



RESOLUCIÓN NÚMERO 355-2026-DNMySC
(de 19 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.

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



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que Mediante Memorando No.4646-2025-DNFG-SUBD.R.C. de 2 de septiembre de 2025, la Dirección Nacional de Fiscalización General solicitó la creación del Manual de procedimiento para la participación de estudiantes de los Centros de Educación Superior, en las veedurías a los planes, programas y proyectos del sector público, con el objetivo de estandarizar los procesos, garantizar la eficiencia y asegurar que los nuevos programas y alianzas que se realicen en materia de rendición de cuentas y fiscalización participativa se integren de manera fluida y efectiva en nuestra labor de fiscalización.

Que el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.





Página Número 2
Resolución Número 355-2026-DNMySC
de 19 de febrero de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República, involucradas en lo descrito en el manual y aquellos sujetos de las veedurías.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

05 MAR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS
CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS VEEDURÍAS A LOS PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR PÚBLICO

(2026-0.02-011)

Enero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA A. VEGA
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

LISETH E. LABRADOR M.
Coordinadora



v

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	Vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Antecedentes	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Participación de los Estudiantes en las Veedurías a los Proyectos en Ejecución del Sector Público	7
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para el Desarrollo de la Veeduría a los Proyectos en Ejecución del Sector Público	10
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ANEXOS	26



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Subdirección Nacional de la Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Fiscalización General, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centro de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores dentro de la operación.

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

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que manejan todas las entidades del Sector Público, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, empleados y agentes de manejo; al igual que el cumplimiento del servicio social universitario.

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y los procedimientos para la participación de los estudiantes de los centros de educación superior en el desarrollo de veedurías a los planes, programas y proyectos en ejecución del sector público, como parte de su servicio social o voluntariado.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 59 de 29 de diciembre de 1999. Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,961 de 4 de enero de 2000 y sus modificaciones.
5. Ley N°24 de 14 de julio de 2005. Orgánica de la Universidad de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°25344 de 18 de julio de 2005 y sus modificaciones.
6. Ley 66 del 29 de octubre del 2015. Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 27901-A de 30 de octubre de 2015.
7. Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010. Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en Entidades Públicas, Quinta Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26709-A de 26 de enero de 2011 y sus modificaciones.
8. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015. Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores Públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos. Publicado en Gaceta Oficial No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.
9. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018. Por el cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.



10. Decreto No.57-DFG de 13 de junio de 2019. Por el cual se actualiza el texto de las Guías de Fiscalización aprobadas mediante Decreto Núm.513-DFG del 9 de diciembre del 2015, que aprueba las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28797-A de 17 de junio de 2019 y sus modificaciones.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
12. Decreto Número 76-2019DNMySC de 18 de septiembre de 2019. “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28880-A de 11 de octubre de 2019 y sus modificaciones.
13. Resolución Número 1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020. Por la cual se crea en la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29186 de 29 de diciembre de 2020.
14. Resolución Número 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 junio 2025 y sus modificaciones.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República, involucradas en lo descrito en el presente documento y a aquellos sujetos objetos de las veedurías.



D. Antecedentes

La Constitución de la República señala en sus artículos 39, 41 y 43 que los ciudadanos tenemos derecho a organizarnos y a hacer toda clase de peticiones a las autoridades correspondientes y a obtener pronta respuesta.

Mediante la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República se establece como parte de sus atribuciones permitir, promover, capacitar e implementar los mecanismos y modalidades de la participación ciudadana en el ejercicio del control previo y posterior.

En este contexto de normas jurídicas, se ha elaborado este manual de trabajo, el cual tiene como propósito monitorear los proyectos que ejecutan del sector público, a través de veedurías realizadas por estudiantes universitarios que requieran realizar sus horas de servicio social obligatorio o voluntariado, como insumo de apoyo a los planes y programas aprobados por la Contraloría General de la República, vigilando que estos sean realizados con transparencia, eficiencia y eficacia, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas y preventivas en los casos que sean necesario. Para el logro de este fin, podrán utilizar los mecanismos de comunicación establecidos.

