Pintura de edificios y acabados de pisos, paredes y cielo raso.	
Estudios, diseños de obras civiles y de infraestructura, no implica construcción Servicios Profesionales de inspección privada.	Mano de obra para obras de construcción e instalaciones eléctricas.	

Los contratos mixtos que contemplan la construcción de obra y el suministro de bienes, servicios y otros, se someterán a revisión y se registraran en el COBE de acuerdo a las instrucciones establecidas para este tipo de contrato.

F. REPORTES E INFORME TÉCNICO.

Los usuarios del sistema demandan informes oportunos para tomar decisiones, ajustes, correcciones o cambios de manera exacta, y precisa, al menor costo.

En tanto, en los procedimientos de fiscalización, es importante que se establezcan controles que tengan inmersos mecanismos de revisión, ajustes que propaguen su fortalecimiento, necesarios para garantizar transparencia, economía responsabilidad y equilibrio en el uso de los recursos del Estado.

El fiscalizador de obras debe informar a su superior de inmediato el resultado de cada fiscalización de obra que realice, registrando en el sistema COBE el informe de avance de la fiscalización realizada. Para ello utilizará el formato denominado: “Reporte de Fiscalización de obra Pública” (véase formulario F4), llenado en campo. Este formulario tendrá un original y dos copias, donde el original servirá para el registro electrónico en COBE en la oficina y en el campo con el COBE móvil. Las copias del F4 si es necesario se les entregará con sus respectivas observaciones a la inspección y al contratista de la obra como un memo de campo.

El registro del informe de avance en COBE debe explicar claramente los participantes en la visita, llenar las preguntas del informe y registrar las observaciones en cuanto a avance físico de la obra, calidad de los trabajos, defectos encontrados, cambios o modificaciones a la obra o cualquier otra observación de importancia, siempre de una forma puntual y clara. También se deberá, obligatoriamente, tomar fotos del proyecto.

Una vez realice el reporte, al existir problemas que deba conocer la Jefatura o Dirección, debe comunicar vía correo electrónico al jefe o superior inmediato el número de COBE y número de informe de avance realizado para su conocimiento.

El informe tiene el objeto de:

1. Informar a las jefaturas respectivas (Sede Central, Institucional o Regional) de la labor realizada en cada salida, especificando además el tiempo utilizado (hora de salida y retorno).
2. Dejar constancia oportuna de la condición de la obra, informar a tiempo a la Institución contratante para que actúe sin demora.
3. Captar las desviaciones y poder analizarlas, tomando como referencia el cronograma de actividades, planos y especificaciones.

Al final del mes se generará a través del sistema COBE un informe automático de las actividades el cual será utilizado por el encargado de realizar el informe mensual de la Dirección Nacional de Ingeniería dirigido al Despacho Superior.

G. COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

En todo proceso, la comunicación es básica y necesaria, así como también debe ser precisa y oportuna, para que se logre el objetivo fijado, Sin embargo, por el ámbito que encierra, las responsabilidades que se derivan y el tiempo origen-retorno de los resultados, se hace necesario establecer regulaciones y controles, cónsonos con las disposiciones administrativas existentes dentro de nuestra institución y entre ésta y el resto del sector público y privado.

A continuación exponemos las reglas mínimas necesarias, que deban ser observadas por el fiscalizador de obras en sus intervenciones.

1. Toda comunicación escrita que prepare el fiscalizador de obra con relación al seguimiento y control de proyectos deberá dirigírsela al inspector y/o coordinador de los proyectos de la entidad contratante con copia del mismo a su jefe inmediato.
2. Toda comunicación escrita a nivel local dentro de la Regional de la Contraloría General de la República y las entidades que cuentan con oficinas, secciones municipales a niveles técnicos y administrativos serán dirigidas por el jefe de la oficina regional de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República a su homologo de la Entidad contratante con copia a su superior inmediato.
3. Toda comunicación escrita que se requiera dirigir a un Director de Ingeniería de cualquier grupo Institucional será dirigido solamente por parte de la Dirección y Sub-Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
4. El Director Nacional de Ingeniería dará a conocer enterará al Contralor General sobre cualquier hecho que a su juicio necesite comunicar u otro directivo interno de la Contraloría General de la República.
5. Toda comunicación escrita que se requiera dirigir a las autoridades de los grupos Institucionales y locales que tienen la representación legal de los mismos (Ministros, Director, Diputados, Magistrados Fiscales, Jueces, Gobernadores, Alcaldes, Representantes de Corregimientos, serán dirigidas por el despacho Superior, el cual podrá delegar al Director Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República por tratarse de asuntos de carácter técnico.
6. El Contralor General determinará que información puede dirigirse a las entidades públicas o particulares.
7. El Contralor General será quien efectúe la comunicación externa a entidades públicas o privadas a través de notas preparadas para tal fin por el Director Nacional de Ingeniería.
8. En ningún caso o bajo ninguna circunstancia personal distinto al Contralor General, su Delegado o el Director Nacional de Ingeniería

podrán establecer comunicación interna o externa que comprometa la Dirección o Institución.

9. Todas las comunicaciones escritas para resolver controversias o discrepancias entre jefe y subalterno se deben atender con respeto y cortesía y dirigirse con copia al superior inmediato.

Con respecto a la comunicación donde se solicitan los servicios de fiscalización de obras a la Dirección Nacional de Ingeniería, se establecen los siguientes pasos que se deben cumplir:

10. Cuando un contratista requiere entregar a la Entidad contratante parte de la obra, para efectos de poder presentar una cuenta o gestión de cobro, deberá coordinar con la Institución a través del inspector asignado para comprobar que se ha cumplido a satisfacción (de acuerdo al contrato, especificaciones técnicas, planos, pliego de cargos). Si hay un consenso, la Entidad contratante remite una solicitud de visita de fiscalización a la Dirección Nacional de Ingeniería, con el propósito de atender la solicitud se debe anotar: la descripción de la obra, localización, fecha y hora propuesta para la visita, nombre y teléfono de la persona responsable de la inspección por parte de la Institución Contratante.
11. Para establecer la comunicación más rápida (solicitud-respuesta) estas solicitudes se aceptan en copias vía fax o correo electrónico, las que posteriormente se agregan al original recibido.
12. En la Dirección Nacional de Ingeniería son recibidas y asignadas por el Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado Panamá Centro o Regional.
13. Se deja claro que el procedimiento no se aceptan solicitudes de fiscalización de obras emanadas de los contratistas o empresas constructoras.
14. Cualquier otro servicio o información que una Entidad del Estado requiera de la Contraloría General de la República, específicamente de la Dirección Nacional de Ingeniería, se debe solicitar a través de nota dirigida al Contralor General de la República.
15. Cuando el solicitante sea una unidad administrativa de nuestra Institución, se hará mediante nota dirigida al Director Nacional de Ingeniería.

En estos dos últimos casos, una vez notificado el Director, asignará al fiscalizador de obras encargado en la Entidad solicitante, o de acuerdo a su criterio y preparará nota para la firma del Contralor General, dirigida al Ente solicitante.

H. MANEJO Y ARCHIVOS DE PLANOS:

En cada oficina Sede Central, Institucional o Sede Regional mantendrá una planoteca o sistema de archivo para los planos y pliegos de cargos (físicos y/o formato digital) de las obras en ejecución las cuales servirá para consultas de rigor de los fiscalizadores de obras. La metodología para el sistema de archivo de los planos deberá estar definida en el Manual para el manejo y archivos de planos.

I. FISCALIZACIÓN A CONTRATOS DE VARIAS OBRAS CON UBICACIÓN INTERPROVINCIAL:

Diferentes entidades realizan en un sólo contrato la ejecución de varias obras en diferentes provincias o área regional.

ALTERNATIVAS:

- 1- Una alternativa para estos casos es que el Director Nacional de Ingeniera le asignara la Fiscalización del contrato a un sólo Fiscalizador de obra para que fiscalice todo el contrato, tratando hasta donde sea posible que dicha asignación recaiga sobre un funcionario del área geográfica donde se realice la mayor parte física y financiera del mismo.
- 2- Otra alternativa es que la fiscalización de contrato de obras se realizará en forma dividida por obra según el área geográfica por el fiscalizador de obras del Estado en las sedes regionales o sedes institucionales que le corresponde.
Los soportes de cuenta deben dividirse por obras. Al darse la verificación de una obra el soporte de cuenta debe presentar el avance de las actividades de esa obra exclusivamente.
Los informes y soportes de cuenta se registrarán en COBE de la misma forma, individualmente por obra, tal como se ha determinado en el sistema COBE para estos casos.
Se podrán hacer Actas de Aceptación Sustancial por proyecto recibido, indicando los proyectos que hacen falta recibir con su monto.
Cada obra se podrá recibir individualmente por el fiscalizador de obra correspondiente, con un Acta de Aceptación Sustancial y al culminar la obra el Acta de Aceptación Final será firmada por todos los fiscalizadores de obras involucrados.

J. DISPOSICIONES SOBRE ÓRDENES DE PROCEDER:

La orden de proceder es el documento legal emitido por la entidad dueña o gestora del proyecto para que el contratista dé inicio a la ejecución de los trabajos de un contrato de obra. En un contrato se puede dar una sola orden de proceder. La entidad dueña cuando emite la orden de proceder debe hacer llegar copia de este documento a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, donde se procederá a su registro en el sistema COBE y la asignación del proyecto a un Fiscalizador de obras.

K. DISPOSICIONES SOBRE LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN A LAS OBRAS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

La ejecución de un proyecto se realiza de manera continua desde que se da la orden de proceder hasta la finalización de la obra, por consiguiente diariamente se realizan actividades que son necesarias verificar; y las personas que tiene esta responsabilidad técnica de que todo se construya de acuerdo a los planos y especificaciones son el superintendente o representante técnico del contratista que ejecuta la obra y los inspectores asignados por la Entidad Contratante de la obra, estos últimos inspeccionan la obra de forma permanente, coordinan, dirigen, resuelven y aprueban, los asuntos que surjan durante la construcción de la misma.

Dentro de la labor fiscalizadora de la Dirección Nacional de Ingeniería está la de corroborar y observar si la entidad ejecutora cumple con su labor de inspección y control de la obra. De no darse la inspección de la obra por la unidad contratante de forma normal, el Fiscalizador de Obras deberá informar de esta situación a la Dirección Nacional de Ingeniería a través de los informes correspondientes.

