

# GACETA OFICIAL

AÑO CI

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 26 DE ENERO DE 2005

Nº 25,226

## CONTENIDO

### **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DECRETO Nº 3-LEG**

(De 3 de enero de 2005)

**"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS".**  
..... PAG. 1

### **DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

(Diciembre de 2004)

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS".**..... PAG. 3

**AVISOS Y EDICTOS**..... PAG. 87

### **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DECRETO Nº 3-LEG**

(De 3 de enero de 2005)

**"Por el cual se aprueba el documento titulado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS"**

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

## **CONSIDERANDO:**

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 dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que una vez elaborado este documento, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Ingeniería y Arquitectura ha elaborado el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS.**

# **GACETA OFICIAL**

## **ORGANO DEL ESTADO**

**Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903**

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

### **OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS**

**PUBLICACIONES**

**PRECIO: B/.3.40**

### **IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/. 18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

## **ANUNCIO**

En cumplimiento de un Plan de racionalización del Gasto Público que incluye a la Gaceta Oficial como institución, solicitamos a todos los Ministerios y Entidades del Estado enviar sus publicaciones en letra tipo Times New Roman punto 12 y una configuración de márgenes no mayor de una pulgada ó 2,54 centímetros. Agradecemos de antemano su colaboración.

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

## **DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS.**

**ARTICULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO TERCERO:** Este decreto rige a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los tres días del mes de enero de 2005.

## **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General

**JORGE LUIS QUIJADA**  
Cotralor General

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

**Dirección de Ingeniería y Arquitectura**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
OPERATIVOS PARA LA FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN  
DE OBRAS**

**Tercera Edición  
Diciembre 2004**

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

**Dirección de Ingeniería y Arquitectura**

**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**  
Subcontralor General

**JORGE LUIS QUIJADA**  
Secretario General

**AUGUSTO CÉSAR AROSEMENA MONTILLA**  
Director Nacional de Ingeniería

**BENJAMÍN ÁLVAREZ JARAMILLO**  
Subdirector Nacional de Ingeniería

**OVIDIO DIAZ ESPINO**  
Coordinador de Oficinas Regionales

**GULLIVER DE LEÓN**  
Unidad de Apoyo

**JENY ARROCHA**  
Unidad de Apoyo

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

### MISIÓN

### VISION

### DECÁLOGO

### REFLEXIÓN

### GENERALIDADES

- A. Marco Histórico
- B. Base Legal
- C. Objetivos del Documento

### Cap. I. ACTOS PÚBLICOS Y EVALUACIONES

- A. Actos Públicos
- B. Evaluaciones

### Cap. II. CONTRATOS PÚBLICOS E INSPECCIÓN DE OBRAS

- A. Definición
- B. Tipos de Contratos
- C. Clase de Contratos
- D. Addendas
- E. Orden de Compra
- F. Ajuste de Ordenes de Compra
- G. Informes de Revisión de Pliegos de Cargos y sus Addendas, Especificaciones Técnicas y Planos.
- H. El Expediente General

### Cap. III. PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE OBRAS

- A. Procedimientos Administrativos
  - a) En la Entidad Pública
  - b) En la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad Pública
  - c) Fiscalización en la Contraloría General – Sede
  - d) Desglose de Cantidades
    - Informe de Avance Físico de Obras
  - e) Actas
    - Acta por Entrega Sustancial
    - Acta de Aceptación Final de la Obra
    - Requisitos para la Aceptación Final
- B. Procedimientos Técnicos
- C. Las visitas por presentación de cuentas

### Cap. IV. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

- A. Fiscalización del contrato
- B. Fiscalización durante la ejecución del Proyecto
- C. Requisitos y Documentos Necesarios Antes de Producirse los Pagos

**Cap. V. RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DEL PERSONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS****Cap VI REPORTES E INFORMES TÉCNICOS.****A. Procedimientos****LISTADO DE FORMULARIOS****ANEXOS****A. Criterios Aplicables a la Revisión Contractual****B. Criterios aplicables a la Revisión de las Ordenes de Compras****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, ha elaborado la Tercera Versión de **Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para la Fiscalización e Inspección 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 de Ingeniería y Arquitectura, tanto del Sector Público como Privado.

Este documento que 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.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Dirección de Ingeniería y Arquitectura.**

**MISIÓN, VISIÓN, ÉTICA Y PRINCIPIOS BÁSICOS DEL  
FISCALIZADOR DE OBRAS**

## M I S I Ó N

PROVEER A LA CONTRALORÍA Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS APLICADOS A LA FISCALIZACIÓN DE LAS INVERSIONES DEL ESTADO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS; Y ACTIVIDADES AFINES, ASEGURANDO, A TRAVÉS DE LA NECESARIA CAPACIDAD, PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, LA PLENA SATISFACCIÓN DE SUS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

## V I S I Ó N

LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA ES EL SOPORTE TÉCNICO DE LA CONTRALORÍA, CON FUNCIONARIOS ALTAMENTE CALIFICADOS, SIEMPRE DISPUESTOS A SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUS CLIENTES. UNA DIRECCIÓN LÍDER EN LA FISCALIZACIÓN DE LAS INVERSIONES DEL ESTADO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, ABIERTA A LA CAPTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PUEDAN SER APROVECHADAS PARA SU MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN BÁSICA, COMPROMETIDA A COADYUVAR Y HACER REALIDAD LA PROPIA VISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

## **DECÁLOGO**

**Integridad**

**Objetividad**

**Independencia**

**Responsabilidad**

**Transparencia**

**Economía**

**Actualización Profesional**

**Colaboración desinteresada**

**Respeto a las opiniones de los demás**

**Conducta ética**

### **REFLEXIÓN**

"INTRODUCIR SO PRETEXTO DE REGULACIÓN, NORMAS NUEVAS, PRECEPTOS QUE NO SE DESPRENDEN CONFORME LA NATURALEZA DE LAS COSAS, DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAS QUE DISPONGAN OBLIGACIONES O PROHIBICIONES A LOS CIUDADANOS MÁS ALLÁ DEL CONTENIDO INTRÍNSECO DE LA LEY, IMPLICA UN ACTO EXORBITANTE, UNA EXTRALIMITACIÓN DE FUNCIONES QUE CONSTITUYE UNA CLARA VIOLACIÓN DE LA VOLUNTAD LEGISLATIVA, CUYA VIDA SE PRETENDE ASEGURAR".

GUSTAVO PENAGOS-"ACTO ADMINISTRATIVO",  
EDICIONES, LIBRERÍA PROFESIONAL, 5ta EDICIÓN,  
T. II, PAGES. 71-95

## GENERALIDADES

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

En cumplimiento de disposiciones de la Constitución Política de 1992 en su Artículo No.276, acápite dos que dispone: son funciones de la Contraloría General de la República, además de las que señala la Ley, las siguientes: "fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la Ley". "La Contraloría 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 No.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 y examinar, intervenir, fenecer y juzgar los cuentas relativos a los mismos..."

Así mismo la citada Ley No.32, en su Artículo No.2 puntualiza que: "la acción de la Contraloría General 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 de Ingeniería y Arquitectura conciente 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 de Ingeniería se ha abocado a la tarea de revisar, actualizar y divulgar adecuadamente todos los procesos que las disposiciones legales vigentes. El "Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para la Fiscalización e Inspección de Obras" que se presenta constituye un producto del programa que se está desarrollando.

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

## **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 y Arquitectura.

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 ha pasado a denominar Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

## **B. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política de 1972, Reformada por los Actos Reformativos de 1978, pro el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 y 2 de 1994.
- b. Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- d. Ley No.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Ingeniería y Arquitectura.
- e. Ley No.41 de 1 de junio de 1998, Ley General del Ambiente.
- f. Decreto Ejecutivo No.18 del 25 de enero de 1996, por el cual se Reglamenta Ley 56 del 27 de diciembre de 1995.

## **C. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO**

- a. Fortalecer la capacidad técnica del personal de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura normando y facilitando el desarrollo de una fiscalización completa en el área de inspección de obras, 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.

- b. 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 diseño, construcción y mantenimiento de las obras en el sector público.
- c. 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.

## CAPITULO I

### ACTOS PÚBLICOS Y EVALUACIONES

#### A. Actos Públicos

Convocatoria que realiza el Estado para escoger propuestas de personas naturales o jurídicas en igualdad de condiciones para contratar la ejecución de obras públicas y la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos en el Presupuesto General del Estado.

##### a. Participación

La Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública, para presidir actos de elección de contratistas, sentencia lo siguiente:

"La competencia para presidir los procedimientos de selección de contratistas recae en el representante de la Entidad que convoca el acto público correspondiente, o en el servidor público en quien se delegue esta función. Podrán participar en dicho acto un Representante del Ministerio de Hacienda y Tesoro y otro de la Contraloría General de la República."

Cuando a criterio del Contralor General se determine la participación de nuestra Institución es práctica la asignación de un funcionario de la Dirección de Fiscalización y de la Dirección Ingeniería y Arquitectura. Bajo estas circunstancias la circular No.03 – 03 – DGF – SUBD del 24 de enero de 2003, del Señor Contralor, establece los mecanismos bajo los cuales se daría la presencia de la Contraloría General. (Véase sección circulares en archivo permanente).

**b. Tipo de Actos Públicos**

- Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratista cuando el precio oficial excede la suma de B/ 250,000.00.
- Solicitud de Precios: Procedimiento de selección de contratistas cuando el precio oficial es mayor de B/10,000.00 y no excede la suma de B/250,000.00.
- Concurso de Precios: Procedimiento de selección de contratista que efectúa el Estado, previa convocatoria, para la contratación de consultorías, prestación de servicios técnicos personales de especialistas, con independencia del precio oficial.
- Cotizaciones: Procedimiento de selección de contratista cuando el precio oficial sea menor de B/10,000.00.
- Contratación Directa: Cuando un acto es declarado desierto dos o más veces, o cuando exista urgencia notoria debidamente comprobada se procederá a contratar directamente por intermedio del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Facultad que tiene la Entidad licitante, de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley N° 56, de 27 de Diciembre de 1995.

**B. EVALUACIONES****Definición**

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.

**a. Aspectos Legales Sobre las Evaluaciones**

Las evaluaciones de propuestas están reglamentadas por la Ley No. 56 del 27 de Diciembre de 1995, en sus artículos 23, 42,43 y 44. A continuación transcribimos dichos artículos.

**ARTÍCULO 23. Precalificaciones**

En los casos que sea requerido en el pliego de cargos, los proponentes deberán ser previamente precalificados. La entidad contratante designará comisiones de precalificación de proponentes, designadas por servidores públicos y por profesionales idóneos en las ciencias económicas, administrativas financieras, de ingeniería y otras, dependiendo de la actividad para la cual se ha solicitado la precalificación, las que tendrán a su cargo examinar las solicitudes y recomendar a la entidad contratante, la precalificación o su negativa. Contra la decisión adoptada no cabe ningún recurso.

Toda persona que haya sido precalificada tendrá derecho a presentar propuestas, y la entidad contratante no podrá limitar el número de los proponentes para hacerlo inferior al de los precalificados.

**ARTICULO 42. Análisis de Propuesta**

Al día siguiente de celebrado el acto público, el expediente pasará al análisis técnico y económico de una comisión designada por la entidad contratante integrada, en forma paritaria, por los servidores públicos y por particulares idóneos en las ciencias que tengan que ver con el objeto del contrato, escogidos estos últimos en la forma señalada en el Artículo 23. De la misma Ley salvo que exista un término fijado en el pliego de cargos, el jefe de la unidad contratante concederá a la comisión un término improrrogable, de acuerdo con la magnitud y complejidad de objetos de la contratación, no menor de diez (10) días ni mayor de treinta (30) días hábiles para rendir un informe técnico. La comisión deberá aplicar la metodología de ponderación de propuestas contenida en el pliego de cargos. También podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estimen indispensables.

Concluido el informe, se pondrá de manifiesto a los proponentes, para que dentro de los siguientes cinco (5) días, le formulen sus observaciones por escrito que serán incorporadas al expediente. En ningún caso, la comisión podrá recomendar la adjudicación de la solicitud de precios o licitación a un proponente en particular.

**ARTICULO 43. Actos no sujetos a evaluación**

No estarán sujetos a evaluación los actos de selección de contratistas, celebrados para la fijación de precios unitarios en la adquisición de bienes muebles y servicios que rijan en un determinado periodo fiscal, y aquellos cuyo precio sea el único parámetro para determinar la adjudicación, o cuando así se disponga en el pliego de cargos. En consecuencia, se asignará la adjudicación al proponente que haya ofrecido el menor precio, siempre que cumpla con lo establecido en el pliego de cargos.

**ARTICULO 44. Criterios de Evaluación**

Las comisiones y las entidades contratantes deberán aplicar los criterios, requisitos o procedimientos enunciados en la documentación de precalificación de haberla y en el pliego de cargos y en las especificaciones. En ningún caso podrá aplicar criterios distintos a los enunciados en la presente disposición.

Para la evaluación de los proyectos especiales, (Programa de Inversión Local PROINLO, y obras comunitarias, etc.) se aplicarán todas las disposiciones contenidas en la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 en este aspecto; así como en los Manuales Oficiales correspondientes.

**CAPITULO II****CONTRATOS PUBLICOS E INSPECCION DE OBRAS****A. DEFINICIÓN**

Acuerdo de voluntades celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de la cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

**B. TIPOS DE CONTRATOS**

- a. **Contratos de Obras:** El que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimientos, reparación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- b. **Contratos de Prestación de Servicios:** El que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades de consultoría, prestación de servicios personales de especialistas o de obras de arte.
- c. **Contrato de Suministro:** Adquisición de Bienes Muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o características 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, a un precio determinado.

- d. **Contratos Menores:** Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, ventas o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de diez mil balboas (B/10,000.00) previo cumplimiento de un procedimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República). (Véase Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contrato o Compra Menores – M-13.96)

### C. CLASE DE CONTRATOS

Los Contratos de Construcción de las Obras Públicas casi siempre se adjudican sobre la base de competencia en cotizaciones, solicitudes o licitaciones de precios. En general, tales contratos son de dos tipos: a precio unitario o por medida por suma global o precio alzado, lo cual depende de la forma de pago al contratante.

#### a. 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 unidades es estimado por la Entidad contratante y se llama cantidad estimada. Este número se consigna en el presupuesto y se requiere que los concursantes 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 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 la Ley 56 de Contratación se debe aplicar lo contemplado en el Artículo 76, acápite 6.