Por lo tanto, la iniciativa permite aumentar la transparencia, mejorar la eficiencia y eficacia en la inversión pública, incrementar la cultura nacional de rendición de cuentas, así como motivar y fortalecer los mecanismos de control a todos los niveles del sector público; igualmente, fomentará en los estudiantes universitarios el desarrollo de una conciencia de responsabilidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Las veedurías serán llevadas a cabo por estudiantes de los centros de educación superior, que deben realizar servicio social o voluntariado, los cuales serán capacitados y acreditados por la Contraloría General de la República.
2. La Contraloría General de la República proveerá a los estudiantes de los centros de educación superior que participen de este proyecto, en cumplimiento de su servicio social, las herramientas necesarias que les permitan constituirse en veedores de aquellos proyectos y actividades que se lleven a cabo con recursos estatales, asignados y ejecutados por todas las entidades del sector público.
3. La Contraloría General de la República coordinará con las unidades académicas de los centros de educación superior, a través de sus respectivas coordinaciones de servicio social o voluntariado, la convocatoria de los estudiantes, las capacitaciones y la obtención de documentación necesaria para iniciar su participación en los proyectos.
4. Los estudiantes veedores serán acompañados en su primera visita a los proyectos por un fiscalizador de la Contraloría General de la República.

B. Específicas

1. Los estudiantes seleccionados como veedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Ser mayor de edad.
 - 1.2. Estar debidamente matriculados en el centro educativo superior correspondiente.
 - 1.3. Contar con su carné de estudiante expedido por el centro educativo superior correspondiente.
 - 1.4. Haber cursado el primer año del pensum académico y mantener un índice de 1.0 (uno) de las siguientes carreras y requieran hacer sus horas de servicio social:

FACULTADES	CARRERAS
Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad	Contabilidad, Auditoría y Administración de Empresas.
Facultad de Administración Pública	Administración Pública, Control Gubernamental.
Facultad de Arquitectura	Arquitectura, Técnico en Edificaciones.
Facultad de Economía	Economía, Finanzas y Banca.
Facultad de Ingeniería	Ingeniería en Edificaciones, Ingeniería en Infraestructura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Administración de Proyectos de Construcción, Topografía, Licenciatura en Gestión Administrativa.



Notas:

- Se aclara que también podrán participar como voluntarios estudiantes de otras carreras no enlistadas, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos para el programa, se precise que dichos estudiantes realizarán las labores asignadas, aun cuando pertenezcan a otras carreras, el marco de las veedurías.
- Sera responsabilidad del estudiante de otras carreras no enlistadas que participe del programa validar que las horas de servicio social sean reconocida por el centro educativo superior.
- Los estudiantes de otras carreras no enlistadas podrán participar en el programa aun cuando las horas de servicio social no sean reconocidas.

- 1.5. Cumplir con los lineamientos establecidos en los reglamentos de servicio social de sus respectivas universidades.
 - 1.6. Participar en la capacitación técnica coordinada por la Contraloría General de la República para formar parte del proyecto de veeduría en todas las entidades del sector público.
 - 1.7. Contar con dispositivo móvil (celular, Tablet) y datos móviles activos.
2. La Contraloría General de la República suministrará al estudiante las herramientas para desarrollar sus actividades con elementos distintivos para el correcto desempeño en la ejecución de la veeduría, además de la carpeta de proyectos con los formularios requeridos, para las áreas de difícil acceso.
 3. El desarrollo de las veedurías por parte del estudiante universitario consistirá en un proceso de observación y monitoreo a la ejecución de proyectos que llevan a cabo las entidades del sector público.
 4. El seguimiento o resultado de la veeduría se verificará en la plataforma informática creada por la Contraloría General de la República.
 5. Los estudiantes que ejercerán como veedores deberán completar el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) como sustento para la certificación de las horas de servicio social que debe emitir la Contraloría General de la República.
 6. La Contraloría General de la República, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, asignará un fiscalizador que ejercerá como supervisor, que asistirá al equipo de veeduría durante la participación en el proyecto.



