



RESOLUCIÓN NÚMERO 681-2026-DNMySC
(de 23 de marzo de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Ejecución y Recepción de Obras por la Administración y por Contratista” de la Contraloría General de la República.

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 Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que a través de Memorando Núm.16144365-2025-DNMySC-Regulación de 19 de marzo de 2025 se da respuesta al Memorando Núm.1612-2025 ADM a fin de retomar el proyecto de recepción de obras y se designa un analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que el “Manual de Procedimiento para la Ejecución y Recepción de Obras por la Administración y por Contratista” de la Contraloría General de la República, 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 Ejecución y Recepción de Obras por la Administración y por Contratista” de la Contraloría General de la República.



Página Número 2

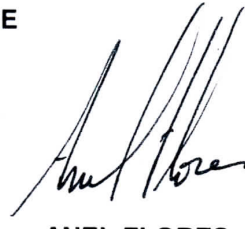
Resolución Número 681-2026-DNMySC
de 23 de marzo de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República involucradas en procedimiento descrito en el manual.

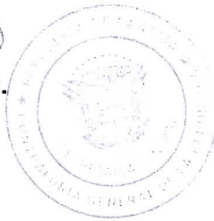
TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

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

PARA USO OFICIAL



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

10 ABR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA 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 EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS
POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR CONTRATISTA

(2026-0.02-018)

Marzo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MASWELL M. DE OBALDÍA G.
Director



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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA M. DELGADO CORRO
MIRLA M. RÍOS F
Analistas

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CATHERINE GARCÍA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

JOSÉ SÁENZ
Jefe

DEPARTAMENTO TÉCNICO

NATALIA COLVILLE
Jefa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES

EZEQUIEL VALDÉS
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

ADRIÁN CASTILLO
Fiscalizador de Obras



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	2
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Ejecución de las Obras por la Administración	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Ejecución de Obras por Contratista	9
Mapa del Proceso	13
C. Procedimiento para la Recepción de Obras	14
Mapa del Proceso	17
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	18



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, mediante la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el “Manual de Procedimiento para la Ejecución y Recepción de Obras por la Administración y por Contratista” con el propósito de garantizar la aplicación de controles uniformes, en las actividades relacionadas con la ejecución y recepción de las obras por la administración y contratista.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Definir los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución y recepción de las obras por la administración y por contratista en la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
4. Ley Número 15 de 26 de enero de 1959. "POR LA CUAL SE REGULA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA". Publicada en Gaceta Oficial N°13,772 de 28 de febrero de 1959.
5. 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.
6. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto N°72-Leg de 5 de marzo de 2013. "Por el cual se adopta el sistema denominado Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.



10. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
11. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
12. RESOLUCIÓN NÚMERO 177-2023-DNMySC de 7 de febrero de 2023. Por la cual se Aprueba el “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas”, Segunda Versión. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29761-B de 14 de abril de 2023.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la ejecución y recepción de obras.

D. **Consideraciones Previas**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 que regula la contratación pública, establece la responsabilidad contraída entre el Contratista y la Entidad Contratante, y todas las demás establecidas en el pliego de cargo y las especificaciones técnicas.

La Dirección General Contrataciones Públicas, insta a todas las entidades contratantes del Estado a implementar el uso de los documentos estandarizados, los cuales se encuentran divididos según las etapas del proceso de contratación en el portal electrónico “Panamá Compra”.

La Contraloría General de la República, a través del Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversión Pública vigente, establece los procedimientos para el desarrollo de fiscalización de obras de inversión pública, siendo este el ente fiscalizador que regula los lineamientos exigibles por la ley en su fiscalización previa, simultánea y posterior.