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 la base 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.

#### **b. 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 tienen a incrementar su propuesta para superar la situación desventajosa o se preparan para especular sobre las incertidumbres. Las modificaciones y las 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, aquel podrá establecer por anticipado el costo exacto del trabajo por ejecutar. Asimismo, el ente contratante estará seguro de que las consideraciones económicas motivarán al contratista a terminar el trabajo en el menor tiempo posible.

#### **c- Revisión de Cuentas**

Una vez refrendado el contrato, el ente contratante solicitará a la Dirección Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General la asignación de un Fiscalizador de Obras, quien visitará y evaluará físicamente el trabajo ejecutado, utilizando para ello el formato "Informe

del Progreso de los Trabajos o Desglose de Actividades", firmará dicho documento, y si el mismo coincide con su apreciación del valor de trabajo ejecutado, u ordenar las las modificaciones del caso en el evento no fuese así. Cumplida la formalidad anterior el contratista podrá presentar cuenta contra el Tesoro ya sea, Nacional si es a través del Gobierno Central, Tesoro Institucional si se paga por la Institución Contratante o Tesoro Municipal. Cabe advertir que para cada ~~caso~~ existe un formato de presentación de cuentas y puede ser debidamente sustentada en documentos aceptados y firmados, como pueden ser: Facturas por Servicios, Desglose de Actividades, etc.

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.

#### **D. ADDENDAS**

Si durante la ejecución de una obra se requiere realizar cambios o ajustes se utiliza la figura legal denominada Addenda, documento que recoge la información necesaria para corregir alguna de las cláusulas del Contrato original. Un Contrato puede contener una o más Addendas, las cuales se constituyen por: extensión de tiempo, aumentos y/o disminuciones en costos o actividades.

El proceso que se sigue en el trámite de la Addenda 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 Addenda. 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 76, acápite 6 de la Ley de Contratación.

#### **E. ORDEN DE COMPRA**

Es el documento que utiliza los entes públicos para formalizar la relación contratante de una Solicitud de Precios, requerida, para la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando su cuantía no exceda de B/.50,000 (Artículos 3 y 89 de la Ley 56 del 27 de Diciembre de 1995). De igual forma es el medio idóneo para formalizar las Contrataciones Menores, para la adquisición de cualquier tipo de bien o servicio, siempre y cuando su cuantía no exceda de B/. 10,000.00 (Artículos 6 y 15 del Decreto Ejecutivo Nº 18 del 25 de Enero de 1996).

Este medio de formalización del acto de selección de contratistas constituye un Contrato Público suscrito por el Estado, por ende se registrará por la Ley Nº 56 del 27 de Diciembre de 1995, el Decreto Ejecutivo Nº 18 del 25 de Enero de 1996; y los resueltos que para tales efectos emanen del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Orden de Compra hace las veces de la Adjudicación Definitiva, para los efectos de la interposición de los recursos que procedan a través de la vía gubernativa. (Artículo 89 de la Ley N° 56 del 27 de Diciembre de 1995 y el Artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 18 del 25 de Enero de 1996). 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 Ordenes de Compras deben incorporarse en el documento denominado "Ajuste a la Orden de Compra". (véase formato No.9)

**a. Propósito de la fiscalización**

- Depurar el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien él delegue esta responsabilidad.
- Denegar o aprobar el documento, en vías del refrendo del Contralor General o su Delegado.

**b. Aspectos básicos para la revisión**

- Todo el expediente que entra para trámite debe estar debidamente foliado, esto es, numerado.
- Todas las propuestas presentadas en el acto público, de ser una contratación directa, debe incluir la propuesta que constituirá la contratación, con un adecuado desglose de las actividades a realizar, con los precios unitarios asociados a cada una de ellas (evitando el planteamiento de actividades globales en la medida de lo posible).
- 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 40 ó 41, según sea el caso, de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Acta de la Comisión Evaluadora (procedimiento de selección de contratista a ser favorecido con la adjudicación). Debe observarse un manejo del proceso en apego de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 en sus Artículos 42 al 44, 47, 48 y de ser contratación directa en su Artículo 58.
- Precio oficial de la Entidad contratante elaborado previo al acto público (aún 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 en el Municipio correspondiente (primordialmente por un Ingeniero Municipal, si se cuenta con el

mismo). En su defecto se puede considerar la aceptación de diagramas que formen parte del Pliego de Cargos o anexos externos con membrete de la Institución. Deben incluirse las posibles addendas a los planos, previas al Acto Público.

- Copia del Pliego de Cargos o Términos de Referencia, conteniendo las Especificaciones Técnicas para el seguimiento de los proyectos durante su ejecución. Deben incluirse las distintas posibles addendas a los planos, previas al Acto Público.
- Ajustar la Orden de Compra a la requisición modelo. Las expectativas según modelo de contrato no se deben disminuir. Se debe revisar el número, denominación y objeto del contrato.
- Periodo 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).
- Certificado de inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa contratista como persona jurídica o Certificado de Idoneidad de un profesional de la Ingeniería o la Arquitectura o de 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 15 de 26 de enero de 1959.
- Firma en el contrato, del contratista y del representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.
- Aspectos generales.

#### c. Proceso

- El fiscalizador de obras debe tener 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 III de los Principios de la Contratación Pública de la Ley 56, de 27 de diciembre de 1995.

- Todo precio debe corresponder a un valor aceptable dentro del mercado, para la cual se debe efectuar investigaciones que permitan llegar a esta conclusión.
- Tanto el precio oficial como el de la propuesta favorecida con la adjudicación se deben observar consistencia en el planteamiento de actividades, unidades de medición, aceptación de rubros globales y cierres aritméticos parciales y totales.
- Todo Acto Público que conlleve la ejecución de obras debe contar con planos aprobados en el municipio correspondiente y les corresponde a las distintas oficinas de fiscalización en las entidades impedir que se obvie esta condición. Los planos deben transferirse a los Coordinadores por Región para que estos dispongan su ubicación para su posterior uso.
- Los Pliegos de Cargos (o Términos de Referencia) deben transferirse a los Coordinadores por Región para que estos dispongan su ubicación para empleos posteriores.
- Las Fianzas de Cumplimiento y de Pago se deben constituir según los modelos más recientes establecidos por la Contraloría General y, en consonancia con ellos, se deben observar su inclusión en el pliego de garantías pro defectos de construcción y por vicios redhibitorios. El cálculo del límite máximo de responsabilidad de cada fianza también debe corresponder en cuanto a su magnitud a estos modelos. De observarse riesgo en la adjudicación, como consecuencia del valor de la oferta con relación al precio oficial se debe solicitar que se ajuste la Fianza de Cumplimiento con un límite máximo de responsabilidad de hasta el 100% con respecto al valor del contrato (ver Decreto No.90 – LEG de 9 de abril de 2002).
- 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 110 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995).
- Las cláusulas penales deben estar preestablecidas en el modelo de contrato del Pliego de Cargos. Los incentivos para considerarse como viables deben atender los Artículos 9, 17 y 19 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- El Fiscalizador de Obras deberá calcular y / o cuantificar los resultados de su detección (de errores, omisiones, faltas administrativas, excesos, etc.) y la recuperación económica, asociada a los mismos, que estuvo en condición de no ser superada o absuelta. De esto se debe generar un informe que se debe ventilar ante su superior jerárquico inmediato por nivel de designación permisible, el cual lo evaluará y convalidará con su firma. Luego, el Fiscalizador de Obras deberá reservar estos informes tanto para finalidades estadísticas como para usos oficiales y legales futuras.

## **F. AJUSTES DE ORDENES DE COMPRA**

Los ajustes de Ordenes de Compra corresponde a los documentos que elaboran los Departamentos de Compras de las Entidades contratantes y / o unidades gestoras que, actúan como addendas de las a Ordenes de Compra. Y se constituyen en el medio que recoge los datos e informaciones necesarias para corregir la Orden de Compra de la que se deriva, cuando en el desarrollo de una obra, producto de una Orden de Compra, se requiere realizar cambios o ajustes. (véase modelo de formulario No.9)

Una Orden de Compra puede contener uno o más ajustes, los cuales se constituyen primordialmente:

- Por extensión de tiempo
- Por aumentos (únicamente)
- Por disminuciones (únicamente)
- Por aumentos y disminuciones (aunque el cierre aritmético sea nulo o cero o mutuamente excluyente)

### **a. Propósito de la fiscalización**

- Depurar el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien el delegue esta responsabilidad.
- Denegar o aprobar el documento, en vías del refrendo del Contralor General o su Delegado.

### **b. Aspectos básicos para la revisión**

- Todo el expediente debe estar debidamente foliado, esto es, numerado.
- El Ajuste debe referir a la Orden de Compra original en cuanto a número y denominación y debe seguir, en su numeración, una secuencia lógica, según se vayan elaborando, referidos a la misma Orden de Compra (se debe verificar contra el expediente de uso particular del Fiscalizador de Obras).
- Todo cambio debe obedecer al debido estudio, evaluación, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc.
- Planos de la Entidad contratante y / o unidad gestora que muestren los cambios que haya sufrido el proyecto, de ser contemplados en el Ajuste a la Orden de Compra, con la debida oficialización de la responsabilidad intransferible de aquellos que formaron parte de los diseños originales.

- Especificaciones técnicas suplementarias de no haber sido consideradas en el cuerpo original de las Especificaciones.
- Las fianzas se deben redefinir mediante endosos en función de los cambios de monto en la contratación (aplicación de la relación porcentual contractual par obtener el límite máximo de responsabilidad) o de la duración de la misma.
- Firma en el Ajuste de Orden de Compra del contratista y del jerarca de la entidad contratante o unidad gestora.
- Aspectos generales.

### c. Proceso

- El proceso que se sigue en el trámite de los Ajustes de Ordenes de Compra es relativamente el mismo que se ha establecido para la tramitación de las Ordenes de Compra de que se ajusten las coberturas y los límites máximos de responsabilidad de las fianzas a las nuevas condiciones establecidas en esta.
- Los estudios, evaluaciones, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc., deben recibir el debido grado de formalización de la entidad, a través de las unidades gestoras correspondientes, de manera previa a su marco anexo contractual (memorandos de campo, ordenes de cambio, ordenes de trabajo, informes mensuales de imputabilidad de multas, solicitudes de prórrogas con el debido proceso previsto por contrato, informes meteorológicos, reportes periodísticos, certificaciones, etc.). Todo esto conlleva una índole de objetividad y de manejo fuera de suposiciones o planteamientos no demostrables o evidentes. No es estrictamente necesario que el Fiscalizador de obras acuda al campo a verificar en estas instancias la legitimidad de lo que conduce al Ajuste de Orden de Compra, de considerarlo como necesario, puede solicitar a la entidad contratante y / o la memoria de las conciliaciones contratantes - contratistas y / o la oportunidad de ir al sitio y / o de recibir la retroalimentación que resulte requerida para el caso.
- El fiscalizador de obras deberá calcular y cuantificar los resultados de su detección (errores, omisiones, faltas administrativas, exceso, etc.) y la recuperación económica, asociada a los mismos. De esto se debe generar un informe que se debe ventilar ante su superior jerárquico inmediato, el cual lo evaluará y convalidará con su firma. Luego, el fiscalizador de obras deberá reservar estos informes tanto para finalidades estadísticas como para usos de sustentación futuras.

## **G. INFORMES DE REVISIÓN DE PLIEGOS DE CARGOS Y SUS ADDENDAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANOS.**

Este tipo de informe 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 informe 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.

## **H. EL EXPEDIENTE GENERAL**

Es el expediente que reposa en los archivos generales de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura y que debe permanecer en él para los aspectos que sean pertinentes y durante el período que dure la garantía por defectos de construcción. Todo documento, en virtud del Artículo 16 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y de la Ley No.6 de 22 de enero de 2002, 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.

En concepto, aparte de los documentos que reposan en él desde las instancias de la tramitación del contrato, pro efectos del principio de transparencia, uno de los primeros documentos que deben entrar a este compendio es la copia del Contrato y la Orden de Proceder, la cual debe ser de transferencia automática a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura (todo el engranaje estatal debe llegar a este entendimiento) tan pronto recibe la firma del jerarca de visita al personal de fiscalizadores de obras desde el inicio del proyecto.

Antes las primeras visitas del fiscalizador de obras se podrán ir ingresando al mismo el cronograma de ejecución.

La responsabilidad del fiscalizador de obras nace con la revisión de ~~los~~ documentos en su trámite preaprobatorio, su seguimiento durante el proceso de ejecución, hasta su culminación, legalizada con la firma del Acta de Aceptación Final. Sin embargo, 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 (véase modelo de nota de cierre del expediente, formato No.12)

Este expediente se puede constituir virtualmente mediante tecnología informática.

**CAPITULO III****PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN Y  
ACEPTACION DE OBRAS****A- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****a. En la Entidad Pública**

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

En tanto es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con el proceso administrativo de la ejecución presupuestaria de inversiones, desde la selección de la obra, preparación de las especificaciones, planos, estudios y evaluaciones pertinentes; previas al acto público. De no contar con la capacidad para alguno de estos elementos, la Institución contratará estos servicios. Una vez preparada la documentación se inicia el proceso de selección del contratista, dentro de lo que establece la Ley No.56 de diciembre de 1995.

Adjudicada la obra, suministro o el servicio contratado, se exigen las fianzas correspondientes, la unidad legal de la Institución confecciona el documento contractual, lo somete a las firmas del representante legal titulas de la entidad y el representante de la empresa favorecida. Igualmente corresponde al Ente Público exigir al contratista toda la documentación requerida en este tipo de contratación pública. (Véase Elementos de Control Interno en la Fiscalización de Obras, Capítulo IV, página No.42)

**b. En la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad Pública**

Cuando el monto del contrato es superior a B/.10,000.00 (diez mil balboas) el fiscalizador asignado en la Institución recibe la documentación contractual y la envía a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, para que se inicie el proceso de fiscalización.

Los contratos menores de B/.10,000.00 son igualmente enviados a la oficina de fiscalización en la Entidad previa revisión del proceso y requerimientos administrativos y financieros, para su revisión y de referirse a obras civiles, suministro de materiales, equipos o servicios aplicados a éstas, son remitidos a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura para su análisis técnico y posteriormente devuelta a la oficina de fiscalización para su refrendo.