7. El fiscalizador asignado por la Contraloría General de la República, como supervisor de enlace, deberá firmar el documento Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), el cual debe ser adaptado, según la reglamentación establecida por las universidades para el servicio social.
8. En el caso de los estudiantes voluntarios, la Contraloría General de la República, expedirá un certificado como constancia de su participación.

Controles específicos para el procedimiento y ejecución de las veedurías a los proyectos y programas de las entidades del sector público.

9. Una vez acreditados los estudiantes veedores, se le asignará un usuario y clave de acceso para ingresar a la plataforma electrónica Control Social para los Gobiernos Locales, en adelante (CSGOL), con el fin de completar el Reporte Técnico de Recolección de Datos de las veedurías realizadas.
10. Los fiscalizadores de la Contraloría General de la República, al acceder a la plataforma electrónica CSGOL, a través de las aplicaciones en línea y de acuerdo al rol asignado, identifican los proyectos, los asignan y verifican los Reportes Técnicos de Recolección de Datos realizados por los estudiantes veedores, indicando las conclusiones, recomendaciones o enviándolo a las instancias que corresponden para la atención del mismo.
11. En caso de que la base de datos utilizada para obtener la información requerida en campo no esté actualizada, no se encuentre publicada en el portal PanamaCompra o carezca de información, el fiscalizador se apersonará a la Oficina de Fiscalización en la entidad, empresa pública o gobierno local correspondiente y coordinará la obtención de la documentación necesaria de los proyectos que se encuentren en ejecución.
12. El estudiante veedor, en el desarrollo de su veeduría, en el caso de que no cuente con acceso a internet, deberá completar manualmente el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente, para que posteriormente lo registre en el sistema CSGOL, en un término no mayor de 48 horas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Participación de los Estudiantes en las Veedurías a los Proyectos en Ejecución del Sector Público

Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Fiscalización General
 Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

1. Oficina de Fiscalización Provincial

Comunica a los centros educativos superiores de la provincia, la existencia del programa de veedurías al sector público y sus requisitos de participación.

Coordina la convocatoria de los estudiantes con los centros educativos superiores, interesados en participar en el programa de veedurías.

2. Centro Educativo Superior

Realiza divulgación y la convocatoria al programa veedurías al sector público, a la población estudiantil.

Elabora el listado de los estudiantes que cumplan con los requisitos para participar en la veeduría al sector público.

Nota: El listado de los estudiantes debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombre Completo	Núm. Identidad Personal	Carrera en Curso	Línea Telefónica	Correo Electrónico	Domicilio

Remite a la Oficina de Fiscalización Provincial, el listado de estudiantes inscritos al programa de veeduría.

Contraloría General de la República
 Dirección Nacional de Fiscalización General
 Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

3. Oficina de Fiscalización Provincial

Recibe el listado de estudiantes inscritos al programa de veeduría, valida que cuente con los datos mínimos solicitados.

Remite al Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas el listado consolidado de la provincia de los estudiantes inscritos al programa de veedurías al sector público.



4. Departamento de Coordinación de Control Social

Recibe el listado consolidado de la provincia de los estudiantes inscritos al programa de veedurías al sector público.

Coordina con las oficinas provinciales y los centros educativos superiores la fecha y lugar de la inducción a los estudiantes que participarán de las veedurías, conforme a lo acordado por la Contraloría General de la República.

Capacita a los estudiantes que participarán de las veedurías y recibe la documentación requerida para su acreditación como veedores.

Acredita a los estudiantes capacitados y que hayan entregado la documentación correspondiente como veedor, y le solicitan firma en la Nota Liberación de Responsabilidad (Anexo Núm.1).

Ingresa los datos generales de los estudiantes en la plataforma electrónica creada para estos fines y se da inicio al proceso de veedurías.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Desarrollo de la Veeduría a los Proyectos en Ejecución del Sector Público

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas
Departamento de Coordinación de Control Social

1. Coordinador

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica los proyectos en ejecución según área geográfica y coordina con la Oficina de Fiscalización Provincial su asignación y el inicio de las veedurías.

Oficina de Fiscalización Provincial

2. Coordinador Provincial

Accede a la plataforma electrónica CSGOL distribuye a los fiscalizadores las asignaciones de los proyectos a monitorear.