L. DISPOSICIONES PARA CUANDO NO SE PUEDEN REGISTRAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y COBE POR FALLAS EN EL SISTEMA:

Cuando se den fallas en los sistemas electrónicos el fiscalizador de obras deberá sacar copias a todos los documentos físicos que se generen en la fiscalización y tomar las anotaciones necesarias que requieren los registros tanto del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACION DE DOCUMENTOS y COBE para cuando se normalicen los sistemas, realice los registros Adecuadamente con las observaciones pertinentes.

CAPITULO V

**MARCO DE ACCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LOS
DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PANAMÁ CENTRO Y
REGIONALES**

"Es importante tener presente siempre que el funcionario de la Dirección Nacional de Ingeniería representa a la Contraloría General de la República y su proceder será el de la misma, por lo tanto su actuación debe estar siempre de acuerdo a sus máximas capacidades y expectativas que de él y esta Institución se tienen."

A. FISCALIZADOR DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de fiscalizador de obras del Estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad y probidad.

El fiscalizador de obras ejerce la fiscalización en las fases importantes de una obra desde la revisión del contrato, durante la presentación de cuentas, durante la ejecución de la obra y finalmente en el recibo sustancial y acta de aceptación del proyecto en representación del Estado.

La ejecución de una obra se realiza de manera continua desde que se da la orden proceder hasta la finalización de la misma, por consiguiente diariamente se realizan actividades cuyo compromiso de su ejecución es del contratista y de la entidad ejecutora, quienes tienen la responsabilidad técnica de que todo se construya de acuerdo a los planos y especificaciones.

La fiscalización de obras del Estado esta basada en los oficios de observar las acciones y comprobar que la ejecución de la obra este conforme a lo requerido en la contratación y a las normas establecidas.

La responsabilidad del Fiscalizador se reconoce en las siguientes funciones:

- 1) Controlar mediante verificación técnicas los contratos públicos, acuerdos suplementarios y órdenes de compra que son sometidos al refrendo de la Contraloría General de la República asegurándose que cumplan con los requisitos técnicos establecidos y exigidos en los documentos contractuales y leyes vigentes.
- 2) Controlar en sus aspectos técnicos mediante fiscalizaciones a la ejecución de la obra, verificar los avances mediante exámenes visuales y comprobar si la obra se realiza de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales y si se hace la inspección y controles de calidad por parte de la Entidad Ejecutora o lo que determine el contrato.
- 3) Controlar el análisis y la verificación de las cuentas que generan los contratos públicos para determinar si los valores por la cual se presentan corresponden al importe del trabajo ejecutado en la obra y si la obra cumple con los requisitos exigidos en las obligaciones contractuales.
- 4) Controlar la terminación de las obras de los contratos públicos al tenor de lo que dispone el Artículo No.2 numeral 46 del texto único de la Ley No. 22 del 27 de junio de 2006
- 5) Controlar la actividad de asesoramientos técnico cuando se solicite a la Dirección Nacional de Ingeniería por parte del Despacho Superior y otras Direcciones de la Contraloría General de la República.

B. SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de Subjefe fiscalizador de obras implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y administración de personal.

El Subjefe fiscalizador de obras ejerce las mismas funciones y responsabilidades que el fiscalizador de obras además cuando se requiere ser el encargado del Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro ejerciendo las funciones de supervisión y administración del personal.

C JEFE REGIONAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO

El cargo de Jefe Regional de fiscalización de obras del estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y administración de personal.

El Jefe Regional de Fiscalización de obras ejerce las mismas funciones y responsabilidades que el fiscalizador de obras además de ser el encargado de la sede regional correspondiente ejerciendo las funciones de supervisión y administración del personal que esta bajo su cargo.

D. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL ESTADO (PANAMA CENTRO Y REGIONALES)

El cargo de Jefe de Departamento de Fiscalización de Obras del Estado implica idoneidad profesional, experiencia, conocimientos en fiscalización y normas de contratación pública, además de capacidad, competencia, lealtad, probidad, liderazgo, supervisión y coordinación de todas las Sedes Regionales o Sedes Institucionales.

CAPITULO VI
FORMULARIOS EN LA FISCALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMULARIO Núm. 1

FORMULARIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

República de Panamá
 Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Ingeniería
FORMULARIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS



F1

Provincia : <input type="text"/>	Institución: <input type="text"/>		
Tipo de Docum.: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>	SICO N°: <input type="text"/>	
Monto: <input type="text"/>	Plazo de Entrega <input type="text"/>	COBE N°: <input type="text"/>	
Contratista: <input type="text"/>			
Descripción: <input type="text"/>			
RECOMENDACIONES			
Observaciones: ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			
RESUMEN DE DATOS			
PRECIO OFICIAL	<input type="text"/>		
TIPO DE ACTO	<input type="text"/>		
CUADRO DE PROPUESTAS O COTIZACIONES			
CONTRATISTA	VALOR	OBSERVACIONES	
PORCENTAJE QUE GARANTIZA LA FIAZA DE CUMPLIMIENTO <input type="text"/>			
VALOR DEL ANTICIPO <input type="text"/>			
FIRMA / SELLO	Revisado por: <input type="text"/>	Fecha de Asignación: <input type="text"/>	
	<input type="text"/>	Fecha Atendido: <input type="text"/>	
		Verificado por: <input type="text"/>	
		Fecha de Verificación: <input type="text"/>	
		Firma del Verificador: <input type="text"/>	
RETORNO DEL DOCUMENTO SUBSANADO		Fecha: <input type="text"/>	SICO N°: <input type="text"/>
Estado en que regresa el documento <input type="text"/>			
Observaciones:			
FIRMA / SELLO	Revisado por: <input type="text"/>	Fecha de Asignación: <input type="text"/>	
	<input type="text"/>	Fecha Atendido: <input type="text"/>	
		Verificado por: <input type="text"/>	
		Fecha de Verificación: <input type="text"/>	
		Firma de verificador: <input type="text"/>	

Mantener este hoja en el expediente

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción: Este formulario se presenta en formato Excel lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Central, Sede Institucionales y Regional.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección Nacional de Ingeniería para tal propósito.

Se imprime un solo original que se adjunta a la documentación recibida. El archivo Excel de la revisión se guarda en una carpeta de la computadora del revisor debidamente nombrado con el número de contrato y siglas de la entidad correspondiente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

Provincia: Seleccione la provincia en que se ejecutara la obra.

Institución: Seleccione la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que se va a revisar.

No.: Aquí se registra el número del documento, sea contrato u orden de compra.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS o control asignado al documento en la Contraloría General de la República.

Monto: Indique el monto del contrato u orden de compra.

Plazo de Entrega: Se registra el tiempo para ejecutar la obra en días calendarios.

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Recomendaciones: Seleccione entre las recomendaciones pregrabadas que le muestra el campo del documento Excell cuando se da click en el botón:

- APROBAR EL DOCUMENTO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTA DIRECCIÓN
- APROBAR EL DOCUMENTO CON OBSERVACIONES
- NO APROBAR EL DOCUMENTO POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

Observaciones: Se registra en forma puntualmente (numéricamente) cada observación de objeción que se le haga al contrato u orden de compra.

Resumen de Datos

Precio Oficial: Registre el precio oficial

Tipo de Acto: Seleccione de la lista del campo el tipo de acto para la selección del contratista.

Cuadro de Propuestas o Cotizaciones

El cuadro de propuesta se llena cada fila con el nombre los contratistas que participaron en el acto, el valor de su propuesta y con observaciones de que fue adjudicada o por que no fue adjudicada su propuesta.

Porcentaje que garantiza la Fianza de Cumplimiento: Se selecciona en este campo el porcentaje que garantiza la fianza de cumplimiento.

Valor del Anticipo: Si hay anticipo se indica el valor que tiene el contrato para este.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifico.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verifico el documento.

Firma del Verificador: Espacio para la firma del que verifico el documento.

Retorno del documento subsanado: Se registra cuando el documento regresa subsanado, la fecha de retorno y No. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Estado en que regresa el documento: Se selecciona el enunciado que mas se ajusta.

- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS
- TECNICOS DE ESTA DIRECCIÓN
- EL DOCUMENTO NO FUE SUBSANANDO / NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, SE RECOMIENDA SU OBJECCIÓN.
- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO PARCIALMENTE / PENDIENTE AUN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

- NUEVAS OBSERVACIONES A RAIZ DE LOS NUEVOS ELEMENTOS PRESENTADOS AL SUBSANAR EL DOCUMENTO

Observaciones: Si hay nuevas observaciones después de revisión indicarlas en el recuadro.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento que regresa subsanado.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento que regresa subsanando.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma. **Verificado por:** Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.


Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verificó el documento que regresa subsanado.

Firma del Verificador: Espacio para la firma del que verificó el documento que regresa subsanado.

FORMULARIO Núm. 2

REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA

República de Panamá
Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Ingeniería



F2

REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA

DATOS DE LA ADENDA O EL AJUSTE

Provincia :	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>
Propósito de la Adenda	<input type="text"/>	SICO N°:	<input type="text"/>
No. de la Adenda o Ajuste	<input type="text"/>	Numero del Contrato-OC	<input type="text"/>
		COBE N°:	<input type="text"/>
Contratista:	<input type="text"/>		
Descripción del contrato / oc:	<input type="text"/>		
Valor Original del Contrato-OC	<input type="text"/>	Periodo o plazo Original	<input type="text"/>
Monto de Aumento	<input type="text"/>	Prorroga	<input type="text"/>
Monto de Disminución	<input type="text"/>	Prorroga	<input type="text"/>
Valor Final del Contrato - OC	<input type="text"/>	Plazo Final	<input type="text"/>
PRESENTA ENDOSO N°	<input type="text"/>	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR	<input type="text"/>

JUSTIFICACIONES DADAS POR EL CONTRATISTA Y LA ENTIDAD PARA FORMALIZAR LA ADENDA

ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES EN BASE A LA FISCALIZACIÓN REALIZADA AL CONTRATO

RECOMENDACIONES

Observaciones:

FIRMA / SELLO	Revisado por:	<input type="text"/>	Fecha de Asignación:	<input type="text"/>
			Fecha Atendido:	<input type="text"/>
			Verificado por:	<input type="text"/>
			Fecha de Verificación:	<input type="text"/>
			Firma	<input type="text"/>

RETORNO DEL DOCUMENTO SUBSANADO

Estado en que regresa el documento	Fecha:	SICO N°:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

FIRMA / SELLO	Revisado por:	<input type="text"/>	Fecha de Asignación:	<input type="text"/>
			Fecha Atendido:	<input type="text"/>
			Verificado por:	<input type="text"/>
			Fecha de Verificación:	<input type="text"/>
			Firma	<input type="text"/>

Mantener este hoja en el expediente

REVISIÓN DE ADENDA A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA

Descripción: Este formulario se presenta en formato Excel lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede, Áreas y Regional.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección Nacional de Ingeniería para tal propósito.