Es fundamental que se le solicite al contratista, un cronograma de actividades a fin de que el fiscalizador de obras de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, prepare un programa de visitas o intervenciones

en el transcurso de la ejecución de la obra. Estas inspecciones se realizan para que sean oportunas las recomendaciones, pruebas y rechazos. El fiscalizador de obras al recibir el expediente observará que se hayan incluido los documentos básicos fundamentales para su aprobación y posterior firma del Director de Ingeniería, opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica y del Despacho de Asesores del Contralor General, principalmente. Dependiendo del tipo de documento o de la materia que trate pueden intervenir otras Direcciones; para tal efecto se utilizará un documento de trámite y control de fiscalización (véase formato No.2 Hoja de Trámite para la Fiscalización de Contratos).

Para el envío de la documentación se utiliza el formulario No.3 "Documentos Enviados para Refrendo", identificado con un número consecutivo de cada Institución, conteniendo una descripción del expediente; inmediatamente se introduce al SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (SICO), con el cual se dará seguimiento a través de todas las dependencias de la Contraloría General.

#### **c. Fiscalización en la Contraloría General - Sede**

El Departamento de Correspondencia y Archivos recibe la documentación y le agrega la hoja de Movimiento de Documentos Externos (véase formato No.4), donde se hace una referencia sucinta de lo recibido. Dependiendo de las indicaciones formuladas en el formato de "Documentos Enviados para Refrendo" se remite internamente el expediente a la Dirección correspondiente.

Cuando los expedientes son referidos a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura se trasladan vía mensajería a la unidad de recepción de documentos, se hace el registro vía SICO y se remiten a la Subdirección. En esta unidad se revisan los expedientes y de acuerdo a la Institución se asignan a los fiscalizadores de obras (ingenieros, arquitectos o técnicos), en el SICO se anota el nombre o código del fiscalizador y fecha de entrega de la documentación. De esta manera se le da seguimiento al Contrato a nivel interno y externo. Sin embargo, como medida de Control Interno se hace un registro manual para dar las respuestas cuando colapse el sistema informático.

Concluida la etapa de fiscalización se emite la opinión aprobando el trámite u objetándolo, de ser ésta última se redacta la sustentación técnica en el formato No.2 "Hoja de Trámite para la Fiscalización de Contratos"; sella, firma y remite a la unidad de recepción de documentos para que incluya el sello y rúbrica del Director Nacional de Ingeniería, procediendo al traslado vía SICO, a la Dirección que le corresponda.

El contrato y documentación adjunta, es sometida al criterio de la Dirección de Asesoría Jurídica o al Despacho de Delegados, se prepara una nota donde se recogen las opiniones vertidas en las Direcciones precedente y se someten a la firma del Señor Contralor General. El contrato refrendado es devuelto a la unidad de fiscalización de la Institución para que continúe el trámite correspondiente.

**d. Desglose de Cantidades**

Documento donde se deja constancia de un hecho, acción o voluntades de partes interesadas o involucradas en un acto. En el proceso de fiscalización de obras o adquisición de bienes y servicios aplicados a ellas se utilizan diferentes tipos, dependiendo de la condición en que se encuentre la obra. En tal sentido se utilizan:

- **Informe de Avance Físico 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 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, será el último en signar el documento.

Las visitas del fiscalizador serán: cuando se presenten solicitudes de pagos por avance, una o dos veces a la semana de acuerdo a las condiciones y en base a los lineamientos de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General, (cronograma de trabajo).

El original del cuadro de avance físico debe ser entregado al contratista. Las otras dos copias serán para el inspector y para el fiscalizador de obras de la Contraloría General para que repose en el expediente respectivo.

**e. 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. En tal sentido se utilizan:

- **Acta por Entrega 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 22 del Artículo 3 de la Ley 56 de Contratación Pública, en concordancia con el parágrafo del Artículo 86 de la misma Ley.

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.

Una vez finiquitados los documentos pendientes el contratista podrá presentar una cuenta, pero es importante asegurarse del estado real y exacto del saldo adeudado al contratista antes de hacer efectivo el pago de tal retención.

- **Acta de Aceptación Final**

Esta Acta se elabora una vez la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General de la República y la Entidad Contratante, declaren haber recibido a satisfacción la Obra, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos. (ver resolución No.121-01, del 20 de julio de 2001, del Ministerio de Obras Públicas. Archivo Permanente de Documentos Legales, Normativos, Técnicos y Administrativos. CGR-DNI.2003).

De acuerdo al Artículo No.3 numeral 21 de la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995, le compete a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de la Contraloría General de la República, en conjunto con la entidad licitante, el recibo a satisfacción de la obra mediante un acta de aceptación final.

- **Requisitos para una Aceptación Final**

Los trabajos deben estar totalmente ejecutados de acuerdo al contrato, planos y especificaciones técnicas.

De haber cambios o acuerdos suplementarios, los mismos deben estar legalizados a la fecha de Aceptación Final. De no estar legalizados el acuerdo se debe firmar Acta de Entrega Sustancial, siempre y cuando la Entidad vaya a ocupar o usufructuar el bien, de

lo contrario se preparará un informe que testimonie que la obra se terminó, en base a inspecciones finales realizadas en conjunto con los contratantes, pero que quedan pendientes addendas o modificaciones por legalizar.

Debe verificarse si el contratista ha pagado el permiso de construcción al Municipio respectivo; cuando ello procede. Debe tenerse presente que mediante fallo proferido por la Corte Suprema de Justicia, las obras que sirven a varios municipios no pagan el impuesto de Construcción.

La fianza de cumplimiento debe estar vigente a la fecha de la Aceptación Final.

## **B- PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS**

Es requisito para todo Fiscalizador de Obras, previo a su intervención en la revisión, análisis y crítica de un documento, sea contrato u orden de compras o al momento de la inspección física, conocer todos los antecedentes relativos al objeto que fiscaliza.

Para efectos del método de fiscalización de las Entidades del sector público se han asignado a cada fiscalizador una o varias instituciones, dependiendo el volumen de operaciones, complejidad o magnitud de alguna obra en particular y como medida de control, periódicamente, se hacen rotaciones. La responsabilidad de estas acciones recae en el Director o Subdirector de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura. En las oficinas regionales esta responsabilidad recaerá en la unidad coordinadora.

El fiscalizador de obras tiene dentro de sus responsabilidades:

- a. Conocer el presupuesto anual asignado a la Institución bajo su responsabilidad, específicamente en materia de inversiones.
- b. Coordinar en la Institución con las unidades de Ingeniería o similares, las actividades relativas a las obras que estén en vías de diseño, contratación, etc.
- c. Conocer de los programas y proyectos en proceso de acto público.
- d. Al revisar los documentos, orden de compra o contratos, sacar copias de las fojas más importantes para formar su expediente personal (papeles de trabajo).
- e. Comparar periódicamente su expediente con el archivo oficial que se mantiene en la oficina, a fin de garantizar una adecuada sustentación de lo actuado, cuando se requiera.
- f. Requerir de cada Entidad, oportunamente, copia de la Orden de Proceder.
- g. Obtener a través de la Entidad o del Contratista un cronograma de actividades de la obra contratada.

- h. En base a la Orden de Proceder y el cronograma, el Fiscalizador de Obras preparará su propio cronograma de inspección.
- Preparar su propio cronograma de trabajo que incluye:
    - Visitas al campo.
    - Solicitudes y evaluaciones de las pruebas de laboratorio.
    - Verificación oportuna de las correcciones sugeridas en la obra (segunda visita).
    - Seguimiento a los desfases en cuanto al calendario de avances.
  - i. Recopilar toda documentación e información de tipo procedimental o legal, propios de la Institución, para la contratación de bienes y servicios.
  - j. Procurar tener y analizar toda la documentación referente a la obra, pliego de cargos, especificaciones, planos, contrato, orden de proceder, cronograma (del contratista y el propio).
  - k. Realizar una reunión de coordinación con el supervisor de la obra por parte de la Institución y el responsable por el contratista, para establecer los parámetros sobre los cuales se debe desarrollar la obra. (pruebas de laboratorios, coordinación de reuniones, firmas, correspondencia).
  - l. Requerir que se mantenga en el área de trabajo, permanentemente, los pliegos de cargos y planos, para las consultas de rigor.

Observados estos aspectos básicos el fiscalizador de obras debe estar en capacidad de realizar una labor más efectiva y eficiente. Cuando el inspector de obras realice sus visitas, de acuerdo a su cronograma deberá hacer una informe dirigido a su supervisor inmediato, a fin de dar a conocer oportunamente las condiciones o estado de cumplimiento de obra. Esto permitirá que el Director Nacional de Ingeniería pueda informar al Despacho Superior y de allí a la Institución dueña de la obra, sobre situaciones observadas que puedan poner en peligro o riesgo el cumplimiento del o pactado. (véase formato de "Informe de Campo No.5).

### C. Las visitas por presentación de cuentas

Estarán en función de la debida solicitud, coordinación con un adecuado periodo de anticipación y notificación (se admite via fax por parte de la entidad contratante y/o unidad gestora) y asignación, por debido nivel de designación, de superiores jerárquicos al Fiscalizador de Obras. La entidad debe garantizarle a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura que se ha procedido a las debidas cuantificaciones previas a esta citación, en el proyecto, de tal

manera que no se proceda a hacer visitas infructuosas o en las cuales no se logre la finalidad esperada. De no ser evidente para el Fiscalizador de Obras, una vez atendida la cita, que se ha cumplido con esta garantía se debe proceder a hacer un informe que destaque la deficiencia administrativa de los implicados por parte de la Entidad contratante y/o unidad gestora la cual debe ir dirigida al Director Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República. (Ver Artículos 9, 10 y 18 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995).

Debe estar el representante de la entidad contratante y/o unidad gestora. Su presencia (por nombre) debe ser de conocimiento previo para el Fiscalizador de Obras en la nota de citación, especificando la misma la idoneidad profesional de este para atender el evento. Este debe firmar la nota de citación al Fiscalizador de Obras, al momento de la llegada de este, para que quede constancia de que el representante de la Contraloría atendió la misión.

El Fiscalizador de Obras del Estado no debe atender un evento de esta naturaleza si no existen profesionales o, bien, técnicos que respalden con sus idoneidades (verificables) la labor y responsabilidad que conllevan tales actos.

Debe estar el representante de la parte contratista, no se debe atender la misión oficial ante la falta de alguno de estos.

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 vaya acordando entre el y/o representante(s) de la parte contratista y los representantes de la entidad contratante y/o unidad gestora no excedan lo físicamente constatable ulteriormente.

Estos detalles y cifras se deben ir compendiando en un cuadro de presentación de cuenta borrador, el cual deberá recibir las firmas de todos los involucrados en este evento en cada una de las páginas en las cuales estén involucrados sus criterios de aceptación. Este borrador, con sus correcciones, deberá ser dado en sitio por el contratista (por copia fotostática o por transcripción de los acuerdos) a todo aquel que requiera de los mismos. No puede ser alterado, posteriormente a los acuerdos, de manera unilateral por ninguna de las partes, pero el rigor fiscal aún será potestad del fiscalizador de obras de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura para impedir, aún en estas instancias, errores o excesos que afectaren en última instancia el patrimonio estatal.

Realizar un análisis del ritmo de los trabajos a través del cronograma de ejecución. Todo desfase deberá ser ventilado en cuanto a sus causas, bajo verificación de fundamentos, por ejemplo, con el informe de visitas. (Informe de Campo).

Reiterar que todo cambio se debe ir considerando, cuantificando y formalizando.

La transferencia de toda documentación referente a este aspecto esta más que dada por sentada hacia la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, en este caso, el fiscalizador de obras que atiende el proyecto en particular, como debido proceso por parte de la entidad contratante y/o unidad gestora en virtud del Principio de Transparencia (Art. 16 de la Ley 56 de 27 de Diciembre de 1995).

El Fiscalizador de obras deberá cuantificar los resultados de su detección (de errores, omisiones, faltas administrativas, excesos, etc.) y la recuperación económica, asociada a los mismo, que estuvo en condición de no ser superada o absuelta. DE esto se debe agregar al informe que se debe ventilar ante su superior jerárquico inmediato por nivel de designación permisible, el cual lo evaluará y convalidará con su firma. Luego, el Fiscalizador de Obras deberá reservar estos informes tanto para finalidades estadísticas como para sustentaciones futuras.

#### **CAPITULO IV**

### **ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

#### **A. FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO**

- a. Los requerimientos de la Institución contratante deben estar adecuadamente definidos en los pliegos de cargos, especificaciones y planos. Todo contrato de obra debe estar debidamente sustentado en los planos y especificaciones correspondientes. La función del fiscalizador de obra va dirigida a verificar que los trabajos que se realizan correspondan al indicado en estos documentos técnicos. Esto incluye las cantidades, calidades y especificaciones de los materiales utilizados, además de los precios los cuales deben guardar concordancia con los establecidos en el mercado local.
- b. El fiscalizador de obra tiene la facultad de exigir a la Institución contratante cualquier tipo de prueba (laboratorios, memoria de cálculos, etc.) que corrobore la calidad y confiabilidad de los materiales que se estén utilizando en la realización de una obra. Queda de parte de la Institución contratante asegurarse que en el contrato se establezca la responsabilidad del contratista de aportar estas pruebas así como asegurarse de que sean ciertas.
- c. Propósito de la fiscalización:
  - Depurar el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien él delegue esta responsabilidad.
  - Denegar o aprobar el documento, en vía de refrendo del Contralor General o su Delegado.
- d. Aspectos básicos para la revisión:
  - Todo el expediente que entra para trámite debe estar debidamente foliado y numerado.