3. Fiscalizador

Recibe la notificación de las asignaciones de los proyectos a monitorear.

Accede al portal "PanamaCompra" o coordina con la oficina de fiscalización en las entidades del sector público para la obtención de los siguientes documentos:

- Copia del contrato u orden de compra.
- Adendas (si aplica).
- Orden de proceder.
- Desglose de actividades o especificaciones técnicas.
- Fianzas de cumplimiento.
- Croquis o planos, entre otros.
- Facturas.
- Recibido conforme.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL y registra los datos que se requieran completar y carga los documentos de cada proyecto en formato digital.

Distribuye entre los estudiantes veedores bajo su supervisión, los proyectos en ejecución y se los asigna en la plataforma electrónica CSGOL, a fin de tener acceso a los documentos digitales y poder realizar las veedurías.

Nota: En los proyectos en ejecución, ubicados en áreas de difícil acceso a internet y los de proyectos de alta complejidad, el fiscalizador entregará la documentación y formularios de recolección de datos en físico al estudiante veedor.



4. Estudiante Veedor

Recibe de forma electrónica o físicamente, según sea el caso, la asignación de los proyectos para el monitoreo respectivo.

Desarrolla sus labores como veedor, a través de los mecanismos establecidos por la Contraloría General de la República, en los proyectos asignados.

Una vez en sitio, accede a la plataforma electrónica CSGOL, completa el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente y sube las fotografías que validan la información suministrada, que serán enviadas por medio de la plataforma al fiscalizador.

Registra su asistencia en el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) y la entrega al fiscalizador en un periodo de cada 15 días.

5. Fiscalizador

Recibe notificación y el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), revisa y firma.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica y evalúa el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente y se envía en el sistema electrónico al supervisor.

Nota: En caso de requerir una evaluación adicional, se dirige al proyecto, para verificar lo reportado por el veedor, registra en el sistema los resultados de la evaluación y se envía al supervisor.

Agrupar en una carpeta los Listados de Control de Asistencia recibidos (Formulario Núm.3) y los remite al jefe o supervisor.

6. Jefe o Supervisor

Recibe la carpeta con el Listado de Control de Asistencia (Formulario Núm.3) de cada uno de los estudiantes bajo la supervisión de los fiscalizadores y registra el Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), cuya documentación deberá ser remitida al coordinador cada 15 días hábiles.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica y evalúa el Reporte Técnico de Recolección de Datos; de no existir inconsistencias, cierra el reporte; de lo contrario, completa los campos con las observaciones detectadas y lo remite a la entidad, a través del



sistema, para que atienda las mismas en un plazo de siete (7) días hábiles. Una vez pasado este tiempo, evalúa lo indicado por la administración y realiza el seguimiento correspondiente; si no es atendido, lo remite al Departamento de Coordinación de Control Social para las consideraciones correspondientes.

Nota: En aquellos proyectos donde se requiera una evaluación técnica, se remitirá a la Dirección Nacional de Ingeniería, a través de la plataforma.

7. Coordinador Provincial

Monitorea los registros realizados a nivel nacional en la plataforma informática CSGOL y realiza las evaluaciones necesarias para detectar situaciones que impidan la atención oportuna de los reportes y tomar las medidas del caso.

Recibe, evalúa y admite el reporte de las inconsistencias detectadas en los proyectos en ejecución para determinar si cuentan con elementos que requieran una evaluación especializada.

Nota: Aquellos proyectos que requieran una evaluación especializada, se notificará y remitirá el informe de las inconsistencias a la Dirección Nacional de Fiscalización General, para su debido trámite.

Recibe las copias de los listados de Control de Asistencia (Formulario Núm.3) y el Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), para el trámite correspondiente.