La ejecución de obras por la administración comprende aquellos proyectos realizados con mano de obra de la Contraloría General de la República, y que no implica la contratación externa.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El contralor general, es responsable de la implementación y aplicación del presente manual de procedimientos.
2. El director nacional de Administración y Finanzas debe establecer los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que respalde lo actuado en cuanto a la ejecución y recepción de obras por la administración y por contratista.
3. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento, es responsable por el cumplimiento de los procedimientos en el presente documento dentro de sus competencias.
4. La Dirección Nacional de Auditoría Interna, debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomendar las medidas correctivas, en caso de incumplimiento.
5. La Dirección Nacional de Ingeniería, en adelante DNING, fiscaliza de conformidad con la normativa vigente y su Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y Especialidades Técnicas de Inversiones Públicas vigente, todas las obras de inversión que sean contratadas por la DNAF.
6. Las unidades administrativas son responsables de aportar un informe señalando el motivo de la anulación, cuando corresponda, de algún documento; los originales y sus copias deben sellarse con el término "ANULADO". Además, deben ser archivados dentro del expediente.
7. Cuando amerite reemplazar cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de ejecución y recepción de obras por la administración y por contratista, los originales y las copias (si aplica) serán selladas con la leyenda "REEMPLAZADO", permaneciendo en el expediente respectivo y conservando la secuencia numérica.
8. Las unidades administrativas son responsables de realizar el registro oportuno en el sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), de la documentación que forma parte de los expedientes cuando corresponda.
9. Las asignaciones de los servidores públicos responsables de la inspección del proyecto de la DNAF y de los fiscalizadores de obras del Estado de la DNING, deben ser formalizados mediante memorando.



B. Específicas

1. Se denomina unidades administrativas responsables, en este documento, a los departamentos que pertenecen a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF:
 - a. Departamento Técnico.
 - b. Departamento de Infraestructura y Remodelaciones.
 - c. Departamento de Mantenimiento.
2. El director de la DNAF será responsable por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices que sean establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en adelante DGCP, en la ley vigente.
3. La DNAF es responsable de mantener y garantizar la existencia de la documentación sustentadora que respalde los proyectos de obras ejecutados por la administración y por contratista.
4. La documentación contractual es la que se indica a continuación: Pliego de Cargo de Obra, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Contrato, Orden de Compra, Orden de Proceder, Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta), Acta de Aceptación Final de la Obra, Acta de Recibo Sustancial de la Obra, Adenda a Contrato, Acta de Entrega Parcial (suministro), formulario Orden de Cambio (obra) y cualquier otro documento que se determine.
5. La DNAF es responsable de planificar los servicios de construcción, remodelación, adecuación y acabados de los requerimientos de infraestructura, con la finalidad de preservarlos y optimizar los espacios.
6. La Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF es responsable de formalizar la entrega y recepción de los trabajos o actividades por la administración mediante la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración (Formulario Núm.1).
7. El jefe de la unidad administrativa solicitante es responsable de validar la recepción de los trabajos solicitados mediante nombre, cédula de identidad personal y firmar la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración.
8. Las unidades administrativas de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento involucradas en la ejecución y recepción de obras son responsables de coordinar con el inspector de obras o supervisor, el seguimiento, ejecución y presentación de informes técnicos sobre el avance y cumplimiento de los servicios contratados.