- En todas las propuestas presentadas en el acto público de ser una contratación directa debe estar la propuesta que constituirá esta contratación, con un adecuado desglose de las actividades a realizar con los precios unitarios asociados a cada una de las mismas, evitando el planteamiento de actividades globales en la medida de lo posible.
- Acta de Acto Público. Debe verificarse la correspondencia de la información básica tomada de cada una de las propuestas y, en este sentido, observar que se cumpla con el artículo 40 o 41, según sea el caso, de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Acta de la Comisión Evaluadora (procedimiento de selección de ~~la~~ contratista a ser favorecido con la adjudicación), debe observarse un manejo del proceso en apego de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 en sus artículos 42 al 44, 47, 48 y de ser contratación directa en su artículo 58.
- Resolución de adjudicación definitiva por parte de la Entidad. Aplican los artículos 45 y 48 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 y no deben excederse los Principios de Contratación Pública en el Capítulo III de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995. De ser contratación directa debe estar presente una resolución de autorización de la contratación directa del Ministerio de Economía y Finanzas y si el monto de esta excede los B/.250,000.00 debe contar con la aceptación del Consejo Económico Nacional.
- 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 sellado por profesionales idóneos y aprobados en el Municipio que resulta correspondiente (primordialmente por un Ingeniero Municipal, si se cuenta con el mismo). En su defecto se puede considerar la aceptación de diagramas que formen parte del pliego de cargos o anexos externos con membrete de la Institución. Deben estar las distintas posibles addendas a los planos previas al Acto Público.
- Copia del pliego de cargo o términos de referencia conteniendo las Especificaciones Técnicas para el seguimiento de los proyectos durante su ejecución. Deben estar las distintas posibles addendas al Pliego de Cargos o Términos de Referencia, previas al Acto Público.
- Concordancia con el modelo de contrato. (Las expectativas según modelo de contrato no se deben disminuir). Se debe revisar el número, denominación y objeto del contrato.
- Periodo de duración y otros términos y plazos para llevar a cabo el contrato en su plenitud, preferiblemente en días calendarios.

- Monto de la contratación (en moneda nacional).
- Fianzas y pólizas.
- Estatus de solvencia de la compañía aseguradora según informes de la Superintendencia de Seguros o por la Comisión Bancaria Nacional (ver Artículo 111 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995).
- Formas de pago permisibles y pagos anticipados garantizados por medio de una Fianza de Pago Anticipado.
- Cláusula penal por demora en la entrega. El contrato también puede contener cláusula de incentivos por terminación anticipada.
- Certificado de inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la empresa contratista como persona jurídica o Certificado de Idoneidad del profesional de la Ingeniería o la Arquitectura u del técnico a quien la Junta mencionada hubiese declarado idóneo para la ejecución de esa labor como persona natural, según lo establece la Ley 15, de 26 de enero de 1959.
- Firma en el contrato, del contratista y del representante legal de la entidad o unidad gestora.
- Opinión favorable del Consejo Económico Nacional para contrato que exceden lo B/.2,000,000.00 (Decreto Ejecutivo No.7 del 2 de julio de 1997).
- Certificación de Financiamiento de Obras (Formulario No.11).
- Aspectos generales.

**e. Proceso**

- El fiscalizador de obras debe tener una visión global de 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 que se haya actuado sobre la base del Capítulo III de los Principios de la Contratación Pública de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Todo precio debe corresponder a un orden de magnitud aceptable dentro del mercado. Se debe efectuar toda investigación posible para llegar a esta certeza.
- Tanto para el precio oficial como para el de la propuesta favorecida con la adjudicación se debe observar la consistencia del planteamiento de actividades, unidades de medición, aceptabilidad de rubros globales y cierres aritméticos parciales y totales.

- Todo Acto Público que implique la ejecución de obra debe contar con planos aprobados en el municipio correspondiente y les corresponde a las distintas oficinas de fiscalización en las entidades impedir que se obvie esta condición. Los planos deben entonces transferirse a los Coordinadores por Región para que estos dispongan su ubicación para empleos posteriores o, bien, su transferencia a las regiones.
- Los Pliegos de Cargos (o Términos de Referencia) deben transferirse a los Coordinadores por Región para que estos dispongan su ubicación para empleos posteriores.
- Las Fianzas de Cumplimiento y Pago se deben constituir según los modelos que resulten más recientes establecidos por la Contraloría General y actuando en consonancia con los mismos por ejecución, garantía por defectos de construcción y garantía por vicios redhibitorios. El cálculo del límite máximo de responsabilidad de cada fianza también debe corresponder en cuanto a su magnitud a estos modelos. Ameritan una revisión general. De observarse riesgo en la adjudicación, por valor correlativo al precio oficial significativamente menor, compete solicitar que se ajuste, como recomendación, la Fianza de cumplimiento con un límite máximo de responsabilidad del 100% con respecto al precio oficial (ver Decreto No.90-LEG de 9 de abril de 2002). El riesgo, de no haberse dado declaración de deserción, no puede conducir a descartar propuestas por términos no preclusivos (ver Artículo 17 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995).
- Las pólizas especiales se pedirán en función de su solicitud en el Pliego de Cargos (básicamente modelo de contrato).
- Las formas de pago especiales deben revisarse con suma atención y cuidado, cometiendo 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 del 100% sobre los anticipos (ver Artículo 110 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995).
- Las cláusulas penales deben estar preestablecidas en el modelo de contrato del Pliego de Cargos. Los incentivos para considerarse como viables deben atender los Artículos 9, 17 y 19 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.
- El Fiscalizador de Obras deberá calcular y/o cuantificar los resultados de su detección (de errores, omisiones, faltas administrativas, excesos, etc.) y la recuperación económica, asociada a los mismos, que estuvo en condición de no ser superada o absuelta. De esto se debe generar un informe que se debe ventilar ante su superior jerárquico inmediato por nivel de designación permisible, el cual lo evaluará y convalidará con su firma. Luego, el Fiscalizador de Obras deberá reservar estos informes tanto para finalidades estadísticas como para sustentaciones futuras.

**f. Addendas**

Un contrato puede contener una o más addendas, las cuales se constituyen primordialmente:

1. Por extensión de tiempo.
2. Por aumentos (únicamente).
3. Por disminuciones (únicamente).
4. Por aumentos y disminuciones (aunque el cierre aritmético sea nulo o cero o mutuamente excluyente).

- **Propósito de la Fiscalización**

- Depurar el expediente en trámite vía refrendo del Contralor General de la República o la persona en quien el delegue esta responsabilidad.
- Denegar o absolver la posibilidad hacia el refrendo que, desde el punto de vista del Fiscalizador de Obras, será asumida por la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, una vez que se haya revisado la admisibilidad de los cambios.

- **Aspectos básicos para la revisión**

- Todo el expediente debe estar debidamente foliado y numerado.
- La addenda 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 al mismo contrato (se debe verificar contra el Expediente General).
- Todo cambio debe obedecer al debido estudio, evaluación, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc.
- Todo esto se puede cotejar con los Informes Mensuales de Actividades.
- Planos de la entidad contratante y/o entidad gestora que muestren los cambios que haya sufrido el proyecto, de ser contemplados en la addenda, con la debida oficialización de la responsabilidad intransferible de aquellos que formaron parte de los diseños originales.
- Especificaciones técnicas suplementarias de no haber sido consideradas en el cuerpo original de las especificaciones.

- Las fianzas 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.
  - Firma en la addenda del contratista y representante legal de la entidad contratante o unidad gestora.
  - Aspectos generales.
- **Proceso**
    - El proceso que se sigue en el trámite de las addenda 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.
    - Los estudios, evaluaciones, mediciones, cuantificaciones, motivaciones, etc. deben recibir el debido grado de formalización de la entidad, a través de las unidades gestoras correspondientes, de manera previa a su marco anexo contractual (bitácoras, de campo, memorandos de campo, ordenes de cambio, ordenes de trabajo, informes mensuales de imputabilidad de multas, solicitudes de prórrogas con el debido proceso previsto por contrato, informes meteorológicos, reportes periodísticos, certificaciones, etc.). Todo esto conlleva una índole de objetividad y de manejo fuera de suposiciones o planteamientos no demostrables o evidentes. No es estrictamente necesario que el Fiscalizador de Obras acuda al campo a verificar en estas instancias la legitimidad de lo que conduce a la addenda. Esto lo hará el que le este dando seguimiento al proyecto según el contrato en particular, pero el que esté efectuando la revisión de la addenda, de considerarlo como necesario, puede solicitar a la entidad contratante y/o unidad gestora las explicaciones y/o la memoria de las conciliaciones contratante-contratista y/o la oportunidad de ir al sitio y/o de recibir la retroalimentación que resulte requerida para el caso.
    - El Fiscalizador de Obras deberá calcular y/o cuantificar los resultados de su detección (de errores, omisiones, faltas administrativas, excesos, etc.) y la recuperación económica, asociada a los mismos, que estuvo en condición de no ser superada o absuelta. De esto se debe generar un informe que se debe ventilar ante su superior jerárquico inmediato por nivel de designación permisible, el cual lo evaluará y convalidará con su firma. Luego, el Fiscalizador de Obras deberá reservar estos informes tanto para finalidades estadísticas como para sustentaciones futuras.

**B. FISCALIZACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

- a. Verificar el inicio de la obra tan pronto se de la orden de proceder.
- b. Verificar la presencia del Superintendente del contratista y del Ingeniero Residente de la Entidad contratante durante la ejecución de la obra.
- c. Verificar el control de la calidad y trabajos de los materiales usados, de la mano de obra y de los equipos asignados al proyecto. El control de la calidad de los materiales será verificado mediante las pruebas de laboratorios y de campo respectiva, las cuales deben ser presentadas por el inspector de la entidad contratante, debidamente aprobadas.
- d. Verificar que el desarrollo del proyecto se ajuste al término del contrato y a lo programado en el cronograma de actividades.
- e. Para verificar el avance físico de la obra se debe realizar una inspección visual, en donde se determine si los porcentajes o cantidades de trabajos a cancelar, se ajustan a lo realmente ejecutado en la obra. En caso de discrepancia se deberá acordar con la entidad contratante y el contratista, lo que en realidad debe ser reconocido de acuerdo al avance:
- f. Cuando existan variaciones relacionadas con lo indicado en el pliego de cargo, especificaciones y planos se debe exigir al dueño de la obra en forma expedita el documento que sustente dichas variaciones (orden de cambio, orden de trabajo, orden de trabajo extra, addenda).

**C. REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS ANTES DE PRODUCIRSE LOS PAGOS**

- a. Contrato Refrendado.
- b. Orden de proceder para comprobar la fecha de inicio de la obra.
- c. Solicitud de inspección de cuenta por avances físico de la obra por parte de la Entidad.
- d. Copia de juego de planos y especificaciones de lo que se construye, debe tenerlo el fiscalizador de la Contraloría asignado a la Institución.
- e. Cronograma de trabajo actualizado.
- f. Desglose de trabajo ejecutado, para la aprobación de los contratantes y la fiscalización de la Contraloría General.
- g. Inspección en conjunto (Inspector de la Entidad, representante encargado de la obra y el fiscalizador de la obra por parte de la Contraloría General), para determinar el monto a pagar, de cumplirse las cantidades y costos establecidos en el pliego de cargos.

- h. Los trabajos adicionales al monto contratado, deben ser legalizados al momento de su aprobación para pago y debidamente sustentado con sus especificaciones y planos.
- i. En caso de haber un precio negociado, por no existir el renglón en el contrato se debe adjuntar la información referente a dicha negociación.
- j. Las inspecciones deben estar debidamente coordinadas con la institución contratante con mínimo de 2 días de anticipación.
- k. Todos los inspectores presentarán como mínimo un informe de campo e informe mensual de actividades de las inspecciones realizadas por proyecto, en donde se indique en forma detallada, todo lo relacionado a los avances físicos, financieros, detalles de calidad o cualquier problema que se suscite en la obra.

## CAPITULO V

### RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS

- A.** Controlar mediante participación de los fiscalizadores las comisiones evaluadoras técnicas de actos públicos dirigidos a la contratación de obras, de prestación de servicios y de suministro con el Estado de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos en las leyes vigentes.

Medición: Cumplimiento 100%  
Tiempo Máximo: 10 días hábiles.

- B.** Controlar mediante verificación técnicas los contratos públicos, acuerdos suplementarios y ordenes de compra que son sometidos al refrendo de la Contraloría asegurándose que cumplan con todos los requisitos exigidos en los documentos contractuales y leyes vigentes.

Medición: Cumplimiento 100%  
Tiempo Máximo: 2 días hábiles.

- C.** Controlar en sus aspectos técnicos mediante inspecciones periódicas el desarrollo de los proyectos verificando si los avances, calidad y participación de la entidad dueña, se ejecutan de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales.

Medición: Cumplimiento 100%  
Tiempo Máximo: Visita un proyecto mínimo por día.

- D.** Controlar el análisis y la verificación de las cuentas que generan los contratos públicos para determinar si las cantidades por la cual se presentan corresponden al valor del trabajo ejecutado en la obra y si la obra cumple con los requisitos exigidos en las obligaciones contractuales.

Medición : Cumplimiento 100%  
Tiempo Máximo: 2 días hábiles.

- E.** Controlar la terminación de las obras de los contratos públicos al tenor de lo que dispone el numeral 21 del artículo 3 de la ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

Medición: Cumplimiento 100%  
Tiempo Máximo: 2 días hábiles.

- F.** Controlar los aspectos técnicos de las investigaciones que adelantan las Direcciones de Auditoría General, Control Fiscal, Responsabilidad Patrimonial e Investigaciones Especiales, cuando se soliciten, mediante peritaje y evaluaciones, asegurando que se cumplan con los requisitos de la legislación y normas establecidas.

Medición: Cumplimiento 100%

- G.** Controlar la actividad de asesoramientos técnico cuando se solicite a la Dirección de Ingeniería por parte del Despacho Superior, Direcciones de la Contraloría, entidades estatales y municipales.

Medición: Cumplimiento 100%

#### **H. 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 esta 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.

- a. Toda comunicación escrita que prepare el fiscalizador de obras debe ser dirigida al Director Nacional de Ingeniería.
- b. El Director Nacional de Ingeniería enterará al Contralor General sobre cualquier hecho que a su juicio necesite comunicar.
- c. El Contralor General determinará que información puede dirigirse a las entidades públicas o particulares.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Para efectos de las oficinas regionales toda comunicación que se requiera efectuar debe ser a través del coordinador regional, considerando que en esas áreas los niveles de decisión corresponden al coordinador. No obstante antes de establecer cualquier comunicación se debe informar al Coordinador Nacional de Oficinas Regionales.
- g. Con este último paso se busca mantener informado a todos los niveles de la administración de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura del desarrollo operativo, a nivel nacional y somos consecuentes con el memorando No.040-00 D. C. Del 26 de julio de 2000, firmada por el Contralor General. (Ver anexos).

Con respecto a la comunicación donde se solicitan los servicios de inspección de obras a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, se ha establecido a través de este documento cual debe ser el procedimiento, no obstante sintetizaremos los pasos que se deben cumplir.