Una vez que el estudiante complete sus horas de servicio social, el coordinador gestionará la emisión de la certificación correspondiente.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS							
CONPROES							
PROVINCIA:		DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO			NOMBRE DE ENTIDAD:		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:							
Fecha de visita:		No. Contrato / No. Orden de Compra:			Monto: B/.		
Datos Generales							
Hay Control de Ejecución (Cronograma)		Orden de proceder (fecha)			% de Avance Físico según cronograma:		
Se presenta adenda u orden de cambio		Fecha de Terminación Duración del Contrato (días)			% de Tiempo Transcurrido		
Fianza de Cumplimiento o Endoso		Fecha de Vencimiento de Fianza de Cumplimiento o Endoso			% de Avance Financiero		
INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL VEEDOR							
ASPECTOS OBSERVADOS	SI	No	No aplica	ASPECTOS OBSERVADOS	SI	No	No aplica
Trabajadores en el proyecto Cantidad:				Equipos de seguridad del personal			
Material en la obra Herramientas, equipos y maquinarias (Verificar si la cantidad es adecuada al proyecto)				Equipos de seguridad en el proyecto			
				Identificación del proyecto para la comunidad (letrero)			
Personal presentes en la Inspección / Nombre y Apellido							
Inspector de la entidad:							
Contratista:							
OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA							
Estado de la Obra (cimentación, estructura, acabados)				¿El avance físico real coincide con el programado? Indique el porcentaje según lo observado			
¿Los materiales utilizados corresponden a las especificaciones técnicas del contrato?				¿El proyecto va de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas?			
*** FAVOR ANEXAR FOTOS DEL PROYECTO VISITADO ***							
OBSERVACIONES:							
NOMBRE DEL VEEDOR				FIRMA:			
NOMBRE DEL FISCALIZADOR				FIRMA:			



REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS

- A. **ORIGEN:** Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. **OBJETIVO:** Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en todas las entidades del Estado, empresas públicas, gobiernos locales, empleados y agentes de manejo.
1. **Provincia:** Provincia en que está ubicado el proyecto.
 2. **Distrito/Corregimiento/Poblado:** Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
 3. **Nombre de la entidad:** Indicar a qué entidad, ministerio, empresa pública, municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
 4. **Descripción del Contrato:** Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
 5. **Población Beneficiada:** Detallar la cantidad de población beneficiada por el proyecto.
 6. **Nombre del Contratista:** Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito en el contrato u orden de compra.
 7. **Fecha de Visita:** Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
 8. **No. Contrato/No. orden de Compra:** Indicar el número del documento.
 9. **Monto: B/. :** Anotar el monto del contrato u orden de compra.



Datos Generales (completado por el fiscalizador):

- | | |
|--|---|
| 10. Hay Control de Ejecución: | Verificar que existe un cronograma aprobado por la entidad. |
| 11. Orden de proceder | Colocar la fecha donde se le da aprobación para iniciar las actividades, según lo indicado en el contrato u orden de compra. |
| 12. % de Avance Físico (según cronograma): | Detallar el porcentaje de avance que debe tener la obra, según el cronograma aprobado. |
| 13. Se presenta Adenda u Orden de Cambio: | Indicar si el contrato mantiene adendas u órdenes de cambio refrendadas (sí o no). |
| 14. Fecha de Terminación: | Describe la fecha que indica el contrato u orden de compra, o si tiene adenda de tiempo (refrendada) colocar la nueva fecha de terminación. |
| 15. Duración del Contrato: | Colocar la fecha estipulada en el contrato incluyendo las adendas por extensión de tiempo, en que el contrato debe finalizar. |
| 16. % de Tiempo Transcurrido | Tiempo desde la fecha de la orden de proceder hasta el momento de la visita a campo. |
| 17. Fianza de Cumplimiento o Endoso: | Verificar si el contrato cuenta con fianza de cumplimiento o endoso. |
| 18. Fecha de vencimiento de fianza de cumplimiento o endoso: | Indicar la fecha de vencimiento de la fianza de cumplimiento o endoso, según corresponda. |
| 19. % de Avance Financiero: | Indicar el avance financiero del proyecto, según lo indicado en el sistema COBE. |