Si imprime un solo original que se adjunta a la documentación recibida. El archivo Excel de la revisión se guarda en una carpeta de la computadora del revisor debidamente nombrado con el número de contrato y siglas de la entidad correspondiente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

Provincia: Seleccione la provincia en que se ejecuta la obra.

Institución: Seleccione la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Propósito de la Adenda: Seleccione el tipo de propósito de la Adenda que se va a revisar.

No. De la Adenda o Ajuste: Aquí se registra el número de la Adenda que se realiza al contrato u orden de compra.

Número de Contrato –OC: Registrar el número del contrato u orden de compra a que corresponde la Adenda.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control asignado al documento en la Contraloría General de la República.

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Valor Original del Contrato u OC: Indique el monto original del contrato u orden de compra.

Monto del Aumento: Se registra el monto adicional

Monto de disminución: Se registra el monto en que se disminuye el contrato.

Valor Final del Contrato – OC: Se registra la suma del adicionado o resta del valor disminuido para dar el valor final del Contrato – OC

Período o plazo Original: Se registra el plazo original establecido en el contrato.

Prórroga: Registro del tiempo adicional concedido por adendas.

Plazo Final: Registro de la suma del plazo original mas los plazos concedidos por adendas.

Presenta Endoso No. : Se registra el número del endoso de la fianza de cumplimiento.

Fianza de Cumplimiento Por: Se selecciona del listado pregrabado el propósito por la cual se endosa la fianza de cumplimiento, *Tiempo Adicional, Monto adicional, Monto y Tiempo Adicional.*

Justificaciones dadas por el contratista y la entidad para la formalizar la

Adenda: Aquí se registra en forma resumida cuales fueron las justificaciones dadas por la entidad y por el contratista para realizar la Adenda.

Análisis de las justificaciones en base a la fiscalización realizada al contrato: Se registra alguna observación que surge después de comparar las justificaciones dadas versus lo ocurrido en la ejecución de la obra según la fiscalización ejercida a la obra.

Recomendaciones: Seleccione entre las recomendaciones pregrabadas que le muestra el campo del documento Excel cuando se da click en el botón.

- APROBAR EL DOCUMENTO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTA DIRECCIÓN
- APROBAR EL DOCUMENTO CON OBSERVACIONES
- NO APROBAR EL DOCUMENTO POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES

Observaciones: Se registra en forma puntualmente (numéricamente) cada observación de objeción que se le haga a la Adenda al contrato u ajuste a la orden de compra.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verificó.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verificó el documento.

Firma del Verificador: Espacio para el la firma del que verificó el documento.

Retorno del documento subsanado: Se registra cuando el documento regresa subsanado, la fecha de retorno y No. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.

Estado en que regresa el documento: Se selecciona el enunciado que mas se ajusta.

- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO / CUMPLE CON LOS REQUISITOS TECNICOS DE ESTA DIRECCIÓN
- EL DOCUMENTO NO FUE SUBSANADO / NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, SE RECOMIENDA SU OBJECCIÓN.
- EL DOCUMENTO FUE SUBSANADO PARCIALMENTE / PENDIENTE AUN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES
- NUEVAS OBSERVACIONES A RAIZ DE LOS NUEVOS ELEMENTOS PRESENTADOS AL SUBSANAR EL DOCUMENTO

Observaciones: Si hay nuevas observaciones después de revisión indicarlas en el recuadro.

Revisado por: Se selecciona su nombre de la lista que presenta el campo.

Fecha de asignación: Se indica la fecha cuando se le asigno la revisión del documento que regresa subsanado.

Fecha de Atendido: Se indica la fecha cuando termino de revisar el documento que regresa subsanando.

FIRMA/SELLO: Se estampa el sello de Fiscalizador de Obra de la Contraloría General de la República y se Firma.

Verificado por: Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.

Fecha de Verificación: Se registra la fecha en que verifico el documento que regresa subsanado.

Firma del Verificador: Espacio para el la firma del que verifico el documento que regresa subsanado.

FORMULARIO Núm. 3a

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE OBRA

REPUBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería

F3a

SICO o SCARD
COBE:

Descripción: _____

Fiscalizador Asignado para la revisión:

Fecha:

.....
Jefe del Departamento de Inspección

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería



Listado Verificador de documentos técnicos en el Expediente de Contrato de Obra

No.	Tipo de Documento	Incluye	No aplica	Falta
1	Hoja de Movimiento de contrato con sus observaciones <small>Debe ser el primer documento (en copia) que genere la constitución del expediente general para dejar constancia de las observaciones.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Contrato Original y Copias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fianza de Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Fianza de Pago Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Pliego de cargos y/o Terminos de Referencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Acta de la comisión Evaluadora o Verificadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Alcance de la Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Planos Sellados y firmados por idoneos <small>Planos conceptuales cuando trata de Diseño o Croquis cuando trata de contratos menores</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Desglose oficial de actividades <small>Con cantidades, unidades de medidas y costos unitarios. Sellados y Firmado por idoneo</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Desglose de propuesta adjudicada <small>Con cantidades, unidades adecuadas de medidas y costos unitarios</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Certificación de registro de la Persona Natural o empresa en la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE CONTRATOS DE OBRA

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel como un check list de los documentos básicos para la revisión, ya sea en contratos de obras o adendas. Lo adjunta al expediente la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede, Áreas y Regional.

Objetivo: Realizar una verificación de que el expediente trae los documentos básicos para la revisión del Fiscalizador de Obras y así se deja constancia del contenido del expediente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control del expediente. Registro realizado por la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sedes Institucionales, Sede Central y Sedes Regionales.

COBE: Se registra el número de asignado a COBE después de la revisión. Esto lo realiza el Fiscalizador de Obras que registra el contrato en el Sistema COBE.

Descripción: Se registra la Descripción u Objeto del Contrato.

Fiscalizador Asignado para la revisión: Se registra el Nombre del Fiscalizador Asignado. Actividad realizada por el Jefe de Fiscalización de Obras en la sede, área o regional.

Fecha: Se indica la fecha en que se da la asignación para la revisión del documento.

Jefe del Departamento de Inspección: Se indica el nombre del Jefe del Departamento de Fiscalizador de obras quien realiza la asignación para la revisión del documento.

Cuadro del listado: Aquí se presenta el listado de cada tipo de documento que debe traer el expediente. Se selecciona en cada reglón marcando la casilla correspondiente si se **Incluye** el documento, **No aplica** la inclusión del documento o **Falta** el documento.

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ADENDAS

REPUBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección Nacional de Ingeniería

F3b

SICO o SCARD
COBE:

Descripción: _____

Fiscalizador Asignado para la revisión:

Fecha:

 Jefe del Departamento de Inspección

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección Nacional de Ingeniería



Listado Verificador de documentos técnicos en el Expediente de Addenda

No.	Tipo de Documento	Incluye	No aplica	Falta
1	Hoja de Movimiento de contrato con sus observaciones <small>Debe ser el primer documento (en Copia) que genere la constitución del expediente general para dejar constancia de las observaciones.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Addenda a revisar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Contrato original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Addendas anteriores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Endoso correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Informe técnico que sustenta y justifica la addenda Con calculos de costos y cantidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Planos de los trabajos adicionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Especificaciones Técnicas de los trabajos adicionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Desglose oficial de actividades adicionales <small>Con cantidades, unidades adecuadas de medidas y costos unitarios</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ordenes de cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTADO VERIFICADOR DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE ADENDAS F3b

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel como un check list de los documentos básicos para la revisión de adendas. Lo adjunta al expediente la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Institucionales, Sede Central y Sede Regionales.

Objetivo: Realizar una verificación de que el expediente trae los documentos básicos para la revisión del Fiscalizador de Obras y así se deja constancia del contenido del expediente.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos Formato en Hoja Electrónica

Instrucciones

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS: Se registra el número de control del expediente. Registro realizado por la secretaria de Fiscalización de Obras en las oficinas de la Dirección Nacional de Ingeniería, Sede Institucionales, Sede Central y Sede Regionales.

COBE: Se registra el número de asignado a COBE después de la revisión. Esto lo realiza el Fiscalizador de Obras que registra el contrato en el Sistema COBE.

Descripción: Se registra la Descripción u Objeto del Contrato.

Fiscalizador Asignado para la revisión: Se registra el Nombre del Fiscalizador Asignado. Actividad realizada por el Jefe de Fiscalización de Obras en la sede, área o regional.


<p>Fecha: Se indica la fecha en que se da la asignación para la revisión del documento.</p>
--

Jefe del Departamento de Inspección: Se indica el nombre del Jefe del Departamento de Fiscalizador de obras quien realiza la asignación para la revisión del documento.


Cuadro del listado: Aquí se presenta el listado de cada tipo de documento que debe traer el expediente. Se selecciona en cada reglón marcando la casilla correspondiente si se **Incluye** el documento, **No aplica** la inclusión del documento o **Falta** el documento.

FORMULARIO Núm. 4

REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PUBLICA	F4
---	---	----

COBE							
PROVINCIA:				INSTITUCIÓN:			
DESCRIPCIÓN:							
CONTRATISTA:							
No. Contrato/OC:			Monto B/:			Fecha de Fiscalización:	
ASPECTOS OBSERVADOS	Suficiente	Poco	No Hay	PRESENTES EN LA INSPECCIÓN / NOMBRE /			
Personal en la Obra				Inspector de la Entidad:			
Materia en la Obra				Contratista:			
ASPECTOS OBSERVADOS	Buena	Regular	Deficiente	Otros:			
Calidad							
Organización							
Estado de la Bitácora							
Inspección a la Obra	Si	No	No Aplica	DATOS GENERALES			
Se Ejerce Inspección				Orden de Proceder:		Días de Prorroga:	
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 ordenes de cambio				% de avance Financiero:		% de Tiempo Transcurrido:	
OBSERVACIONES							
FISCALIZADOR DE OBRAS				FIRMA:			
SE ENTREGA COPIA A:				FIRMA:			

	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION DE INGENIERIA REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PUBLICA	F4
---	---	----

CONTINUACION	
COBE	
PROVINCIA:	INSTITUCIÓN:
DESCRIPCIÓN:	
CONTRATISTA:	
OBSERVACIONES	

--

FISCALIZADOR DE OBRAS	FIRMA:
-----------------------	--------

SE ENTREGA COPIA A:	FIRMA:
---------------------	--------

REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Descripción: Este formulario se presenta en formato papel lo prepara el Fiscalizador de Obras cuando realiza la Fiscalización a las obras en el campo.