- h. 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, de la Entidad se envía una solicitud de inspección a la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, donde principalmente se debe anotar: descripción de la obra, localización, fecha y hora propuesta para la inspección, nombre y teléfono de la persona responsable de la inspección por parte de la Institución.
- i. Para establecer la comunicación más rápida (solicitud-respuesta) estas solicitudes se aceptan en copias vía fax, las que posteriormente se agregan al original recibido.
- j. En la Dirección de Ingeniería y Arquitectura son recibidas y asignadas por el Subdirector Nacional o la persona delegada.
- k. Como lo ha dejado claro el procedimiento no se aceptan solicitudes de inspección emanadas de los contratistas o empresas constructoras.
  - Cualquier otro servicio o información que una Entidad del Estado requiera de la Contraloría General, específicamente de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, se debe solicitar a través de nota dirigida al Contralor General.

- Cuando el solicitante sea una unidad administrativa de nuestra Institución, se hará mediante nota dirigida al Director Nacional de Ingeniería.
- En ambos casos, una vez notificado el Director, asignará al inspector encargado de la Institución solicitante, o de acuerdo a su criterio y preparará nota para la firma del Contralor General, dirigida al Ente solicitante.

Es importante tener presente siempre que el funcionario de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **REPORTES E INFORMES TÉCNICOS**

#### **REPORTES E INFORMES TÉCNICOS**

Un complemento básico y fundamental en todo proceso es la información que se requiere en todos los niveles de decisión. Para obtener los datos es necesario crear la estructura para que los formularios, cuadros e informes, los trasladen desde su origen a los centros de análisis y control.

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 el proceso 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.

En este capítulo se presentarán algunos procedimientos encaminados a procurar que el Fiscalizador de Obras mantenga una permanente comunicación con su nivel superior, sobre los resultados de su gestión diaria.

#### **A. Procedimientos**

El fiscalizador de obras debe informar al nivel superior de inmediato el resultado de cada inspección que realice, utilizando para ello el formato denominado "Informe de Campo" (véase formato No.5), este documento llenado en original y dos copias, se distribuirá en su original para uso del superior inmediato, una copia para el expediente y la última para el archivo del fiscalizador de obras. Al final del mes el fiscalizador hará un informe de las actividades realizadas; este control diario tiene la finalidad de:

- Informar al nivel superior inmediato de la labor realizada en cada salida, especificando además el tiempo utilizado (hora de salida y retorno).
- Dejar constancia oportuna de la condición de la obra, informar a tiempo a la Institución para que actúe sin demora.
- Captar las desviaciones y poder analizarlas, tomando como referencia el cronograma de actividades, planos y especificaciones.
- Servirá para medir el tiempo utilizado por los inspectores en la labor de fiscalización (costo de horas hombre), cifras utilizadas para sustentar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

Con la información recibida en la base de datos (contratos revisados, orden de proceder, fianzas, cronograma, informe de campo, avances, addendas, etc.) se prepara un "Informe Mensual de Actividades", que se clasifica por Institución, clase de documento (contrato, orden de compra, etc.), tipo de obra (carreteras, edificios, puentes, pasos elevados, vehiculares o peatonales, acueductos, etc.), monto de la obra, fechas de inicio y culminación, fianzas (compañía aseguradora, cobertura en tiempo y monto, etc.) empresa constructora, área (provincia, distrito y corregimiento), Inspector de la Obra, como datos más importantes.

La información de esta base de datos forma parte de una red interna relacionada con la rutina para el control de fianzas y cuentas de cobros. La red de información tiene su ámbito de uso y aplicación a nivel Nacional. La utilización de la tecnología de punta nos permite:

- Presentar al despacho superior (Contralor General) informes periódicos gerenciales.
- Cruzar información con cada una de las Instituciones, para conciliar datos y mantener una actualización permanente de los mismos.
- Consolidar información, debidamente clasificadas, para uso en los informes trimestrales y anuales de la Contraloría General de la República.
- Seguir brindando información relativa a las fianzas tanto a las Entidades Públicas como a las compañías aseguradoras.
- Comprobar el estado real de la deuda de las Entidades para con las empresas contratadas, (montos, totales saldos, retenciones, multas, ajustes, etc.).

La responsabilidad del Inspector de Obras nace con la fiscalización de los documentos en su trámite preaprobatorio, su seguimiento durante el proceso de construcción, hasta su culminación, legalizada con la firma del Acta de Aceptación Final. Sin embargo es su deber revisar el expediente a fin de que se garantice que contenga todos los documentos, informes, aprobaciones, correspondencia más

importante, la cual debe culminar con una nota preparada y firmada por el Inspector responsable o quien por asignación lo remplazó (véase modelo de nota de cierre del expediente general, formato No.12).

En el proceso de fiscalización de obras, será necesario utilizar una serie de formatos, los cuales presentamos en este capítulo, con su correspondiente explicación para su utilización.

### LISTADO DE FORMULARIOS

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 1. Informe De Revisión de Documentos                  | F1  |
| 2. Hoja de tramite Para la Fiscalización de Contratos | F2  |
| 3. Documentos Enviados para Refrendo                  | F3  |
| 4. Movimiento de Documentos Externos                  | F4  |
| 5. Informe de Campo                                   | F5  |
| 6. Informe Mensual de Actividades                     | F6  |
| 7. Acta de Recibo Sustancial                          | F7  |
| 8. Acta de Aceptación Final                           | F8  |
| 9. Ajuste a la Orden de Compras                       | F9  |
| 10. Cuadro de presentación de Cuentas                 | F10 |
| 11. Certificación de Financiamiento de Obras          | F11 |
| 12. Listado De Contenido de Expediente General        | F12 |
| 13. Hoja de Asignación                                | F13 |

## INFORME DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

### FORMULARIO F1

**Origen:** Este documento lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección de Ingeniería, Sede y Regional.

**Objetivo:** Dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección para tal propósito.

**Contenido:** El formato consta de cuatro (4) secciones a saber.

- |                 |                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encabezado      | Incluye las generales del documento, Institución, contratante, representante legal, descripción del objeto del contrato y nombre del Fiscalizador.                        |
| Segunda Sección | Se utilizara para indicar el resultado final del documento examinado, sea aprobado o rechazado, en este último caso se indican las razones en los espacios subsiguientes. |
| Tercera Sección | Espacio destinado para adicionar alguna otra información que se considere necesaria para tomarse un mejor criterio.                                                       |
| Cuarta Sección  | Este recuadro esta dispuesto para ubicar las firmas y sellos de las personas involucradas en el proceso.                                                                  |

**Distribución:** Original y dos (2) copias

El original se adjunta a la documentación recibida.  
Una copia se agrega al expediente de la Dirección de Ingeniería – Contraloría.  
La segunda copia la retiene el Fiscalizador de obras.



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



### INFORME DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Provincia:

Institución:

Tipo de documento:  No.

Monto:

Fecha y Hora

A favor:

Descripción:

Revisor:

☐ El documento cumple con todos los requisitos exigidos y no hay objeción técnica al respecto y soy de la opinión que puede seguir con el trámite correspondiente.

☐ El Documento está incompleto; adolece de:

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Otros

Revisado por

Autorizado por:

ASESOR / SELLO

Firma

**INFORME DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS****FORMULARIO F1**

**Origen:** Este documento lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección de Ingeniería, Sede y Regional.

**Objetivo:** Dejar constancia del proceso de fiscalización realizado a cada documento que se recibe en la Dirección para tal propósito.

**Contenido:** El formato consta de cuatro (4) secciones a saber.

**Encabezado** Incluye las generales del documento, Institución, contratante, representante, legal, descripción del objeto del contrato y nombre del Fiscalizador.

**Segunda Sección** Se utilizara para indicar el resultado final del documento examinado, sea aprobado o rechazado, en este último caso se indican las razones en los espacios subsiguientes.

**Tercera Sección** Espacio destinado para adicionar alguna otra información que se considere necesaria para tomarse un mejor criterio.

**Cuarta Sección** Este recuadro esta dispuesto para ubicar las firmas y sellos de las personas involucradas en el proceso.

**Distribución:** Original y dos (2) copias

El original se adjunta a la documentación recibida.  
Una copia se agrega al expediente de la Dirección de Ingeniería – Contraloría.  
La segunda copia la retiene el Fiscalizador de obras.

**Detalle de Instrucciones para llenar informe de Revisión de Documentos  
Formato en Hoja Electrónica.**

**Formulario F1**

**Instrucciones**

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

**Institución:** Seleccione la Institución a que pertenece el proyecto.

**Tipo de documento:** seleccione el tipo de documento que va revisar.

**No.:** Indique el numero del documento, sea contrato u orden de compra.

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

**Fecha y Hora:** Se coloca automáticamente.

**A favor:** Se indique el Contratista o Empresa a quien favorece el contrato.

**Descripción:** Se Indica el nombre del proyecto, y ubicación.

**Revisor:** Selecciona su nombre de la lista.

**Seleccione X** si el documento cumple con los requisitos y puede seguir tramite.

Si no cumple deje en **blanco** y;

**Seleccione con X** el Documento esta incompleto ; adolece de:

Seleccione de la lista la observación correspondiente.

Faltan planos o especificaciones.

Cantidades no concuerdan con dibujos o planos.

No señala sanción o multa por retraso en la entrega de la obra.

Costos unitarios están elevados o gravosos.

Debe presentar fianza de cumplimiento.

No señala el tiempo para ejecutar la obra.

No indica garantía contra defectos de construcción

**Otros**

Indique cualquier observación no incluida en la lista o amplíe su objeción.

**Revisado por:** Selle y firme en el espacio.

**Autorizado por:** Seleccione el nombre del Director o Subdirector según sea el caso, la persona que autoriza que prosigue el tramite o devolución del documento.



**HOJA DE TRÁMITE PARA LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS****FORMULARIO F2**

**ORIGEN:** Este Formato se inicia en las oficinas de fiscalización asignada en las instituciones del Estado.

**OBJETIVO:** Darle seguimiento al expediente a través de las distintas direcciones y recoger las opiniones especializada de cada una de ellas.

**CONTENIDO:**

**Contratista:** Espacio para anotar el nombre de la persona natural o jurídica responsable de la obra contratada.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica del documento.

**Contrato::** Detalle de la obra que dio origen al contrato (calle, carretera, puente, edificio y lugar donde se realizará la obra).

**El contrato se Ajusta a los Requisitos**

Espacios para escoger y marcar la condición del documento. De marcarse en la casilla de aprobación la operación finaliza; de ser negativa se debe sustentar en el espacio siguiente indicando las objeciones correspondiente.

Si ☐ No ☐

**Dirección de Ingeniería, Dirección de Asesoría Jurídica, Otras Direcciones:**

En estas columnas cada Dirección explicará las razones del rechazo del documento.

**No. De Control**

Aprobado ☐ Objetado ☐

**No. De Nota**

**Fecha**

En este espacio se anotará la información necesaria para darle seguimiento a los documentos fiscalizados en la Dirección de Ingeniería, hasta el refrendo o rechazo del Contralor General. En el número de control se colocan los dígitos del sistema de correspondencia (SICO), en el espacio de aprobado u objetado se coloca una marca (X), que indica cual fue la decisión, luego el número y fecha de la nota explicativa.

**Sellos y Firma**

En esta área se colocarán los sellos y firmas de cada Dirección y funcionario que trató el documento.

**DISTRIBUCIÓN:** Se confecciona en original que se adjunta a expediente del contrato.



**SICO No.**

|                                                               |                                                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>Recepción de entrada</p> <p>Correspondencia y Archivos</p> | <p>Recepción de entrada</p> <p>Despacho del Contador</p> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

[illegible]

**DOCUMENTOS ENVIADOS PARA REFRENDO****FORMULARIO F3**

**ORIGEN:** Este Formato se inicia en las oficinas de fiscalización dedicadas en las Instituciones.

**OBJETIVO:** Se utiliza para listar grupos de documentos enviados de las distintas oficinas de fiscalización hacia la Sede para su fiscalización y refrend, además actúa como un control físico de la documentación recibida y enviada, paralela al sistema electrónico (SICO).

**CONTENIDO:**

**Reloj entrada- Despacho Contralor**

**Reloj entrada – Correspondencia y Archivos**

Recuadros ubicados al margen superior derecho, para colocar la fecha, hora e identificación de la persona que decepcionó el documento, vía reloj automático.

**SICO No.** Para anotar el número de control o identificación del documento, vía sistema de correspondencia.

**Institución::** Detalle específico de la institución que envía los documentos.

**Para** En este espacio, coloca el fiscalizador el nombre de la Dirección que considera debe revisar y dar opinión sobre los documentos.

**Formato** Para registrar el código de identificación presupuestario, de la institución, según sector.

**Documento** Se registra el tipo de documento enviado (contrato, orden de compra, cuentas, etc..).

**Anexo No.** Se indicará en este renglón el número de páginas adicionales, por razón de no ser suficiente un solo formato.

**No.** Columna para numerar la cantidad de expedientes que incluye el envío.

**No. De Documento**

Se anota en esta columna el número que identifica el documento enviado.

**Monto**

Cantidad o valor total consignado en el documento enviado.

**A favor**

Se detalla aquí el nombre o razón social del proveedor o contratista.

**Descripción**

Registro en detalle del objeto del documento.

**Observaciones**

En esta columna se listan los documentos que acompañan cada expediente.

**Descripción de Fiscalización****Dirección de Ingeniería despacho de Delegados**

Para identificar y dejar constancia del funcionario que recibió y aprobó el documento, además de la fecha correspondiente.

**DISTRIBUCIÓN**

Se confecciona en original que se mantiene con la documentación durante su trámite.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**Contraloría General de la República**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Correspondencia y Archivos**  
**Formato de Movimiento de Documentos Externos**

No. NOTA:

No. CONTROL:

Fecha Nota:

ASUNTO:

PROCEDENCIA INDE

| DESTINO                            | FECHA | FIRMA | CEBULA |
|------------------------------------|-------|-------|--------|
| CONTRALOR GENERAL                  |       |       |        |
| SUB-CONTRALOR GENERAL              |       |       |        |
| SECRETARÍA GENERAL                 |       |       |        |
| DIR. RECURSOS HUMANOS              |       |       |        |
| ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA    |       |       |        |
| ASESORÍA JURÍDICA                  |       |       |        |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS          |       |       |        |
| DIR. DE INFORMÁTICA                |       |       |        |
| DIR. GENERAL DE FISCALIZACIÓN      |       |       |        |
| DIR. DE INGENIERÍA                 |       |       |        |
| DIR. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS     |       |       |        |
| DIR. CONSULAR COMERCIAL            |       |       |        |
| DIR. GENERAL DE AUDITORÍA          |       |       |        |
| DIR. INVESTIGACIONES ESPECIALES    |       |       |        |
| DIR. ESTADÍSTICA Y CENSO           |       |       |        |
| MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD |       |       |        |
| RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL        |       |       |        |
| DIR. AUDITORÍA DEL CANAL           |       |       |        |
| DIR. AUDI. GESTIÓN AMBIENTAL       |       |       |        |
| DIR. BIENES PATRIMONIALES          |       |       |        |
|                                    |       |       |        |

Oficial

Acción

Nota:

1. Devuelva el original de esta hoja al Departamento de Correspondencia y Archivos tan pronto firme por lo que se le envía registrado.
2. Mantenga la copia adherida al documento hasta que se archive

**FORMATO DE MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS****FORMULARIO F4**

**ORIGEN:** Este Formulario es de uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente del Departamento de Correspondencia y Archivos; el cual coloca a cada documento que entra a la Contraloría General para su trámite.