Información Suministrada por el Veedor

- | | |
|--|---|
| 20. Trabajadores en el proyecto
Cantidad: | Observar si la cantidad de trabajadores en el proyecto va acorde según la actividad que se realiza; o si la obra está abandonada y no hay personal laborando. |
| 21. Equipo de seguridad del personal: | Verificar si en el proyecto existen las medidas de seguridad necesarias. |
| 22. Material en la obra: | Observar si el material en sitio va acorde, según la actividad que se realiza y fase del proyecto (ver desglose de actividades del contrato u orden de compra). |
| 23. Equipo de Seguridad en el proyecto: | Verificar si cuenta con el letrero de descripción del proyecto. |
| 24. Herramientas, equipos y maquinarias: | Verificar si cuentan o no con las herramientas y equipos que se requieran para continuar con las actividades y si esta cantidad es adecuada al proyecto. |
| 25. Identificación del proyecto: | Observar si en la obra existe el letrero que identifica el proyecto. (Evidenciarlo con fotografías). |

Personal presente en la Inspección/Nombre y Apellido

- | | |
|------------------------------|---|
| 26. Inspector de la entidad: | Anotar nombre y apellido del personal designado por la entidad. |
| 27. Contratista: | Indicar el nombre y apellido del personal designado por el contratista como encargado de la obra. |


Observaciones relacionadas a la ejecución de la obra

- | | |
|--|---|
| 28. Estado de la obra: | Señalar el estado de la obra: cimentación, estructura, acabados, etc. |
| 29. ¿El avance físico real coincide con el programado? | Indicar según lo observado si el avance físico real corresponde con el programado, anotar el avance estimado, según el monitoreo realizado. |



30. ¿Los materiales utilizados corresponden a las especificaciones técnicas del contrato? Anotar si los materiales cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
31. ¿El proyecto se ejecuta de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas? Indicar si el proyecto (estructura, diseño, etc), se está ejecutando de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas.
32. Anexar de Evidencia del Proyecto Visitado: Adjuntar fotos del proyecto visitado.
33. Observaciones: Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la veeduría.
34. Nombre del veedor/Firma: Nombre legible del veedor con su correspondiente firma.
35. Nombre del Fiscalizador/Firma: Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma.



 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE SUMINISTROS			
CONPROES			
PROVINCIA:	DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD:
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA PARA SUMINISTRO:			
Objetivo de la Compra:			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:			
Fecha de entrega:	No. Orden de Compra:	Monto: B/.	
Datos Generales			
Tiempo de entrega			
Tipo de Entrega (parcial o total)			
Fianza de Cumplimiento (Si aplica)			
Número de Factura			
Acta de Recibido Conforme			
Información Suministrada por el Veedor			
VERIFICACIÓN DEL SUMINISTRO	SI	NO	Personal presentes en la Inspección / Nombre y Apellido
Se entregó la cantidad total de los bienes estipulados en el contrato.			Nombre del encargado de la entrega:
Los productos cumplen con las especificaciones de calidad descritas en el documento contractual.			
La entrega se realizó en la fecha y lugar indicado.			
Se cumplió con el objetivo de la compra.			
Los bienes o productos recibidos se almacenan en un lugar adecuado y seguro.			
El bien fue recibido por la persona solicitante	Si _____ No _____	(Adjuntar en el anexo lista de los ciudadanos beneficiarios)	
*** FAVOR ANEXAR FOTOS DEL PROYECTO VISITADO ***			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL VEEDOR		FIRMA:	
NOMBRE DEL FISCALIZADOR		FIRMA:	



REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE SUMINISTROS

- A. **ORIGEN:** Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. **OBJETIVO:** Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en todas las entidades del Estado, empresas públicas, gobiernos locales, empleados y agentes de manejo.
1. **Provincia:** Provincia en que está ubicado el proyecto.
 2. **Distrito/Corregimiento/Poblado:** Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
 3. **Nombre la entidad:** Indicar a cuál entidad, empresa pública, municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
 4. **Descripción del Contrato para Suministro:** Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
 5. **Objetivo de la compra:** Describir el objetivo por el cual se realizó la compra. A quien beneficia.
 6. **Nombre del Proveedor:** Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito la orden de compra.
 7. **Fecha de visita:** Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
 8. **No. Orden de Compra:** Indicar el número del documento.
 9. **Monto: B/. :** Anotar el monto del contrato u orden de compra.