Objetivo: Comunicar y dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a la obra en el campo y obtener la información base que se registrará en el informe de avance del Sistema COBE.

Contenido: El formulario consta de dos páginas a saber impresas en cada cara de la hoja.

Detalle de instrucciones para llenar informe de revisión de Documentos

Instrucciones

COBE No.: Se indica el número del expediente dado por el sistema cuando el documento es registrado en el Sistema COBE.

Provincia: Se anota la provincia en que se ejecuta la obra.

Institución: Se anota la institución a que pertenece el contrato u orden de compra.

Descripción: Se indica el nombre del proyecto y ubicación.

Contratista: Se indica el Contratista o Empresa a quien favorece el Contrato

Número de Contrato –OC: Registrar el número del contrato u orden de compra a que corresponde la Adenda.

Monto B/: Indique el monto original del contrato u orden de compra.

Fecha de Fiscalización: Registro de la fecha en que se realiza la fiscalización de la obra en campo...

Aspectos Observados

Personal en la Obra: Se marca con una **x** el recuadro que considere el mas apropiado; **Suficiente, Poco, No Hay.**

Material en la Obra: Se marca con una **x** el recuadro que considere el mas apropiado; **Suficiente, Poco, No Hay.**

Calidad del Trabajo: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.**

Organización: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.**

Estado de la Bitácora: Se marca con una **x** el recuadro que considere el más apropiado; **Optima, Regular, Deficiente.** O se pone No aplica cuando el proyecto no Bitácora

Inspección a la Obra

Se Ejerce Inspección: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No aplica.**

Hay Control de Calidad: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Hay Control de ejecución (Cronograma): Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Se presentan órdenes de cambio: Se marca con una x el recuadro que considere mas apropiado; **Si, No, No Aplica.**

Presente En La Inspección

Inspector de la Entidad: Se registra el nombre del inspector de la obra asignado o contratado por la entidad.

Contratista: Se registra el nombre del Contratista o su representante.

Otros: Se registra el nombre de cualquier otra persona que haya participado en la visita de Fiscalización.

Datos Generales

Orden de proceder: Se indica la fecha en que se da la orden de proceder.

Días de Prorroga: Registro del tiempo adicional en días concedido por adendas al contrato.

Fecha de terminación: Se indica la fecha estimada en que debe terminar la ejecución de la obra.

Duración del Contrato: Se indica el plazo total concedido para terminar el contrato (Plazo original + adendas).

Fianza Vigente hasta de Cumplimiento Por: Se indica la vigencia de la fianza de cumplimiento o su endoso de tiempo adicional.

Porcentaje de Avance: Se registra el porcentaje de avance que presenta la obra al momento de la fiscalización.

Porcentaje de Tiempo Transcurrido: Se registra el porcentaje de tiempo transcurrido, el se calcula dividiendo el tiempo transcurrido entre el plazo total multiplicado por cien.

Porcentaje de Avance Financiero: Se registra el porcentaje de avance que presenta la obra al momento de la fiscalización.

Observaciones: Se registra las observaciones que se den en la obra y se indica su referencia documental (ver planos, contrato, ley, resolución, otros)

FIRMAS

Fiscalizador de Obras: Si anota el nombre del fiscalizador de obras y firma.

Si el documento es verificado se elige el nombre del Supervisor o Jefe que lo verifica.

Se entrega Copia a: Se registra el nombre de la persona que se le entrega copia y esta firma el reporte.

Continuación

Si la cantidad de observaciones no cabe en una hoja se utiliza la hoja de continuación del reporte, llenando los recuadros No. COBE, Provincia, Institución, Descripción, Contratista, Observaciones, Nombre y Firma del fiscalizador de Obras.

CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA (SOPORTE DE CUENTA)

Descripción: Este documento lo confecciona El Contratista y lo Presenta a la Unidad Contratante para su trámite.

OBJETIVO: La finalidad del formulario es la de recoger todas los detalles concernientes a las actividades que considera el contratista ha cumplido y que cuenta con la aceptación del representante del Ente Contratante y en consecuencia puede presentar para su pago.

CONTENIDO:

Nombre de la Entidad: Se escribe el nombre de la Unidad gestora.

Numero de cuenta: Numero de la cuenta se gestiona.

Contratista: Nombre del Contratista o Empresa Contratista.

Contrato: Se registra el número de contrato.

Valor del Contrato: Se registra el valor total del contrato.

Fecha de Orden de Proceder

Día, mes y año en que la Entidad contratante emitió el documento que autoriza legalmente el inicio de la obra.

Duración Contractual

Termino en tiempo o plazo establecido para la terminación de la obra.

Fecha de vencimiento

Día, mes y año en que debe concluir, terminar o ser entregada la obra.

Porcentaje De tiempo transcurrido

Relación porcentual entre la fecha de inicio de la obra y días cumplidos a la fecha de presentación de la cuenta.

Porcentaje de Avance Esperado según cronograma original

Relación porcentual que debe corresponder, de acuerdo a las estimaciones en tiempo y avance físico.

Porcentaje de avance según cuenta

Relación financiera entre el avance físico y lo pagado por la entidad.

No. – Actividad – Información relativa a la Contratación.

Detalle de las actividades que se establecieron en el contrato y que son objeto de cobro.

Cambios del Proyecto

Detalle de actividades que se han añadido, disminuidos o eliminados del contrato original.

Acumulado hasta el Período Anterior

Detalle de las actividades realizadas incluidas hasta la última cuenta presentada con anterioridad. Debe corresponder al cuadro “acumulado a la fecha” de la cuenta anterior.

Cuenta en este período

Detalles de las actividades o porcentajes de avance que se esta presentando para su pago.

Acumulado a la Fecha

Sumatoria de las actividades o porcentajes de avance a la fecha. Igual a la suma del acumulado hasta el periodo anterior y la cuenta de este período.

Pendiente a la fecha

Detalle de las actividades o porcentajes de la obra pendientes. Igual al detalle del contrato original mas o menos los cambios, menos el “El Acumulado a la Fecha”.

Totales Brutos (solamente)

Resultado de las sumas verticales de cada cuadro.

En este cuadro no se registra adiciones o descuento al total bruto.

FORMULARIO Núm. 6

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA



República de Panamá
(Entidad Contratante y/o Unidad Gestora)

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA

(Contemplado según el capítulo I de las Disposiciones Generales, artículo 2, Glosario, acápite 47 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006)

CONTRATISTA:
CONTRATO:
PROYECTO:
UBICACIÓN:

Valor Original del Contrato:
Adiciones al valor original:
Disminuciones al valor original:
Valor Final del Contrato:
Valor de Trabajos recibidos a Satisfacción:
Valor de Trabajos pendientes:

Orden de Proceder: _____ Duración contractual original: _____
Vencimiento del Contrato: _____ Prórroga bajo addenda: _____
Nueva fecha de vencimiento: _____ Prórroga bajo addenda: _____
Nueva fecha de vencimiento: _____ Duración contractual final: _____

OBSERVACIONES: _____

Esta obra ha alcanzado el nivel de ejecución física destacado mediante esta síntesis técnica (y en base a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales del Pliego de Cargos y el resto de los documentos contemplados contractualmente lo que permite su uso satisfactorio a pesar del siguiente listado de detalles que no impiden su usufructo.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario

motivo por el cual, por decisión unilateral (del Ente Público Contratante), se consigna la firma para establecer la fecha oficial del recibo de la parte sustancialmente terminada que recibirá ocupación y/o uso por el Estado a partir del día _____ del mes _____ de 20____.

Firma del representante de la Entidad
Responsabilidad Técnica Exclusiva Ejecutor
Nombre: _____
Cédula: _____

Firma del Contratista
Nombre: _____
Cédula: _____

~~La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República considera como viables los criterios, y resultados físicos primordiales de recibo sustancial de la obra que ha establecido y aceptado la Entidad contratante y/o Unidad Gestora actuante como dueño de la obra y da por concluida la etapa de fiscalización de la ejecución física de la Obra de la parte sustancialmente recibida.~~

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República
Nombre _____
Cédula: _____

OBSERVACIONES

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN: Este formulario Acta de recibo sustancial de obra Pública lo debe preparar el Ente contratante. Una vez el ente contratante unilateralmente desea recibir la parte sustancial terminada solicita la a la Contraloría General de la Republica proceda a realizar la revisión de la parte sustancialmente terminada y la firma del Acta correspondiente.

OBJETIVO: Hacer constar mediante Declaración suscrita tanto el Contratista como la Entidad Contratante, la terminación sustancial de la obra, permitiendo su utilización, aún cuando queden detalles por subsanar, la Dirección Nacional de Ingeniería firma el acta de recibo sustancial de la obra considerando como viables los criterios y resultados fiscos primordiales de lo sustancialmente recibido.

CONTENIDO:

Entidad En este espacio del encabezado se anota el nombre de la Entidad gestora del documento.

Contratista – Contrato

Proyecto – Ubicación

Recuadro para indicar el nombre del contratista o razón social, número del contrato, referencia y número del proyecto y lugar donde se ejecutó la obra.

Aseguradora – Fianza de Cumplimiento

Espacio para identificar la compañía aseguradora, número de fianza de cumplimiento.

Valor original del contrato - adiciones al valor original - disminuciones al valor original - en valor final del contrato - en valor recibido a satisfacción - en valor de trabajos pendientes:

Espacios para colocar el monto inicial del contrato, más las adiciones o disminuciones y su último valor resultante.

Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prórroga bajo Adenda - nueva fecha de vencimiento, duración contractual final.

En este espacio se describe los vencimientos del contrato desde su Orden de proceder hasta los nuevos vencimientos producto de las prórrogas.

Observaciones: Para adicionar algún comentario que contribuya a la interpretación o guía de la información requerida.