**OBJETIVO:** Darle seguimiento interno a la documentación recibida para su trámite y establecer las responsabilidades correspondientes.

**CONTENIDO:**

Dado que este formulario no involucra directamente a las Direcciones que participan en el proceso de Fiscalización haremos una descripción breve de su contenido a manera de conocer su intención.

**Nota** Para el código de identificación de la nota con que se remiten los documentos.

**No. Control** Dígitos correspondientes a control de SICO.

**Fecha de Nota**

Día, Mes, y Año de la nota recibida.

**Asunto**

Detalle del objeto y breve explicación del contenido.

**Procedencia**

Nombre de la Entidad que envía la documentación.

**Destino, fecha, firma y cédula**

Para indicar a que Dirección y despacho fue remitido la documentación; fecha y firma de la persona que la recibió.

**Oficial – Acción**

Nombre de quién preparó el formato y acción a seguir.

**DISTRIBUCIÓN**

Se confecciona un original que se mantiene con la documentación durante su trámite.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA



INFORME DE CAMPO No.

|                                                                               |                                                                   |                                                                                 |                                                                   |                       |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PROVINCIA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> ▼ |                                                                   | INSTITUCIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> ▼ |                                                                   |                       |                                                                   |
| No.O/Compra ▼                                                                 | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | Fianza Vigente hasta                                                            | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | % Tiempo Transcurrido | #DIV/0!                                                           |
| MONTO B/                                                                      | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | FECHA DE INSPECCIÓN                                                             | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | % de Avance           | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
| CONTRATISTA |  |  |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN |  |  |  |  |  |
| UBICACIÓN   |  |  |  |  |  |

|                                                                   |                                                                   |                     |                            |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Inspección ▼                                              | Hora de Inicio ▼                                                  |                     | Hora Final ▼               |                                                                   |
| PRESENTES EN LA INSPECCIÓN: /NOMBRE/                              |                                                                   | Personal en la obra | Otros tiempos de ejecución |                                                                   |
| Inspector                                                         | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | ▼                   | ORDEN DE PROCEDER          | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |
| Contratista                                                       | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | Organización        | DURACIÓN DE CONTRATO       | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |
| Otros:                                                            | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | ▼                   | DÍAS PRORROGA:             | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |
| <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | Calidad de trabajo  | FECHA DE TERMINACIÓN       | #####                                                             |
| <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | ▼                   | DESFASE en días            | 1                                                                 |

|                                                                           |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| La Obra <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |                                                            |
| OBSERVACIONES                                                             |                                                            |
| REFERENCIAS ▼                                                             |                                                            |
| 1                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |
| 2                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |
| 3                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |
| 4                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |
| 5                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |
| 6                                                                         | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> |

|                         |                                                                   |                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| FISCALIZADOR DE OBRAS ▼ | FIRMA                                                             | 13-1-05                                                           |
| ADJUNTO                 | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> | FECHA                                                             |
| ▼ Enterado              | FIRMA                                                             | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span> |



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA



INFORME DE CAMPO No. \_\_\_\_\_

PARA USO OFICIAL

POTOS

Nº DEL  
CONTRATO O  
O.C.

Plaza Vigente hasta

% AVANCE:

Monto

Fecha de Inspección

DESCRIPCIÓN - UBICACIÓN

0

0

0

CONTRATISTA

Empty box for description and location details.

Empty box for description and location details.

Empty box for description and location details.

Empty box for description and location details.

FISCALIZADOR DE OBRAS

FIRMA

## INFORME DE CAMPO

### FORMULARIO F5

**Origen:** Este documento lo prepara el Fiscalizador de Obras en las oficinas de la Dirección de Ingeniería, Sede y Regional.

**Objetivo:** Dejar constancia del proceso de inspección realizado a cada proyecto que fiscaliza la Dirección de Ingeniería.

#### Contenido

Instrucciones del formulario de Inspección  
Formato en Hoja Electrónica Excel

**Provincia:** Seleccione la provincia donde se realiza la inspección.

**Institución:** Seleccione la Institución a que pertenece el proyecto.

Seleccione si la Obra corresponde a una orden de compra o a un contrato.

Introduzca el numero de Contrato u Orden de Compra.

**Monto:** Introduzca el Monto total del contrato.

**Fianza Vigente Hasta:** Coloque la fecha de vigencia de la fianza.

**Fecha de Inspección:** Introduzca la fecha en que se realizó la inspección.

**Tiempo transcurrido:** Es calculo automático que involucra datos de otros campos.

**% de Avance:** Se introduce el porcentaje estimado en que se encuentra la obra al momento de la inspección.

**Contratista:** Introduzca el nombre de la compañía Contratista.

**Descripción:** Introduzca el nombre del Proyecto.

**Ubicación:** Introduzca la dirección de la Ubicación del Proyecto, Corregimiento, comunidad.

**Tipo de Inspección:** Seleccione entre final, parcial, programada.

**Hora de Inicio:** Seleccione la hora en que se inicia la inspección en el sitio.

**Hora Final:** Seleccione la hora en que finaliza la inspección.

**Presentes en la Inspección**

**Inspector:** Nombre del inspector de la obra presente en la inspección.

**Contratista:** Nombre del representante del contratista presente en la inspección.

**Otros:** Introduzca el nombre de la entidad a la que pertenece la las personas presentes en la inspección y su nombres.

**Personal:** Seleccione entre: adecuado, regular, poco, muy poco, no hay.

**Organización:** Seleccione en la organización con que se desarrolla el proyecto. Muy Buena, Buena, Adecuada, Regular, No hay organización.

**Calidad de Trabajo:** Seleccione la calidad de trabajo realizado por el contratista. Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente, Malo.

**Tiempos de ejecución**

**Orden de Proceder:** Introduzca la fecha de la orden de Proceder.

**Duración del Contrato:** Introduzca la duración del Contrato en días.

**Días de Prorroga:** Indique los días de prórroga concedido al contrato.

**Fecha de Terminación:** Se Calcula Automáticamente.

**Fecha de Desfase en días:** Se calcula Automáticamente.

**La Obra:** Seleccione SI cumple o No Cumple.

**Si No Cumple Llenar Observaciones con su Referencia.**

**Fiscalizador de Obras:** Seleccione su nombre.

**Adjunto:** Seleccione los documentos que llevara el informe adjunto.

**Enterado:** Seleccione a quien va dirigido el Informe para que firme enterado.

**Si va presentar fotos ; seleccione la hoja de Foto1 e inserte cuatros fotos e introduzca se respectivo comentario; si lo considera necesario puede seleccionar la hoja de Foto2 para presentar 4 fotos adicionales del proyecto.**

**La impresión se hace por hoja separadamente.**

**Distribución:** Original y una (1) copia  
El original se entrega al Jefe del Departamento para su conocimiento y firma, posteriormente se archiva en el expediente de la Dirección de Ingeniería – Contraloría.  
La copia la retiene el Fiscalizador de obras.



**Mes:** \_\_\_\_\_

|                                                                          |   |        |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|--------|---|
| No.:                                                                     |   | FECHA: |   |
| PARA:                                                                    |   |        |   |
| DE:                                                                      |   |        |   |
| ASUNTO: REMISIÓN DE INFORME RESUMEN MENSUAL (CONSOLIDADO DL ACTIVIDADES) |   |        |   |
| PERIODO Desde:                                                           | ▼ | de     | ▼ |
|                                                                          |   | Hasta  | ▼ |
|                                                                          |   |        | ▼ |

| No. | CODIGO ICF | DESCRIPCIÓN                        | CANT. | MONTO B/ |
|-----|------------|------------------------------------|-------|----------|
| 1   | F-1        | CONTRATOS                          |       |          |
| 2   | F-2        | ORDENES DE COMPRA                  |       |          |
| 3   | F-3        | ACTAS FINALES REFRENDADAS          |       |          |
| 4   | F-4        | CUENTAS DE PROYECTOS PROCESADAS    |       |          |
| 5   | F-5        | INSPECCIONES ESPECIALES            |       |          |
| 7   | F-7        | INSPECCIONES PRELIMINARES          |       |          |
| 8   | F-8        | INSPECCIONES DE AVANCE Y/O CUENTAS |       |          |
| 9   | F-9        | INSPECCIONES FINALES               |       |          |

[illegible][illegible]

**DIRECCION DE INGENIERIA CONTRALORIA GENERAL**

**CONTROL DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

[illegible]

[illegible]

[illegible]



CHICAGO

### COMENTARIOS OPORTUNOS

[illegible]

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

### FORMULARIO F6

**ORIGEN:** Este Informe se preparará en las oficinas de la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Sede y Regionales.

**OBJETIVO:** Lograr información de tipo Gerencial, de todas las operaciones realizadas cada mes.

**CONTENIDO:** Formatos realizados en Hoja Electrónica Excel

**Formato Revisión de Documentos:**

Este formulario auxiliar recoge toda la información relativa al proceso de revisión de contratos, addendas, ordenes de compra y ajuste de estas.

**Formato de Control de Inspecciones:**

Formato que proporcionará información ordenada y consecutiva sobre las inspecciones preliminares, por avance, inspección final o especiales.

**Resumen de Cuentas Procesadas:**

Documento utilizado para hacer una relación secuencial de las cuentas tramitadas, así como los detalles correspondientes de cada una.

**Registro de actas:**

Forma complementaria del control de inspecciones, permite controlar el cumplimiento de este requisito, básico para sustentación del trámite de cuentas, aplicación de multas, etc.

**Resumen.** Es una recopilación automática y breve de todos los formatos anteriores.

**DISTRIBUCIÓN:** Se confecciona en original y dos (2)  
El original se dirige al Director de Ingeniería y Arquitectura.  
Una copia al Departamento de Fiscalización de Cuentas.  
Otra copia archivo.



República De Panamá

(Entidad)

RECIBO SUBSTANCIAL DE OBRA

(Contemplado según el Capítulo I, Definiciones, Artículo 3 acápite 22 y en el Capítulo XIII, Contrato de Obra, Artículo 86 Ley No. 56 de Diciembre de 1995)

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

ASEGURADORA: \_\_\_\_\_

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: \_\_\_\_\_

Valor Original del Contrato: B/.

Adiciones al valor original: B/.

Disminuciones al valor original: B/.

Valor Final del Contrato: B/.

Valor de Trabajos recibidos a Satisfacción: B/.

Valor de Trabajos Pendientes: B/.

Orden de Proceder: \_\_\_\_\_ Duración contractual original: \_\_\_\_\_

Vencimiento de 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 cual 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 (de Ente Público Contratante), se consigna la firma para establecer la fecha oficial del recibo de la parte substancialmente 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

Nombre: .....

Cédula: .....

Firma del Contratista  
Ejecutor

Nombre: .....

Cédula: .....

La Dirección Nacional de Ingeniería considera como viables los criterios, procesos, documentación y resultados físicos primordiales para el recibo substancial que ha establecido (la Entidad contratante y/o Unidad gestora) actuante como dueño de la obra y finiquita los procesos de fiscalización que facultan la trasferencia y el usufructo de la parte substancialmente recibida de los bienes por el Estado y sus beneficiarios.

Dirección Nacional de Ingeniería  
Contraloría General de la República

Nombre: .....

Cédula: .....

**RECIBO SUSTANCIAL DE OBRA****FORMULARIO F7**

**ORIGEN:** Dar fe de la terminación sustancial de una obra, cuyo nivel de ejecución permita al propietario su uso satisfactorio, a pesar de la existencia de detalles que no impidan su usufructo.

**OBJETIVO:** Este formato de recibo sustancial de obra 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 y firma del Acta correspondiente.

**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 sus último valor resultante.

**Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prorroga bajo addenda - 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**

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, Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

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



República De Panamá

(Entidad)

**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL**

(Declaración de Terminación de Obra Contemplada según el Capítulo I, Definiciones, Artículo 3 acapite 21 y en el Capítulo XIII, Contrato de Obra, Artículo 86 Ley No. 56 de 27 Diciembre de 1995)

CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

ASEGURADORA: \_\_\_\_\_

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: \_\_\_\_\_

FIANZA DE PAGO: \_\_\_\_\_

POLIZAS: \_\_\_\_\_

Valor Original del Contrato: \_\_\_\_\_

Adiciones al valor original: \_\_\_\_\_

Disminuciones al valor original: \_\_\_\_\_

Valor Final del Contrato: \_\_\_\_\_

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Orden de Proceder: _____          | Duración contractual original: _____ |
| Vencimiento de 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 del presente contrato consignando la firma correspondiente para establecer la fecha oficial de terminación de la obra correspondiente; el día..... del mes de .....de 20.....

**Firma del representante de la Entidad**  
Responsabilidad Técnica Exclusiva

Nombre:.....

Cédula:.....

**Firma del Contratista**  
Ejecutor

Nombre:.....

Cédula:.....

La Dirección Nacional de Ingeniería considera Como viables los criterios, procesos, documentación y resultados físicos primordiales de aceptación final que ha establecido (la Entidad contratante y/o unidad gestora) actuante como dueño de la obra y finiquita los procesos de fiscalización que falcultan la trasferencia y el usufructo de la totalidad de estos bienes por el Estado y sus beneficiarios.

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

Nombre:.....

Cédula:.....

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL****FORMULARIO F8**

**ORIGEN:** Dejar constancia mediante documento escrito, Entidad contratante, conjuntamente con la Contraloría General de la Republica, Dirección de Ingeniería i Arquitectura, de haber recibido a satisfacción la obra, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cargos.