DATOS GENERALES (debe ser completado por el fiscalizador)

10. Tiempo de entrega: Indicar el tiempo de entrega señalado en el documento contractual.
11. Tipo de entrega: Señalar si es entrega parcial, total, a requerimiento, según lo establecido en el documento contractual.
12. Fianza de Cumplimiento: Indicar en caso de que se requiera la fianza de cumplimiento, el número y la fecha de vencimiento.
13. Número de factura: Detallar el número de la factura. Verificar e indicar si esta cumple con las normas establecidas.
14. Acta de recibido conforme: Señalar el número del acta de recibido conforme y adjuntar copia al expediente.

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL VEEDOR

15. Se entregó la cantidad total de los bienes estipulados en el contrato: Indicar si se cumplió con la entrega total de los bienes o productos.
16. Los productos cumplen con las especificaciones de calidad descritas en el documento contractual: Señalar si los productos cumplen con las especificaciones que se detallan en la orden de compra o contrato.
17. La entrega se realizó en la fecha y lugar indicado: Verificar e indicar si la entrega se realizó según lo acordado en el documento contractual, en cuanto al lugar y fecha.
18. Se cumplió con el objetivo de la compra: Indicar si se cumplió con el objetivo de la compra. Ejemplo: si era donación para familias de escasos recursos, verificar que efectivamente fueron a estas familias a las que se les entregó el suministro.



- | | |
|--|---|
| 19. Los bienes o productos recibidos se almacenan en un lugar adecuado y seguro: | Verificar e indicar si los bienes o productos se almacenan en lugares adecuados y seguros. |
| 20. El bien fue recibido por la persona solicitante: | Señalar si el bien o producto fue recibido por quien los solicitó. |
| 21. Nombre del encargado de la entrega: | Detallar el nombre completo del responsable o responsables de la entrega del bien o producto. |
| 22. Anexar Evidencia de Proyecto Visitado: | Adjuntar fotos del proyecto visitado. |
| 23. Observaciones: | Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la veeduría. |
| 24. Nombre del veedor/Firma: | Nombre legible del veedor con su correspondiente firma. |
| 25. Nombre del Fiscalizador/Firma: | Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma. |





UNIVERSIDAD _____

Logo de
la
Vicerrec

VICERRECTORÍA DE _____

**SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO
VEDURÍAS A PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

CONTROL DE HORAS TRABAJADAS

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ CÉDULA: _____

ESCUELA: _____ CARRERA: _____

AÑO QUE CURSA: _____ ÍNDICE ACADÉMICO: _____ SEXO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONOS: _____

PROFESOR TUTOR: _____

FECHA	HORAS TRABAJADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DE TRABAJO (VEEDURÍA)	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS TRABAJADAS: _____

FIRMA DEL PROFESOR TUTOR (SI APLICA): _____



FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (CGR): _____



ANEXOS



NOTA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Panamá, _____

Señores

CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR _____ // CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

E. S. D.

Respetados Señores:

Por medio de la presente, YO _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, con identificación personal N.º _____, con residencia en el corregimiento _____, distrito _____, provincia _____, localizable al teléfono número _____ y al correo electrónico _____; estudiante del Centro Educativo Superior _____, cursando el _____ año, de la carrera de _____, en la facultad de _____, en la sede de _____; firmo voluntariamente y me comprometo a cumplir con los reglamentos y manuales de procedimientos establecidos por el CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR _____ Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, para mi participación en las veedurías a planes, programas y proyectos en ejecución de todas las entidades públicas del Estado, Gobiernos Locales, Empleados y Agentes de Manejo; actividad que me permite cumplir con las _____ horas de **SERVICIO SOCIAL**, requeridas como requisito de egreso y colaborar en el logro de los objetivos esperados en este proyecto.

De incumplir con alguna de las reglas establecidas, perdiendo la objetividad en el desarrollo de las actividades por razones personales, religiosas y/o político-partidistas; YO sería el único responsable por alguna acción ante las autoridades competentes, en responder por las mismas y, por lo tanto, relevo de responsabilidad al CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR, así como a la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Cédula del Estudiante: _____