Firma del representante de la Entidad

Firma del representante del Contratista

En este espacio se describe, por un lado la aceptación del cumplimiento de las partes involucradas, detalle de aspectos pendientes que no impiden el usufructo del bien, las firmas y fecha correspondiente.

Firma del fiscalizador de Obras de la Contraloría General de la República

Lugar para que el fiscalizador de la obra firme y coloque sus generales, al haber recibido la obra de conformidad con lo establecido con la Entidad y el Contratista.

DISTRIBUCIÓN: El documento se prepara en original y dos copias.

El original para Contratista, el cual adjunta a la gestión de cobro.

Una copia para la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Ingeniería.

Una Copia para la Entidad contratante para efectos de constancia del trámite subsiguiente y posterior archivo.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA



República de Panamá

(Entidad Contratante y/o Unidad Gestora)

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA

(Contemplado según el capítulo I de las Disposiciones Generales, artículo 2, Glosario, acápite 46 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006)

CONTRATISTA:

CONTRATO:

PROYECTO:

UBICACIÓN:

ASEGURADORA:

FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

FIANZA DE PAGO:

PÓLIZAS:

Valor Original del Contrato:

Adiciones al valor original:

Disminuciones al valor original:

Valor Final del Contrato:

Orden de Proceder: _____ Duración contractual original: _____

Vencimiento del Contrato: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Prórroga bajo addenda: _____

Nueva fecha de vencimiento: _____ Duración contractual final: _____

Mediante esta síntesis técnica, y posterior a los procesos de verificación efectuados en pleno cumplimiento de las disposiciones legales, del Pliego de Cargos y del resto de los documentos contemplados contractualmente, (la entidad contratante y/o Unidad Gestora) recibe la obra objeto del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente: el díadel mes de 20....

Firma del representante de la Entidad
Responsabilidad Técnica Exclusiva Ejecutor
Nombre: _____
Cédula: _____

Firma del Contratista
Nombre: _____
Cédula: _____

La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República considera como viables los criterios, y resultados físicos primordiales de aceptación final de la obra que ha establecido y aceptado la Entidad contratante y/o Unidad Gestora actuante como dueño de la obra y da por concluida la etapa de fiscalización de la ejecución física de la Obra.

Dirección Nacional de Ingeniería
Contraloría General de la República
Nombre: _____
Cédula: _____

OBSERVACIONES

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCION: El Acta de Aceptación Final lo debe preparar el Ente contratante. Una vez el contratista haya solicitado la Inspección final y el Inspector de la obra asignado por la Entidad ha corroborado la información, procede la inspección, confección el Acta correspondiente.

OBJETIVO: Hacer constar mediante Declaración suscrita tanto del Contratista y la Entidad Contratante, que se ha recibido a satisfacción la obra, de acuerdo con los requisitos del contrato y la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la Republica procede a firmar el acta considerando viable los criterio, y resultados físicos primordiales de la aceptación de la obra.

CONTENIDO:

Entidad: En este espacio del encabezado se anota el nombre de la Entidad gestora del documento.

Contratista – Contrato

Proyecto – Ubicación

Recuadro para indicar el nombre del contratista o razón social, número del contrato, referencia y número del proyecto y lugar donde se ejecutó la obra.

Aseguradora – Fianza de Cumplimiento

Espacio para identificar la compañía aseguradora, número de fianza de cumplimiento.

Valor original del contrato - adiciones al valor original - disminuciones al valor original - valor final del contrato - valor recibido a satisfacción - valor de trabajos pendientes:

Espacios para colocar el monto inicial del contrato, más las adiciones o disminuciones y su último valor resultante.

Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prórroga bajo Adenda - nueva fecha de vencimiento, duración contractual final.

En este espacio se describe los vencimientos del contrato desde su Orden de proceder hasta los nuevos vencimientos producto de las prórrogas.

Firma del representante de la Entidad

Firma del representante del Contratista

Fecha de terminación de la obra.

Espacio donde se formaliza mediante firma y fecha el acto de entrega a satisfacción de la obra contratada.

Firma del fiscalizador de Obras de la Contraloría General de la República

Lugar para que el fiscalizador de la obra firme y coloque sus generales, al haber recibido la obra de conformidad con lo establecido con la Entidad Contratante y el Contratista.

Observaciones

Para adicionar algún comentario que contribuya a la interpretación o guía de la información requerida.

DISTRIBUCIÓN: El documento se prepara en original y dos copias.

El original para Contratista, el cual adjunta a la gestión de cobro.

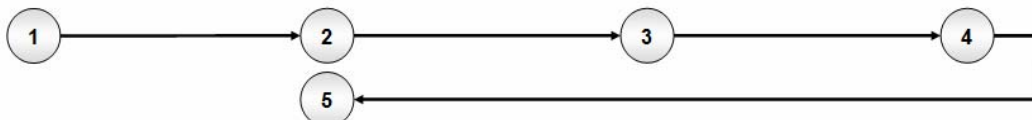
Una copia para la Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Ingeniería.

Una Copia para la Entidad contratante para efectos de constancia del trámite subsiguiente y posterior archivo.

ANEXOS

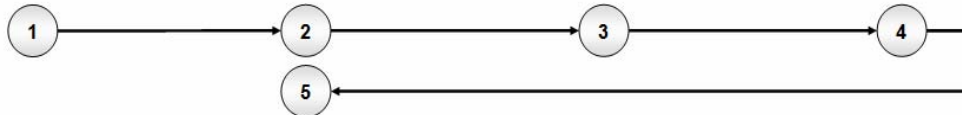
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y ÓRDENES DE COMPRA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
OFICINA DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE NACIONAL DE INGENIERÍA / OFICINA		
FUNCIONARIO DE REGISTRO	SECRETARÍA O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	JEFE, SUBJEFE O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	FISCALIZADOR DE OBRAS



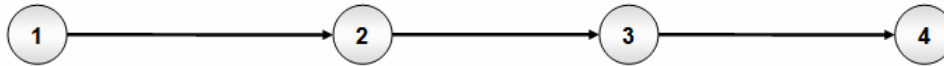
1	<p>Recibe el expediente del contrato de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría. Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede regional o sede institucional (menores de B/. 300,000.00), (Solo sede MOP menores de B/. 500,000.00) y para la sede central (mayores de B/. 300,000.00).</p>
2	<p>*Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, donde aplique. En las regionales, sede central y sede institucionales se procede a registrar el contrato de Obra u orden de compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Los contratos que tratan de servicios técnicos, consultorías técnicas o Inspección de obras no se registran en COBE. *Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjeffe o fiscalizador de obra para su asignación e indicaciones para su revisión.</p>
3	<p>Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la oficina de Ingeniería en Sede Central, Sedes Institucionales o Regionales y se entrega el expediente del contrato al Fiscalizador de obras con el listado verificador (F3a)</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos. • Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública. • Se llena el Formulario F3a "Hoja de listado verificador de contratos", marcando los documentos que se adjunta, faltan o no aplica en la revisión. • Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo). • Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.) • Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra. • Se llena el formulario F1 "Hoja de revisión de documento", registrando los datos generales del contrato u orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra. • Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato consigo en la sección de la Dirección de Ingeniería (sellar y firma). • Hace referencia al Formulario F1 y se adjunta. • Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central: donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del Jefe del Departamento para enviar al Departamento de Fiscalización Jurídica Previa Central. • Sede Institucional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de Seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de fiscalización General de la CGR ubicada de la entidad correspondiente, si son ordenes de compra y si son contratos se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica de Contraloría en la sede institucional. • Sede Regional: donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional, por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. • Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos. • Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos. <p>Nota: Sede Central: se Genera nota por la secretaria. Sede institucional: Se genera reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos. (Constancia de recibido). Sede Regional: Se utiliza el libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Se registra la salida en el Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>

REVISIÓN DE ADENDAS A CONTRATO O AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
OFICINA DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA / OFICINA		
FUNCIONARIO DE REGISTRO	SECRETARÍA O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	JEFE, SUBJEFE O FISCALIZADOR DE OBRAS ENCARGADO	FISCALIZADOR DE OBRAS



1	<p>Recibe el expediente de la addenda a Contrato o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos. Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría. Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede institucional o regional (adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede central las adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.</p>
2	<p>Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos. En las sedes regionales, sedes Institucionales se procede a registrar la addenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjeffe para su asignación e indicaciones para su revisión. Herramientas: Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de Documentos. Formulario Listado verificador F3b.</p>
3	<p>Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, regional o sede central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras. Herramientas: Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a la revisión la addenda o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos. Se llena el Formulario F3b "Hoja de listado verificador de adendas", marcando los documentos que se adjunta, falta o no aplica por el tipo de proyecto. Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la addenda o ajuste de orden de compra y verificar si cumple con los requisitos estipulados en la Ley 22. Hace consulta a COBE.
4	<p>*Verifica informe de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico. Examina cada cláusula la addenda o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.</p> <p>*Examina los documentos técnicos que acompañan a la addenda o ajuste a la orden de compra. (Planos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades).</p> <p>* Emite opinión técnica favorable o desfavorable la addenda o ajuste a la orden de compra. Se llena el formulario F2 "Hoja de revisión de addenda o ajuste a la orden de compra", registrando los datos generales de la addenda o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.</p> <p>*Llenar la Hoja de Movimiento que trae la addenda o ajuste a la orden de compra en la sección de la Dirección de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 v adjuntarlo.</p> <p>Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas. Se entrega el expediente a la secretaria.</p> <p>Herramientas: Las guías de fiscalización de obras, Formulario F2, Formulario Listado verificador F3b, Ver la Ley 22 de Contratación Pública y modificaciones.</p>
5	<p>Sede Central: donde se revisan las adendas a contratos o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.</p> <p>Sede Institucional: donde se revisan la addenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del sistema SICO para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la ordenes de compra y si son addendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del Sector. Sede Regional: donde se revisan addenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p> <p>Sede Central: Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p>Sede Institucional y Regional: se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p>Nota: Sede Central: Se genera nota por la secretaria. Sede institucional: se genera reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos (Constancia de recibido).</p> <p>Sede Regional: En el libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables. Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>

ASIGNACIÓN DEL FISCALIZADOR DE OBRAS PARA FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA.			
Entidad	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA / OFICINA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS



1	Unidad Técnica de la Entidad: Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección de Ingeniería a la Sede..
2	Secretaria Sede Central: Recibe copia de la nota de la orden de proceder, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico a los Subjefes de Sede o Fiscalizador de Obras Encargado, a la cual le corresponde el proyecto, con copia al Jefe de Panamá Centro y Jefe Regional Herramientas: Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obra Encargado de la Sede Central, Institucional o Regional: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el correo electrónico con la orden de proceder • Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores del sector o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada. • Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE • Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE • Envía correo electrónico notificando la asignación con la orden de proceder digitalizada al Fiscalizador de obras Asignado, con copia al Departamento de Fiscalización Regional o Panamá Centro. Herramientas de trabajo: Sistema COBE, Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
4	Fiscalizador de Obras Asignado: Recibe Correo Electrónico con la asignación y le da seguimiento a la fiscalización del contrato de obra. Herramientas de trabajo: Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.