**OBJETIVO:** 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 y firma del Acta correspondiente.

**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 sus último valor resultante.

**Orden de proceder – duración contractual - vencimiento de contrato - prórroga bajo addenda - 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**

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.

**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, Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

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

CONTRALORÍA GEENRAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Proveduría y Compras

AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA

Provincia: \_\_\_\_\_

Orden de Compra: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Proveduría y Compras

Orden de Ajuste: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Valor de la O/C: \_\_\_\_\_

| Renglón | Cantidad | Unidad | Descripción | Precio Unit. | Total | Aumenta | Disminuye |
|---------|----------|--------|-------------|--------------|-------|---------|-----------|
|---------|----------|--------|-------------|--------------|-------|---------|-----------|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Sub Total                            |  |
| Mas 5% ITBM                          |  |
| Valor de la Orden de Compra Ajustada |  |

|                             |         |           |
|-----------------------------|---------|-----------|
| Codificación Presupuestaria | Aumenta | Disminuye |
|                             |         |           |

|               |  |
|---------------|--|
| OBSERVACIONES |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |

Proveduría y Compras

Dirección de Administración y Finanzas

Contabilidad Administrativa

Fiscalización Interna

## **AJUSTE DE ORDEN DE COMPRA**

### **FORMULARIO F9**

**ORIGEN:** Por tratarse de un documento relacionado directamente con la Orden de Compra se debe originar en la Unidad Administrativa Contratante.

**OBJETIVO:** Con este documento se persigue corregir la orden de compra en el cualquier de sus componentes.

**CONTENIDO:**

**Provincia, Orden de ajuste, Orden de Compra, Fecha, Solicitud y Valor de la Orden de Compra.**

Esta sección del documento se dedica a la ubicación de los datos de relación, control, monto, unidad administrativa responsable; necesarios para establecer responsabilidades y referencias.

**Renglón, cantidad, unidad, descripción, precio unitario, total, que aumenta o disminuye, montos totales, ITBM, valor ajustado, código presupuestario y observaciones.**

Este recuadro esta destinado para detallar los artículos, bienes o servicios que hace necesario cambiar, eliminar o aumentar; además del cargo por el impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y cualquier otro detalles que se requiere.

**Fianzas – Proveeduría y Compras, Contabilidad Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas y Fiscalización Externa.**

Espacio para consignar las firmas de los servidores públicos responsables de la confección, registro, autorización y fiscalización por parte de la Contraloría General.

**DISTRIBUCIÓN:** Se confecciona y distribuye en igual cantidad de ejemplares y a las mismas unidades administrativas que intervinieron en la orden de compra que se ajusta.



**CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA****FORMULARIO F10**

**ORIGEN:** 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 – Unidad gestora – Numero de cuenta – Proyecto – Contratista – Contrato – Valor del Contrato**

Espacios para anotar las generales o datos de identificación 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, disminuido o eliminadas del contrato original.

**Acumulado hasta el Periodo 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 periodo**

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 periodo.

**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 – Retenciones – Total Neto**

Resultado de las sumas verticales de cada cuadro, el porcentaje retenido de cada cuenta presentada (10%) y el saldo final resultante.

**DISTRIBUCIÓN:** Se confecciona y distribuye en igual cantidad de ejemplares y a las mismas unidades administrativas que intervienen en la cuentas.

## REPUBLICA DE PANAMÁ

Entidad



## Certificado de Financiamiento de Obras

Contrato No. \_\_\_\_\_

Addenda No. \_\_\_\_\_

Objeto de la Contratación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## UBICACION GEOGRAFICA

CODIGO

Provincia \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Corregimiento \_\_\_\_\_

Comunidad \_\_\_\_\_

Calle(s) \_\_\_\_\_

Último Obra de este  
tiporealizada en esta área \_\_\_\_\_

Financiamiento \_\_\_\_\_

Partida Presupuestaria \_\_\_\_\_

Certificamos que esta obra cuenta únicamente con la fuente de financiamiento descrita y asignada al presupuesto de la vigencia fiscal para el año \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_. De ocurrir cambios, serán notificados oportunamente, a fin de garantizar que no haya duplicidad en el financiamiento de esta obra

Firma del Ministro o del Director de la Entidad \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OBRAS****FORMULARIO F11**

**ORIGEN:** Debe ser preparado por cada una de las entidades Contratantes.

**OBJETIVO:** Conocer por parte de la máxima autoridad del ente Contratante la fuente de financiamiento a fin de evitar duplicidad en la afectación financiera de una obra.

**CONTENIDO:**

**Nombre de la Entidad – Contrato No. – Addenda No. – Objeto de la Contratación.**

Nombre del Ente contratante, identificación o código del contrato o addenda y detalle de la obra que se espera realizar.

**Ubicación Geográfica – Ultimo trabajo realizado en el área**

Recuadro para describir en todos los niveles el lugar donde se realizará la obra y agregar si se ha realizado en esa dirección geográfica un trabajo similar.

**Financiamiento - Partida Presupuestaria**

Para anotar la fuente de financiamiento de la obra (Fondos del Gobierno Central, Financiamiento externo, Recursos propios del Ente Contratante, Donaciones, etc.), además el código de la partida presupuestaria correspondiente.

años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Indicar el año(s) de la vigencia fiscal a la que corresponde la obra.

**Firma del Ministro o Representante Legal de la Entidad**

Rubrica de la máxima autoridad del Ente Contratante.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original y una copia

El original debe incluirse en el expediente que se envía a la Contraloría General, una copia se archiva en la Entidad Contratante.

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Ingeniería

## Listado de Contenido del Expediente General



| Tipo de Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Entregado por Entidad    | Entregado por Contratista |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <b>Hoja de Movimiento de contrato con sus observaciones</b><br>Debe ser el primer documento (en Copia) que genere la constitución del expediente general para dejar constancia de las observaciones.                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Certificado de Financiamiento</b><br>Documento que tiene la finalidad de que institucionalmente se evite el riesgo de duplicidad en la inversión.                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Fianza de Cumplimiento y sus endosos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Fianza de Pago y sus endosos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Pólizas según contratos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Otros tipos de Fianzas</b><br>De Pago anticipado, de manejo, etc..                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Contrato Refrendado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Orden de Proceder</b><br>No se debe proceder a efectuar inspecciones sin este documento.                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Documentos de condiciones de referencia original.</b><br>Topografía original, Fotografías, etc..                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Desglose de propuesta, revisada, modificado y aprobado por la entidad</b><br>La Entidad debe entregar mediante nota el desglose de propuesta del contratista favorecido con la adjudicación debidamente corregido en base a las revisiones institucionales y en correspondencia a los trabajos a efectuar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Cronograma Original</b><br>La Entidad debe poner en conocimiento al contratista de este deber de cumplimiento inmediato. No se debe proceder a efectuar inspecciones sin este documento.                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Cronogramas actualizados</b><br>Debe contener uno por mes.                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Permiso de Construcción</b><br>Se podría admitir el pago de este impuesto pese a que institucionalmente no se proporcione                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Informes de Pruebas</b><br>Implica todos los informes de pruebas necesarios según la magnitud y/o naturaleza y/o complejidad de la contratación.                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Hoja de Asignación</b><br>Documento que para cada momento de la actividad fiscal sobre el proyecto dejó planteada la debida designación por el superior jerárquico que corresponda según la situación.                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Informes de campo</b><br>Los elaborará el fiscalizador de Obras Públicas y deben contar con la calificación ineludible del superior jerárquico correspondiente a la situación.                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Fotos</b><br>El Fiscalizador también las podrá aportar. Todas deben ir referidas a un informe                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Listados de beneficiarios</b><br>Aplica a proyectos de ciertas instituciones. El listado debe contar del debido estudio socioeconómico.                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Copias de los Cuadros de Presentación de las distintas cuentas previas.</b><br>No se debe proceder a efectuar inspecciones sin este documento.                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Gestión de Cobro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Diseños y rediseños de la obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Permisos especiales.</b><br>De poda, Aunad del Ambiente, Transito, etc..                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Ordenes de Cambio</b><br>Debe contar con las firmas de todos los conciliadores                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Notas de autorización</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Informe de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Otros Permisos</b><br>De Ocupación, (Según lo disponga el Pliego de Cargos)                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Actas de entrega y de descarte de equipos y suministros</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Addendas</b><br>Deben contar con el refrendo                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Recibos sustanciales de obra</b><br>Debe cumplir con el refrendo que establezca la Dirección nacional de Ingeniería y contar con toda la información requerida según el mismo.                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Acta de Aceptación Final</b><br>Debe cumplir con el modelo que establezca la Dirección nacional de Ingeniería y contar con toda la información requerida según el mismo.                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Hoja Resumen Principal.</b><br>resumen de las Generales del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                           |

**LISTADO DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE GENERAL****FORMULARIO F12**

**ORIGEN:** Este listado se prepara en las oficinas sede y regionales de la dirección de Ingeniería y Arquitectura. Debe adherirse a cada expediente de contratos y cuentas.

**OBJETIVO:** La finalidad de este listado es el de servir de referencia sobre los documentos que deben incluirse en los expedientes de contratos y cuentas.

**CONTENIDO:****Tipo de documento**

Detalle o nombre de los documentos que son requeridos para sustentar y cumplir con las normas y controles establecidos.

**Entregado por Entidad**

Indicación de los documentos exigidos que deben ser aportados por la entidad contratante.

**Entregado por Contratista**

Señalar de la lista de documentos cuales debe aportar el contratista.

**Observaciones**

Indicaciones adicionales sobre uso, trámite condiciones, contenido de la documentación requerida.

**DISTRIBUCIÓN:** Original adjunto a cada expediente.



## Contraloría General de la República

## Dirección Nacional de Ingeniería

Hoja de Asignación No. \_\_\_\_\_

Control No. \_\_\_\_\_

Superior que designa \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Confirmación Establecida con la Entidad

☐ Si ☐ No
Fecha de Asignación: 

Fiscalizador de obras asignado \_\_\_\_\_

Personal de apoyo asignado \_\_\_\_\_

Documento en que se solicita  
la fiscalización Nota No. \_\_\_\_\_

Vehículo asignado \_\_\_\_\_

Placa \_\_\_\_\_

Institución a atender \_\_\_\_\_

Contrato \_\_\_\_\_

Orden de compra \_\_\_\_\_

Descripción \_\_\_\_\_

Fecha de Misión \_\_\_\_\_

Hora de la Reunión \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Corregimiento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Sitio específico del encuentro \_\_\_\_\_

Personal de la Institución a encontrar en sitio

Cargo \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Teléfonos para coordinación \_\_\_\_\_

Existe en la oficina

Expediente general del Proyecto

SI ☐NO ☐

Pliego de Cargos

☐☐

Planos o Diagramas

☐☐

Porcentaje de avance previo de la Obra \_\_\_\_\_

Fiscalizador que atendió previamente la obra \_\_\_\_\_

Observaciones:

**HOJA DE ASIGNACIÓN****FORMULARIO F13**

**ORIGEN:** Este formulario se prepara en las oficinas de la sede y en cada oficina regional.

**OBJETIVO:** Ejercer un control del proceso de inspección, procurar cumplir con la programación, ordenar toda la información referida a la asignación.

**CONTENIDO:****Hoja de Asignación**

Numeración consecutiva del formulario.

**Control No.**

Número y código establecido en el sistema SICO. ( Sistema de correspondencia).

**Superior que designa – cargo**

Nombre y nivel del encargado de hacer las designaciones.

**Confirmación establecida con la entidad**

Si ☐ No ☐

Indicar que se ha coordinado con la entidad y la fecha establecida.

**Fiscalizador y personal de apoyo asignado**

Nombre del Fiscalizador y asistente responsabilizado de la fiscalización del proyecto.

**Documento con que se solicita la Fiscalización**

Indicar e identificar el documento recibido, solicitando el servicio (nota, fax, Etc.).

**Vehículo asignado – Placa – Institución – Contrato – O/C – Descripción – Empresa – Fecha y Hora de Misión – Dirección – Sitio de Encuentro – Personal – de la Institución – Teléfono para coordinar.**

Datos puntuales y específicos los cuales llenará el superior que designa y que posteriormente termina de anotar el fiscalizador.

**Existe en la Oficina Expediente General del proyecto – Pliego de Cargos – Planos – Porcentaje de Avance previo de la Obra – Fiscalizador que atendió previamente la obra – Observaciones.**

Espacio para anotar el tipo de documentación que se requiere y debe conocerse, previo a la inspección.

**DISTRIBUCIÓN:** Original y dos (2) copias.  
Original para expediente.  
Copia para Superior inmediato.  
Copia para el Fiscalizador.

## Anexos

### A. Criterios Aplicables A La Revisión Contractual

### B. Criterios Aplicables a la Revisión de las Ordenes de Compras.

#### DOCUMENTOS SUSTENTADORES CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA

- 1) Acta del acto público (Procedimiento de selección de contratista).
- 2) Resolución de contratación directa por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3) Propuestas presentadas en el acto público.
- 4) Propuesta presentada en la Contratación directa.
- 5) Acta de evaluación técnica de la Comisión Evaluadora.
- 6) Resolución de adjudicación definitiva por la Entidad.
- 7) Precio oficial desglosado y detallado del acto público.
- 8) Precio oficial desglosado y detallado de la contratación directa.
- 9) Planos con la respectiva aprobación por parte de los municipios o en su defecto anexar una nota oficial del municipio que los mismos estén en trámite de aprobación.
- 10) Especificaciones técnicas del proyecto.
- 11) Definir en detalle el alcance de los trabajos en las órdenes de compra incluyendo cantidades, costos unitarios, costos totales y calidades de los mismos.
- 12) Suministrar todas las fianzas exigidas en el documento contractual cumpliendo con lo que establece la ley de contratación pública.
- 13) Certificado de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura
- 14) Estipular en el Contrato y en la orden de compra los término y plazos para realizar la obra y sanciones por demora.
- 15) Aprobaciones por parte del CENA y el Consejo de Gabinete.

- 16) Cuando se trata de addendas de trabajos o extras y/o prórrogas de tiempo presentar en detalle las cantidades y costos negociados y en el caso de las prórrogas las razones que motivaron el atraso en la ejecución del proyecto detallando a quien es imputable la mora en la entrega.
- 17) La idoneidad del profesional se ajusta a lo solicitado.
- 18) Indicar el número de horas a trabajar de los equipos o personal con sus costos respectivos.
- 19) Indicar los números de finca, tomo y folio de la propiedad.
- 20) Indicar la ubicación de la propiedad.