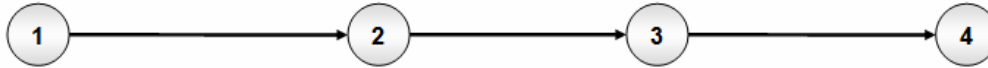
FISCALIZACIÓN PERIÓDICA DE OBRAS PÚBLICAS**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA****FISCALIZADOR DE OBRAS****1****1**

Fiscalizador de Obras:

- Determina la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y el tipo de proyecto.
- Preparación para realizar la fiscalización eventual de la obra.
- Comunicar al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de obras del Estado Encargado que se realizara una fiscalización periódica o eventual a la obra.
- Visita a la obra
- Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.
- Verificación ocular de la calidad de los trabajos
- Tomar fotos para el COBE.
- Llenar el formulario F4
- Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE y comunica al Jefe, Subjefe o Fiscalizador Encargado la realización de la Fiscalización periódica a la obra.

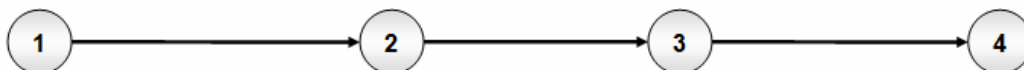
Herramientas de trabajo: Nota de la Dirección, COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance, formulario F4, Correo electrónico, vehiculo de la institución, cronograma, cámara.

FISCALIZACIÓN PARA SOPORTE DE CUENTA DE OBRA PÚBLICA			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS



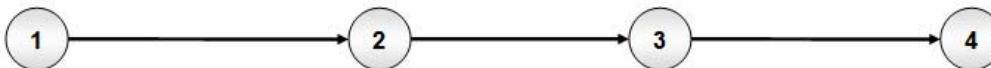
1	<p>Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.</p>
2	<p>Secretaria de la oficina de Ingeniería (De las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe regional o Fiscalizador de obra encargado de la sede institucional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura regional o Panamá Centro. Herramientas de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.</p>
3	<p>Jefe, Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras Encargado: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra. • Visita a la obra. Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo. • Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • De tomar fotos para el COBE. • Llenar el formulario • Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que el contratista pase un original en limpio. • Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar cada página del borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno. • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • Cuando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado por el representante del contratista y el inspector de la entidad, Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página final e iniciales en cada hoja del soporte de cuenta original. Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega a la Entidad. • Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE • Herramientas de Trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, correo electrónico, vehículo de la institución, borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista, cámara, original soporte de cuenta, escáner.

FISCALIZACIÓN POR DE TERMINACIÓN SUSTANCIAL DE OBRA, MEDIANTE ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA PÚBLICA			
Entidad	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS




1	Por medio de nota solicita a la Dirección de Ingeniería Fiscalización a la obra por la terminación sustancial de obra.
2	<p>Secretaria de la oficina de Ingeniería (De las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe o al Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Panamá Centro o Jefatura Regional.</p> <p>Herramientas de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.</p>
3	<p>Jefe, Subjefe o al Fiscalizador de Obras encargado: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por la terminación sustancial y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial. • Comunica al Superior inmediato la realización de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Sustancial. • Visita a la obra. • Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corrobora el porcentaje ejecutado. • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • Corrobora si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase. • Tomar fotos para el COBE. Llenar el formulario • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • En la oficina cuando el Acta de aceptación sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista, . Ambos deben ser profesionales Idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo al cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de obra, etc.). • Se revisa contenido y datos generales, valores de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, actividades pendientes o por subsanar, . • Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Sustancial • El Acta de aceptación sustancial firmada se entrega a la Inspección o Gerencia del proyecto. • Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE. <p>Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4, Correo electrónico, Vehículo de la institución.</p>
4	


Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública			
ENTIDAD	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA / SEDE / INSTITUCIONAL / REGIONAL		
Unidad Técnica	DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA		
	SECRETARIA	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	FISCALIZADOR DE OBRAS





1	<p>Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería Fiscalización de obra por la terminación de la misma mediante Acta de Aceptación Final.</p>
2	<p>Secretaría de la oficina de Ingeniería (de las diferentes sedes): Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de fiscalización de Obras Panamá Centro.</p> <p>Herramienta de trabajo: Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.</p>
3	<p>Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado de la Sede Institucional o Regional: Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro. • Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por terminación. • Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización a la obra por terminación. • Visita a la obra. • Verificación del cumplimiento de todas las actividades del contrato de adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias. • Verificación ocular de la calidad de los trabajos. • Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo. • Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase. • Tomar fotos para el COBE. Llenar el formulario • Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE. • En la oficina cuando el Acta de aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista. Ambos deben ser profesionales idóneos en Ingeniería o Arquitectura de acuerdo a la cuantía del contrato (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros. • Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias), • El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección o Gerencia del proyecto. • Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE. <p>Herramientas de trabajo: COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4. Correo electrónico, Vehículo de la institución, Borrador de soporte de cuenta presentado, Cámara, Original soporte de cuenta, Escáner.</p>


B. CUADRO DE PROCEDIMIENTOS


		Procedimiento		PR-D.I.-01
		Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra		Fecha: 01/05/2012
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		Versión: 1.0
				Fecha: 01/05/2012
				Página: 1 de 2
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina de fiscalización de la Entidad	Recibe el expediente del contrato de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de documentos.	Nota de envío por la Entidad	
		Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República	Hoja de Movimiento	
		Se envía a la oficina sede de Ingeniería Regional o Institucional (menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP menores de B/. 500,000.00) y para la sede (mayores de B/. 300,000.00).	Nota de envío.	
2	Secretaria o Fiscalizador de Obras (De las diferentes sedes)	Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos, donde aplique. En las regionales, sede central y institucionales se procede a registrar el contrato u orden de compra (mayores de B/. 10,000.00) en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).	Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de documentos. COBE	
		Informa al Jefe para su asignación en el Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE, y hace la entrega del documento al jefe, subjefe o fiscalizador de obras para su asignación e indicaciones para su revisión.	Sistema de Seguimiento de documentos y COBE	
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Asigna en el Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento a un Fiscalizador de Obras de acuerdo al sistema de distribución establecido en las sedes regionales, institucionales o central y se entrega el expediente con listado verificador.	Sistema de Seguimiento de documentos. y COBE Formulario Listado verificador F3a	
4	Fiscalizador de Obra	Procede a la revisión del contrato de obras u orden de compra y documentos adjuntos.	Ver las guías de fiscalización de obras	
		Analiza los antecedentes del contrato y verifica si cumple con los requisitos estipulados en la Ley de contratación pública.	Ver Ley de contratación pública y guías de fiscalización de obras	
		Examina cada cláusula del contrato o la orden de compra. (Descripción, monto, ubicación, garantía, sanción, fianza de cumplimiento y plazo).	Ver las guías de fiscalización de obras.	
		Examina los documentos técnicos que acompañan el contrato u orden de compra. (Planos completos, sellados y firmados por idóneos, certificación de la JTIA, especificaciones técnicas, términos de referencia y desglose de actividades.)	Ver las guías de fiscalización de obras Formulario Listado verificador F3a	
		Emite opinión técnica favorable o desfavorable al contrato u orden de compra.	Formulario de Excel "F1"	
		Se llena el formulario F1 "Hoja de revisión de documento", registrando los datos generales del contrato u orden de compra, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F1)	


	Procedimiento		PR-D.I.-01
	Revisión de Contratos de Obras Públicas y Órdenes de Compra		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
		Pagina: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obra	Llenar la Hoja de Movimiento que trae el contrato consigo en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firma). Hace referencia al Formulario F1 y adjuntarlo.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F1) y la Hoja de Movimiento.
		Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.	Guía de COBE
		Se entrega el expediente a la secretaria.	
5	Secretaria de oficina de Ingeniería o Fiscalizador de Obras donde no exista secretaria (Diferentes sedes)	<p><u>Sede Central:</u> donde se revisan contratos mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.</p> <p><u>Sede Institucional:</u> donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 (para el área obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de Seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de Fiscalización General en la entidad correspondiente, si son órdenes de compras. Y si son contratos se remiten a la oficina Asesoría Jurídica de Contraloría General de la República la sede institucional.</p> <p><u>Sede Regional:</u> donde se revisan contratos menores de B/. 300,000.00 si es opinión favorable o desfavorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de Fiscalización General.</p> <p>Si son órdenes de compra se envían a la Oficina en Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p> <p>Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.</p>	<p><u>Sede:</u> nota por la secretaria.</p> <p><u>Institucional:</u> reporte impreso del Sistema de seguimiento de documentos (Constancia de recibido).</p> <p><u>Regional:</u> libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables.</p>
		<p><u>Sede Central:</u> Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p> <p><u>Sede Institucional y Regional:</u> se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.</p>	Sistema de Seguimiento de Documentos.


		Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste a la Órdenes de Compra		Fecha: : 01/05/2012
				Versión: 1.0
				Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina de fiscalización de la Entidad	Recibe el expediente de la Adenda o ajuste a la Orden de Compra de la Entidad y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos.	Nota de envío por la Entidad	
		Se adjunta hoja de movimiento interno de la Contraloría General de la República.	Hoja de Movimiento	
		Se envía a la oficina de Ingeniería en la sede Institucional o Regional (Adendas y ajustes a la orden de compra cuyos montos sean menores de B/. 300,000.00), (Solo sector MOP, las Adendas cuyos contratos sean menores de B/. 500,000.00) y para la sede Central Adendas cuyos contratos son mayores de B/. 300,000.00.	Nota de envío.	
2	Secretaria de oficina de Ingeniería o Fiscalizador de Obras (Donde no exista secretaria)	Recibe el documento y registra en Sistema de Seguimiento de Documentos... En las sedes institucionales y regionales se procede a registrar la Adenda o ajuste a la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE).	Nota de envío de la oficina de fiscalización y Sistema de Seguimiento de Documentos... Formulario Listado verificador F3b COBE	
		Informa al Jefe para su asignación en Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE, y hace la entrega del documento al jefe o subjefe para su asignación e indicaciones para su revisión.	Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE	
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Asigna en Sistema de Seguimiento de Documentos y COBE la revisión del documento de acuerdo al sistema de distribución establecido en la sede Institucional, sede Regional o sede Central y se entrega el Documento al Fiscalizador de Obras.	Sistema de Seguimiento de Documentos. y COBE	
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Procede a la revisión la Adenda o ajuste a la orden de compra y documentos adjuntos.	Guías de fiscalización de obras Formulario Listado verificador F3b	
		Analiza el expediente de ejecución del contrato u Orden de Compra correspondiente a la Adenda o ajuste de orden de compra y verificar si cumple con los requisitos estipulados en el texto único de la Ley 22. Consulta el COBE. Verifica informe de justificación, endosos y cualquier otro documento técnico.	Ver la texto único de la Ley 22 y guías de fiscalización de obras	
		Examina cada cláusula la Adenda o ajuste a la orden de compra: descripción, monto (aumento y disminuciones) ubicación, sanción y ajuste de tiempo.	Ver las guías de fiscalización de obras.	
		Examina los documentos técnicos que acompañan a la Adenda o ajuste a la orden de compra. (Planos de los cambios, sellados y firmados por idóneos, certificación de la Junta Técnica de Ingeniería, especificaciones técnicas de los cambios y desglose de las disminuciones y aumentos de las actividades.)	Ver las guías de fiscalización de obras	


		Procedimiento		PR-D.I.-02
		Revisión de Adendas a Contratos o Ajuste a la Órdenes de Compra		Fecha: : 01/05/2012 Versión: 1.0 Pagina: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
4	Fiscalizador de Obras	Emite opinión técnica favorable o desfavorable la Adenda o ajuste a la orden de compra	Formulario de Excel "F2" y COBE (ver guía del COBE)	
		Llena el formulario F2 "Hoja de revisión de Adenda o ajuste a la orden de compra", registrando los datos generales de la Adenda o ajuste a la orden de compra, observaciones y recomendaciones, se imprime y se estampa el sello y firma del fiscalizador de obra.	Hoja de revisión de documento en el formato excel (F2)	
		Llenar la Hoja de Movimiento que trae la Adenda o ajuste a la orden de compra adjunta en la sección de la Dirección Nacional de Ingeniería (sellar y firmar). Hacer referencia al Formulario F2 y adjuntarlo.	Hoja de revisión de documento en el formato Excel (F2) y la Hoja de Movimiento.	
		Registrar la Adenda o ajuste a la orden de compra en el Sistema Electrónico de Control de Obras (COBE). (Ver guía de COBE).	Guía de COBE	
		Realiza la evaluación técnica en el Sistema COBE, registrando la opinión favorable o desfavorable con las observaciones técnicas realizadas.	Guía de COBE	
		Se entrega el expediente a la secretaria.		
5	Secretaria de oficina de Ingeniería o fiscalizador de Obra (Donde no exista secretaria)	<u>Sede Central:</u> donde se revisan las Adendas o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean mayores de B/. 300,000.00, se emite nota junto con el expediente completo para la firma del Director con el visto bueno del jefe del departamento para enviar a previa legal.	<u>Sede Central:</u> nota por la secretaria.	
		<u>Sede Institucional:</u> donde se revisan la Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00 (para el sector obras públicas, MOP, menores de B/. 500,000.00) se emite reporte impreso de constancia de recibido del Sistema de seguimiento de Documentos para enviar a la oficina de fiscalización General de la entidad correspondiente, si son ajustes a la órdenes de compra y si son Adendas se remiten a la oficina de Asesoría Jurídica del Área.	<u>Sede Institucional:</u> reporte impreso del Sistema de Seguimiento de Documentos. (Constancia de recibido).	
		<u>Sede Regional:</u> donde se revisan Adenda o ajuste a la orden de compra cuyos contratos sean menores de B/. 300,000.00. Si es opinión favorable se llena el libro de control de salida y se entrega a la oficina de fiscalización general. Si son ajustes a las órdenes de compra se envían a la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son adendas se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional. Para opiniones técnicas desfavorables, se confecciona nota con las observaciones del fiscalizador de obras y se procede al envío de la misma a las la Oficina de Fiscalización Regional; por otro lado si son contratos se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica Regional.	<u>Sede Regional:</u> libro de control de salida de documentos para documentos con observaciones favorables y notas de la secretaria con las observaciones desfavorables.	
		<u>Sede Central:</u> Una vez la nota halla sido firmada por el Director se procede a darle salida al documento a través del sistema integrado de correspondencia Sistema de Seguimiento de Documentos.	Sistema de Seguimiento de Documentos.	
		<u>Sede Institucional y Regional:</u> se procede a darle salida al documento a través del Sistema de Seguimiento de Documentos.		


	Procedimiento		PR-D.I.-03
	Asignación del Fiscalizador de Obras para fiscalizar la ejecución de un contrato de obra		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.	Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
1	Unidad Técnica de la Entidad	Remite copia de la nota de la orden de proceder a la Dirección Nacional de Ingeniería a la Sede Central.	Copia de la nota de la orden de proceder.
2	Secretaria Sede Central	Recibe copia de la nota de la orden de proceder, se procede a su escaneo y se remite por correo a los Subjefes de sede (Regional/Institucional) o Fiscalizador de Obras Encargado, a la cual le corresponde el proyecto, con copia al Jefe de Panamá Centro Y Jefe Regional.	Copia de la nota de la orden de proceder. Documento digitalizado (escaneado) donde aplique. Correo electrónico.
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la orden de proceder	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
		Revisa en COBE carga de trabajo de los diferentes fiscalizadores de obras de sedes institucional o regional para determinar la asignación de la Fiscalización de la obra de forma balanceada.	Sistema COBE
		Registra la orden de proceder en el sistema COBE y carga la nota digitalizada (escaneada) en COBE	
		Registra la asignación del Fiscalizador en el sistema COBE	
		Envía correo electrónico notificando la asignación con la nota digitalizada al Fiscalizador de obras Asignado, con copia a la Jefatura Regional o Panamá Centro	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico
4	Fiscalizador de Obras Asignado	Recibe Correo Electrónico con la asignación y le da seguimiento a la fiscalización del contrato de obra. En las Sedes Institucionales donde solo haya un Fiscalizador de Obras este realizará los pasos 3 y 4.	Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico


	Procedimiento		PR-D.I.-04
	Fiscalización Periódica de Obras Públicas.		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
Pagina: 1 de 1			
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
1	Fiscalizador de Obra	Se determina la necesidad de realizar la fiscalización periódica a la obra según el monto del contrato y el tipo de proyecto.	Nota de la Dirección Nacional de Ingeniería y COBE
		Preparación para realizar la fiscalización eventual o periódica a la obra.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4
		Comunicar al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado que se realizará de la fiscalización eventual a la obra.	Correo electrónico.
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.
		Verificar cumplimiento de actividades según desglose actividades, cronograma de trabajo y planos.	Desglose, planos y cronograma
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos	
		Tomar fotos para el COBE.	Cámara
		Llenar el formulario	F4
		Al llegar a la oficina, introducir el avance y fotos del proyecto en COBE. Comunica al Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado la realización de la fiscalización eventual a la obra.	COBE


		Procedimiento		PR-D.I.-05
		Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
Versión: 1.0				
Página: 1 de 2				
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Unidad Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería la Fiscalización de la obra para aprobación de soporte de cuenta.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de las Diferentes sedes (Sede Central, Institucional o Regional)	Recibe nota de la solicitud para fiscalización de obra de soporte de cuenta, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o fiscalizador de obras encargado de la sede Institucional al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura Regional o Jefatura Panamá Centro.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe, Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la fiscalización y luego le remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra.		
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Recibe la nota para realizar la fiscalización a la obra y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Preparación para realizar la fiscalización a soporte de cuenta de la obra.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunicar a la Jefatura la realización de la fiscalización para soporte de cuenta a la obra.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Recibe copia del soporte de cuenta para su debido análisis en campo.	Borrador de soporte de cuenta presentado por el contratista	
		Verifica de forma ocular y de que lo ejecutado en campo corresponda a lo presentado en el soporte de cuenta por el contratista.	Borrador de soporte de cuenta presentado, herramientas de medición	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
Determinar si cumple con el tiempo la obra o si la misma se encuentra en desfase.	Consulta a COBE			

		Procedimiento		PR-D.I.-05		
		Fiscalización para Soporte de Cuenta de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012		
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.				Versión: 1.0		
				Página: 2 de 2		
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Estado Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Estado Regional.				
Descripción de Actividades						
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo			
4	Fiscalizador de Obras del Estado	Tomar fotos para el COBE.	Cámara			
		Llenar el formulario	F4			
		Realiza los ajustes matemáticos cuando sean necesarios en porcentajes o en cantidades, al borrador del soporte de cuenta, para que el contratista pase un original en limpio.	Borrador de soporte de cuenta			
		Al finalizar la verificación en campo se procede a firmar cada página del borrador del soporte de cuenta. Una copia para cada uno.	Borrador de soporte de cuenta			
		Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4			
		Quando se recibe en oficina el original del soporte de cuenta firmado por el y el inspector de la entidad. Ambos deben ser Profesionales Idóneos, de acuerdo a la cuantía. (Ingeniero, Arquitecto, Técnico, Maestro de Obra, otros) se compara con el borrador firmado en campo y luego se procede al sello y firma de la página final y iniciales en cada hoja del soporte de cuenta original.	Original soporte de cuenta			
		Se escanea este soporte de cuenta original y se le entrega al contratista,	Escáner			
		Procede al registro del soporte de cuenta y carga en COBE	COBE			