Además deben incluir cualquier otro documento que se presente durante la tramitación administrativa.

#### **INSTRUCTIVO REFERENTE A LA ORDEN DE COMPRA (GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTOS)**

- 1.- La Orden de Compra es el documento que se utiliza de manera eventual, por parte de las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una Solicitud de Precios, para la adquisición de bienes muebles, siempre y cuando su cuantía no exceda de B/. 50,000 (Artículos 3 y 89 de la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995). De igual forma es el medio idóneo para formalizar las Contrataciones Menores, para la adquisición de cualquier tipo de bien o servicio, siempre y cuando su cuantía no exceda de B/. 10,000.00 (Artículos 6 y 15 del Decreto Ejecutivo N° 18 del 25 de enero de 1996).
- 2.- Este medio de formalización del acto de selección de contratistas constituye un Contrato Público suscrito por el Estado, por ende se registrará por la Ley N° 56 del 27 de diciembre de 1995; el Decreto Ejecutivo N° 18 del 25 de enero de 1996; y los resueltos que para tales efectos emanen del Ministerio de Hacienda y Tesoro.
- 3.- La Orden de Compra hace las veces de la Adjudicación Definitiva, para los efectos de la interposición de los recursos que procedan a través de la vía gubernativa. (Artículo 89 de la Ley N° 56 del 27 de diciembre de 1996 y el Artículo 25 del Decreto Ejecutivo N° 18 del 25 de enero de 1996).
- 4.- En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra, se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- 5.- Todo bien o servicio que se solicite a través de la presente Orden de Compra deberá ser entregado en los almacenes o ejecutado en los lugares que para tales fines determine la Dirección de Abastecimiento y Almacén de la Secretaría Administrativa de la Corte Suprema de Justicia.
- 6.- Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del o los funcionarios autorizados del almacén correspondiente de la citada Dirección, como constancia del recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- 7.- La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente o por escrito autorizada por esta última para tal evento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Proveeduría y Gastos del Ministerio de Hacienda y Tesoro, para las sanciones que correspondan.
- 8.- Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento ésta deberá ser entregada por el proveedor a los cinco (5) días hábiles después de formulada la Orden de Compra.
- 9.- El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la presente Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona

natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esta última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de B/4.00.

10.- Las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará a razón del 1% del valor total de la misma, dividido entre 30 y multiplicado por cada día hábil de atraso. Sólo se concederá una (1) prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.

11.- En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente Orden de Compra y no solicitada prórroga alguna o incumplida ésta una vez concedida, y transcurrido diez (10) días hábiles luego de tal evento, se procederá a rescindir la presente Orden de Compra, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor del Tesoro Nacional y se aplicarán las sanciones que correspondan.

12.- En caso que la responsabilidad originada por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la Institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros no se impondrá la multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento "Exoneración de Sanciones Pecuniarias", refrendado por el Secretario Administrativo y/o Director de Abastecimiento y Almacén del Órgano Judicial.

#### DOCUMENTOS PARA TRAMITACION DE CUENTAS O GESTION DE COBRO

##### I. EN LA PRESENTACION DE LA PRIMERA CUENTA O GESTION DE COBRO

Deben presentar la siguiente documentación:

- Original y copias fieles de la original de la cuenta o gestion de cobro.
- Desglose de cantidades y costos firmados por el contratista, el inspector de la entidad y el inspector de la Dirección de Ingeniería, (original y copia).
- Copia de la orden de proceder.
- Fianza de cumplimiento actualizada.
- Copia del contrato aprobado.
- Programa de trabajo del contratista.

##### II. CUENTAS SIGUIENTES

Deben presentar la siguiente documentación:

- Original y copias fieles de la original de la cuenta o gestion de cobro.
- Desglose de cantidades y costos firmado por el contratista, el inspector de la entidad y el inspector de la Dirección de Ingeniería (Original y Copia)
- Fianza de cumplimiento actualizada.
- Copia de cualquier documento que afecte el contrato original.

### III. CUENTAS DEL 10% DE RETENIDO

Deben presentar la siguiente documentación:

- Original y copias fieles de la original de la cuenta o gestión del 10% de retenido.
- Acta de Aceptación Final.
- Si el contrato tiene fianza de pago o el contrato lo exige deben presentar el paz y salvo de la Caja de Seguro Social y anunciar dos (2) publicaciones en el periódico.
- Copia del permiso de construcción.
- Fianza actualizada a la fecha del acta de aceptación final.
- Copia de acuerdo suplementario o addenda, ya sea de trabajo o prórroga si se producen.

### IV. CUENTA DEL 10% DE RETENIDO CUANDO SE ENCUENTRA UN ACUERDO SUPLEMENTARIO O TRABAJO EN TRAMITE

Debe presentar la siguiente documentación:

- Original y copias fieles de la original de la cuenta o gestión de cobro del 10% de retenido.
- Acta de inspección final de la institución
- Informe sobre participación como testigo de la inspección por parte de la Contraloría General de la República.
- Fianza actualizada hasta que se firme el acta de aceptación final.

### V. CUENTA DE ACUERDO SUPLEMENTARIO EN TRAMITE DESPUES DEL PAGO DEL 10% DE RETENIDO

Debe presentar la siguiente documentación:

- Original y copias fieles de la original de la cuenta o gestión de cobro.
- Copia del acuerdo suplementario aprobado.
- Acta de aceptación final.
- Si el contrato tiene fianza de pago o el contrato lo exige deben presentar el paz y salvo de la Caja de Seguro Social y anunciar dos (2) publicaciones en el periódico.
- Permiso de construcción.
- Fianza actualizada a la fecha del acta de aceptación final.

TIMBRES B/. 4.00

ANEXO # 1

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS: E.S.D.

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, (varón -mujer), panameño (a), mayor de edad, con cédula de identidad personal Número \_\_\_\_\_ actuando en Nombre Propio o en representación de \_\_\_\_\_ (Sociedad - detalle de inscripción en el Registro Público: ficha, rollo e imagen), les notifico que firmo la presente CESION DE CREDITO TOTAL (PARCIAL) E IRREVOCABLE del Contrato Número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_ (B/. \_\_\_\_\_), registrado en el Ministerio \_\_\_\_\_.

Esta Cesión de Crédito la hacemos a favor de \_\_\_\_\_ (Sociedad - detalle de inscripción en el Registro Público: ficha, rollo e imagen), siendo representada por el señor(a) \_\_\_\_\_ (varón-mujer), mayor de edad, con cédula de identidad Número \_\_\_\_\_ de modo que los pagos correspondientes sean emitidos a nombre de \_\_\_\_\_.

La suma de \_\_\_\_\_ (B/. \_\_\_\_\_) será acreditada a obligación que mantenemos pendiente de cancelación con el Cesionario.

Las sumas que corresponden a las retenciones contractuales, sólo se ejecutarán como parte de esta cesión cuando sean liberadas o devueltas por el Estado al contratista.

La presente Cesión de Crédito se hace con el consentimiento y forma de aceptación de \_\_\_\_\_, quien se constituye desde ya como Cesionario.

Panamá, \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
CEDENTE  
Cédula:

\_\_\_\_\_  
CESIONARIO  
Cédula:

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE  
O FUNCIONARIO EN QUIEN SE DELEGA

\_\_\_\_\_  
GARANTE (ASEGURADORA-BANCO)

El pago de esta cesión de crédito se hará efectivo cuando el Ministerio de Economía y Finanzas, conjuntamente con la Contraloría General de la República así lo ordenen.

APROBADO EL DÍA \_\_\_\_\_ ( ) DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_, POR:

\_\_\_\_\_  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

NOTIFICADO A:

\_\_\_\_\_  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CESIÓN DE CRÉDITO QUE DERIVE DE UN CONTRATO**

1. Memorial habilitado (según formato) dirigido al Ministro de Economía y Finanzas, original y dos copias.
2. Certificados del Registro Público del cedente y cesionario (con vigencia de 1 año), los cuales deben tener la siguiente información: Nombre de la Sociedad, Ficha, Rollo, Imagen, Duración, Directores, Dignatarios, Representante Legal, Capital Social y Agente Residente.
3. Fotocopias autenticadas ante cualquier Notaría Pública, de las Cédulas de Identidad Personal de los Representantes Legales de las respectivas Sociedades, para confrontar las firmas. En caso de que el Representante Legal sea extranjero debe autenticarse firma de Pasaporte.
4. Certificado de Paz y Salvo del Impuesto sobre la Renta correspondiente al Cedente y Cesionario.
5. Poner Número de teléfono o dirección donde se le pueda localizar.
6. Aceptación expresa por parte del cesionario (mediante firma del memorial).
7. Autorización de la Compañía Aseguradora o Entidad Garante del Contrato (mediante firma del memorial).
8. Autorización del Ministro de la Institución respectiva a la Cesión de Crédito. (mediante firma del memorial).
9. Copia del Contrato debidamente autenticada por la Institución Pública correspondiente.

**Nota:** Cuando se trate de cesiones de créditos provenientes de contratos, las sumas que corresponden a las retenciones contractuales, sólo se ejecutarán como parte de la cesión cuando sean liberadas o devueltas por el Estado al contratista, por lo que debe expresarse taxativamente en dicho memorial.

**AVISOS**

COMUNICADO  
Panamá, 20 de  
enero de 2005  
Yo, **FEDERICO  
VELÁSQUEZ**,  
portador de la  
cédula de identidad  
personal N° 7-84-  
1690 por este

medio, comunico al  
público que he  
transferido al Sr.  
**DANIEL  
MELENDEZ  
CABALLERO**, con  
cédula de identidad  
personal N° 6-56-  
171, el registro

comercial N° 2124,  
denominado **CLUB  
BILLAR LAS  
TABLAS**, que  
ampara el  
establecimiento  
comercial **CLUB  
BILLAR LAS  
TABLAS**, ubicado

en el Sector 2 H 1,  
en la Barriada 2000,  
distrito de Arraiján,  
Panamá.  
Atentamente,  
Federico Velásquez  
González  
C.I.P.: 7-84-1690  
L-201-83480

Tercera publicación

**AVISO**  
Panamá, 21 de  
enero de 2005  
Por medio del  
presente, solicito  
que: **LAVANDERIA**

**Y SASTRERIA LOS ANGELES**, ubicada en el corregimiento de Bethania, Calle 63, edificio Don Claudio, ha sido vendida por la Sra. **SANG MOI LAO CHAN**, Cédula N-18-909 a **SHILEI WU NG**, cédula de identidad N-19-2450.

Fulvia Albeo  
Cédula 8-440-977  
L- 201-83402  
Tercera publicación

#### AVISO

En cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **JUAN ANTONIO LOO CHAN**, con cédula de identidad personal N° 8-460-733, he traspasado al señor **WING FUK CHUNG LOO**, el establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO JUAN**, distinguido con el registro comercial tipo B N° 1386, expedido el 4 de diciembre de 1997, ubicado en Calle Aquilino Tejeira, distrito de Penonomé, provincia de Coclé.

Atentamente,  
Juan Antonio Loo Chan  
Cédula 8-460-733  
L- 201-83040  
Tercera publicación

#### AVISO

Panamá, 23 de diciembre de 2004

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, la sociedad **ITACOL, S.A.**, con licencia comercial tipo B, N° 2001-6482, del 25-10-01, establecida en San Francisco, Calle 75E, casa 12, distrito y provincia de Panamá, cancela la licencia comercial por cese de operaciones.  
L- 201-82799  
Tercera publicación

#### AVISO DE VENTA

Por este medio **DANIEL CHAN MOCK**, en mi condición de propietario del establecimiento **A L M A C E N JESSICA**, ubicado en la Calle 11 Amador Guerrero de la ciudad de Colón, amparado con la licencia comercial tipo B N° 15456, comunico al público en general que vendí dicho establecimiento y negocio a la sociedad anónima **INVERSIONES AMERICA INTERNATIONAL, S.A.**

Daniel Chan Mock  
L- 201-81938  
Tercera publicación

#### AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el

Artículo N° 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se hace saber al público en general que yo, **SIDNEY CHARLES MINOTT M.**, propietario del establecimiento comercial denominado **SALON BAR**, ubicado en Vía España 1000, corregimiento de Parque Lefevre, he vendido a la empresa **GRUPO EMPRESARIAL SOUSA, S.A.**, dicho establecimiento comercial libre de vicios y totalmente saneado sin perjudicar a terceros.

Sidney Charles Minott M.  
Céd. 8-55-817  
L- 201-82802  
Tercera publicación

#### AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **SO MEI MEI DE NG**, con cédula de identidad personal N° N-17-297, en condición de propietaria del local comercial denominado **B O D E G A , ELECTRONICA Y FERRETERIA BRILLANTE**, comunico la cancelación del registro comercial 16643 por traspaso

del negocio antes mencionado a la señora **LAI HONG CHUNG CHUNG**, con cédula de identidad personal N-19-2225.  
L- 201-83301  
Segunda publicación

#### AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que **MELQUIADES HERRERA**, con cédula de identidad N° 7-71-1480, propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER Y LAVAMATICO EL INTERIORANO**, ubicado en la Calle Principal El Coco, Santa Librada N° 2, distrito de La Chorrera, he vendido dicho negocio al señor **VICTOR MANUEL CHING HO**, con cédula N° 8-795-2250, con fecha 18 de noviembre de 2004.  
L- 201-82608  
Segunda publicación

#### AVISO

Por medio de la presente yo, **GILROY PINDER**, ciudadano panameño con cédula de identidad personal N° 3-68-

349, quiero manifestar mi intención de traspasar mi negocio de peluquería cuyo nombre es **"D E S T E - L L O HAIR STYLE"**, con ubicación de Las Praderas de San Antonio y cuya licencia comercial de tipo "B" es N° 2000-7086, a la Sra. **J U A N A RODRIGUEZ**, con cédula N° E-8-84818.  
Sirva esta nota para todos los asuntos de rigor,

Me despido  
Atentamente  
Gilroy Pinder  
L- 201-82693  
Segunda publicación

#### AVISO DE DISOLUCION

Por este medio notificamos al público que mediante escritura pública N° 108 de 6 de enero de 2005 de la Notaría Duodécima del Circuito, debidamente inscrita a Ficha 29090, Documento Redi 721314 de la Sección de Mercantil del Registro Público, el 12 de enero de 2005, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **EXTRO, INC.** Panamá, 14 de enero de 2005.  
L- 201-82529  
Primera publicación