		Procedimiento		PR-D.I.-06
		Fiscalización por terminación sustancial de la obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012 Versión: 1.0 Pagina: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial de obra.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de Ingeniería	Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial de obra, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe o Fiscalizador encargado de la Sede al que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Panamá Centro o Jefatura Regional.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial mediante Acta de Recibo Sustancial y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación del contrato de obra.		
4	Fiscalizador de Obras	Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por terminación sustancial y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por terminación sustancial mediante Acta de Recibo Sustancial.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunica a la coordinación la realización de la Fiscalización a la obra por terminación sustancial.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Verificar el cumplimiento de las actividades sustancialmente a recibir según el desglose, alcance y términos de referencias. Corrobora el porcentaje ejecutado del contrato	Borrador de soporte de cuenta presentado	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
		Corrobora si cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.	Consulta a COBE	
Tomar fotos para el COBE.	Cámara			
Llenar el formulario	F4			

	Procedimiento		PR-D.I.-06
	Fiscalización por terminación sustancial de la obra, mediante Acta de Recibo Sustancial de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras	Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4
		En la oficina cuando el Acta de Recibo Sustancial es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad Contratante y el Representante del Contratista. Ambos deben ser Profesionales Idóneos, de acuerdo a la cuantía (Ingenieros, Arquitectos, Técnicos, Maestro de Obra, otros). Se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, de trabajos recibidos a satisfacción, valor de trabajos pendientes, listado de actividad pendientes por ejecutar o subsanar, entre otros.	Original soporte de cuenta
		Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de Recibo Sustancial	
		El Acta de Recibo sustancial firmada se entrega a la Inspección de la Entidad contratante del proyecto.	Escáner
		Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE.	COBE

		Procedimiento		PR-D.I.-07
		Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.				Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.
		Página: 1 de 2		
Descripción de Actividades				
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo	
1	Oficina Técnica de la Entidad (Inspección)	Por medio de nota se solicita a la Dirección Nacional de Ingeniería para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	Nota de solicitud de Fiscalización	
2	Secretaria de la oficina de Ingeniería (Diferentes sedes)	Recibe nota de la solicitud para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final, se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Subjefe Regional o Fiscalizador de Obras encargado de la sede Institucional que le corresponde el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de fiscalización de Obras Panamá Centro.	Nota de solicitud de fiscalización. Documento digitalizado (escáner). Correo electrónico.	
3	Jefe , Subjefe o Fiscalizador de Obras Encargado	Recibe el correo electrónico con la solicitud de la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final y remite la nota al fiscalizador de obras que tiene la asignación de fiscalizar la ejecución del contrato de obra		
4	Fiscalizador de Obras del estado sede regional o sede Institucional	Recibe la nota para realizar la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final y se pone en contacto con la unidad técnica de la entidad (inspección) y acuerdan la hora y el lugar de encuentro.		
		Realiza los preparativos para la Fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	COBE, cámaras, instrumentos de medición, planos, desglose, alcance y formulario F4	
		Comunicar a la coordinación la realización de la fiscalización a la obra por Acta de Aceptación Final.	Correo electrónico.	
		Visita a la obra.	Vehículo de la institución.	
		Verificar el cumplimiento de todas las actividades del contrato de adendas, órdenes de cambio, el desglose, alcance y términos de referencias.	Borrador de soporte de cuenta presentado	
		Verificación ocular de la calidad de los trabajos.		
		Verificar el funcionamiento de equipos de instalaciones de todo tipo.		
Confirmar si se cumple con el plazo del contrato y si se encuentra en desfase.	Consulta a COBE			

	Procedimiento		PR-D.I.-07
	Fiscalización por terminación de la obra, mediante Acta de Aceptación Final de Obra Pública		Fecha: 01/05/2012
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Ingeniería.		Área Responsable: Departamento de Fiscalización de Obras Panamá Centro y Departamento de Fiscalización de Obras Regional.	
Descripción de Actividades			
Pasos	Responsables	Actividad	Herramienta de trabajo
4	Fiscalizador de Obras Del Estado sede regional o sede institucional	Tomar fotos para el COBE.	Cámara
		Llenar el formulario	F4
		Al llegar a la oficina, registrar el informe de avance y fotos del proyecto en COBE.	COBE y F4
		En la oficina cuando el Acta de aceptación Final es entregada, ya firmada por el inspector de la Entidad y el Representante del Contratista, se revisa su contenido y datos generales valores del contrato, entre otros. Todos los que firma el acta deben ser Profesionales Idóneos según la cuantía. (Ingenieros, Arquitectos, Técnicos, Maestro de Obra, Otros).	Original soporte de cuenta
		Si todo esta correcto procede al sellado y firma del Acta de aceptación Final. (un solo original y copias),	
		El Acta de Aceptación Final sellada y firmada se entrega a la Inspección del proyecto.	Escáner
		Se escanea y se registra del acta y carga en el Sistema COBE.	COBE

**C. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO
DE OBRAS PÚBLICAS**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA

Cuando por solicitud formal hechas por La Dirección de Auditoría General, Dirección de Denuncia Ciudadana, Oficina de Rendición de Cuentas y cualquiera otra proveniente del Despacho Superior, solicitando el apoyo técnico para las investigaciones que ellos realizan a obras públicas en ejecución o concluidas, La Dirección Nacional de Ingeniería apoya la solicitud realizando exámenes a las obras, en base a las investigaciones o auditorías que se realicen en estas, de tal manera que se genere un Informe Técnico de Obra Pública debidamente elaborado por el Fiscalizador de Obras asignado. Esta guía está relacionada a actividades del control previo, por lo que las relativas al control posterior estarán sujetas a las instrucciones que sobre el particular la Contraloría General de la República instruya y delegue.

A continuación una guía práctica para la redacción del Informe Técnico de Obra

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO:

Es recomendable desarrollar cada uno de los siguientes puntos.

1. SÍNTESIS DEL PROYECTO

- Identificación del proyecto:
 - Nombre del Proyecto - Ubicación
 - Numero de Contrato
 - Monto
 - Entidad Ejecutora
 - Contratista
- Fechas Contractuales: (fecha de inicio, plazos, fechas final original, fechas con plazos, fecha finales aprobadas, orden de proceder, Adenda. Entre otras que sean de importancia)
- Fianzas, Pólizas. (% Avance, Sistema de Seguimiento de Documentos, % de Avance Financiero, % de Atraso)

2. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- Descripción y Objetivos de la Solicitud.
- Alcance
- Base Legal y Naturaleza del Proyecto

3. COMENTARIOS DEL EXAMEN

- Rubros o Áreas Examinadas
- Limitaciones del Examen
- Opinión sobre los Procesos de Ejecución de Obras

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

- Breve Recapitulación del Proyecto y sus Modificaciones
- Inspección In Situ (debe incluir la fecha en la que realizo su labor)
- Análisis del avance Financiero del Proyecto

- Análisis del avance Físico.

5. RESULTADOS

Observaciones

- Conclusiones
- Recomendaciones

6. ANEXOS.

Los Anexos del informe corresponden a la entrega de información detallada que resulta

Importante para el sustento de las observaciones y análisis contenidos en el cuerpo del informe.

Esta información corresponde a copias de documentos oficiales (cuentas, desgloses de actividades, actas firmadas, órdenes de cambios, etc.) cuadros o esquemas explicativos, fotografías con sus descripciones y otros que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

ELABORACION DEL INFORME TÉCNICO

La información que proporcione un informe técnico acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

1. **Objetividad.** Presentar con total imparcialidad la verdad, el contenido de las observaciones debe estar basado en hechos demostrables.
2. **Integridad – Relevancia.** Debe incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna proporcionando una visión objetiva de lo observado; considerando los asuntos trascendentales para que los objetivos de la auditoría se cumpla, sin entrar en detalles innecesarios.
3. **Convicción – Competencia.** Asegurarse que los resultados informados correspondan al objeto y cumpla con el alcance de la solicitud y hacer que la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones
4. **Utilidad.** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la Entidad.
5. **Claridad.** Se debe cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, revisando las reglas gramaticales de puntuación y acentuación. Las oraciones y párrafos cortos facilitan la lectura y la comprensión del contenido del informe, por lo tanto deben evitarse palabras confusas e innecesarias. Debe evitarse el utilizar palabras tales como: parece, quizás, posiblemente, aparentemente, probablemente, etc.

Otros aspectos generales a considerar en la redacción del informe

1. **Plazo del informe.** El informe siempre debe emitirse en el plazo más breve en consideración a la labor en sitio.
2. **Firma del informe.** El informe deben ir firmado y sellado por el idóneo que redacte el mismo.
3. **Revisión del informe en borrador.** Antes de que el informe se remita oficialmente (mediante nota a el Coordinador de Regionales o Jefe de Inspección), es necesario revisarlo adecuadamente para asegurar la efectividad de los resultados que se informan y, cautelar la calidad del

trabajo. Todas las páginas deben estar enumeradas, exceptuando la parte de los anexos.

4. **Cuando se utilizan abreviaturas, hay que explicar su significado.** Siempre que utilice abreviaturas debe al menos la primera vez que la mencione en el informe, escribir su nombre completo, incluyendo inmediatamente entre paréntesis, la sigla correspondiente.
5. **Escribir de manera constructiva.** Se debe tener siempre presente que su labor consiste – por sobre cualquier consideración independiente de su naturaleza – en asesorar a la alta dirección respecto de las múltiples materias que componen el accionar de la institución. En esta lógica, la narración del Informe siempre debe propender a orientar la toma de decisiones sobre hechos verificables y nunca descalificando la labor de otros.

CONTROLES Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

Controles

- La ejecución de la obra esta conforme al cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y materiales señalados en los planos, especificaciones y pliegos de cargo.

- Si
- No

Comentario:

- Existe un apego al listado de actividades, cantidades, unidades y precios unitarios, establecidos para cada obra en particular.

- Si
- No

Comentario:

- Existe un archivo constante de todos los documentos que se generan durante la realización de la obra de construcción.

- Si
- No

Comentario:

- Existen pruebas de control de calidad de todos los materiales y las actividades, de acuerdo al pliego de cargo y especificaciones.

- Si
- No

Comentario:

Recopilación.

- Contrato de obra
- Pliego de cargos con sus respectivas Adenda
- Especificaciones Técnicas
- Planos y Detalles Constructivos
- Orden de Proceder de la Obra
- Lista de Actividades o Rubros Aprobados
- Cronograma de Trabajo Aprobado
- Fianza de Cumplimiento (Póliza)

- Cuentas Presentadas y Aprobadas
- Actas de Entrega Sustancial (de existir entrega parcial de la obra)
- Actas de Entrega Final (de existir entrega final de la obra)

NOTA: El informe debe estar escrito con texto tipo Arial, tamaño 11, espacio sencillo.