9. Las unidades administrativas de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento involucradas en la ejecución de obras por la administración son responsables de elaborar el memorando para el Departamento de Mantenimiento, indicando el inicio del periodo de mantenimiento (conservación de los bienes); adjunta las garantías y especificaciones técnicas del bien.
10. Todos los bienes que adquiera la entidad durante la recepción de las obras por contratista deben ser ingresados físicamente a través del Área de Almacén antes de ser utilizados.
11. Cuando se inicie la ejecución de las obras por la administración, la solicitud de despacho de materiales se realiza en función del cronograma de avance del proyecto, de la naturaleza o de la complejidad de las tareas a ejecutar.
12. La Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento es responsable de aquellos casos donde el proyecto ha sido contratado y contemple Órdenes de Cambio que modifican el Desglose de Actividades y el Pliego de Cargos, deberán ser formalizadas a través de Adenda al Contrato o un Ajuste a la Orden de Compra.
13. El servidor público Idóneo de la inspección del proyecto de la DNAF es responsable de documentar mediante el Informe Técnico todas las observaciones y hallazgos detectados durante las visitas a la obra.
14. El servidor público Idóneo de la inspección del proyecto de la DNAF será responsable de verificar la calidad del trabajo, así como el funcionamiento de los equipos e instalaciones, según se detalla en el documento contractual.
15. Cuando la DNAF requiera hacer uso u ocupación del bien, se formalizará la entrega a través de un Acta de Recibo Sustancial de la Obra; verificando que la fase a recibir sustancialmente cuente con los niveles de ejecución de la obra, según se estipula en la Ley de Contrataciones Públicas.
16. Para los proyectos ejecutados por empresas contratistas, el servidor público Idóneo de la inspección del proyecto de la DNAF, es responsable de solicitar los permisos emitidos por los organismos de seguridad y otros en cumplimiento de la normativa vigente cuando aplique.
17. El servidor público Idóneo de la inspección del proyecto de la DNAF es responsable de validar que el Acta de Recibo Sustancial de la Obra corresponda con los saldos pendientes por ejecutar indicados en el Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta).



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Ejecución de Obras por la Administración

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

Recibe del Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas mediante correo electrónico institucional, copia de la Orden de Compra al Crédito.

Solicita a la Sección de Almacén copia de la Recepción de Bienes para la validación de la solicitud de materiales.

Confecciona memorando instruyendo el inicio del proyecto.

Remite a la unidad administrativa responsable el memorando instruyendo el inicio del proyecto, la copia de la Orden de Compra al Crédito y la copia de la Recepción de Bienes.

2. Unidad Administrativa Responsable

Recibe copia de la Orden de Compra al Crédito, copia de la Recepción de Bienes y el memorando instruyendo el inicio del proyecto.

Confecciona el cronograma de trabajo y firma.

Crea el expediente y guarda la copia de la Orden de Compra al Crédito, copia de la Recepción de Bienes, memorando instruyendo el inicio del proyecto y el cronograma de trabajo.

Digitaliza la Recepción de Bienes y remite, mediante correo electrónico institucional a la Sección de Almacén, el despacho y traslado de los materiales y equipos desde el Almacén Central al Almacén periférico al sitio del proyecto. Imprime el correo, guarda en el expediente.

Ejecuta y supervisa la construcción del proyecto.

Elabora el Informe Técnico, guarda en el expediente.

Confecciona memorando de solicitud de inspección dirigido al Departamento Técnico y firma. Guarda en el expediente.



Elabora la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración (Formulario Núm.1), coloca nombre, cedula de identidad personal, cargo, fecha y firma el representante idóneo de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto. Guarda en el expediente.

Remite al Departamento Técnico el expediente.

3. Departamento Técnico

Recibe y revisa el expediente.

Confecciona memorando de designación al servidor público responsable de la inspección del proyecto y guarda en el expediente.

Realiza la visita al sitio con el jefe de la unidad administrativa responsable de ejecutar el proyecto y firma la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración (Formulario Núm.1).

Elabora el Informe Técnico, firma, guarda en el expediente.

Coordina la entrega final del proyecto y firma el servidor público designado por la unidad administrativa solicitante la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración (Formulario Núm.1), guarda en el expediente.

Folia el expediente.

Remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente para su custodia.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR LA ADMINISTRACIÓN		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO		
SUBDIRECCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO TÉCNICO
<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	CONFECCIONA MEMORANDO INSTRUYENDO EL INICIO DEL PROYECTO.	
2	CONFECCIONA CRONOGRAMA DE TRABAJO Y FIRMA. EJECUTA Y SUPERVISA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO. ELABORA EL INFORME TÉCNICO Y LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN.	
3	REALIZA LA VISITA AL SITIO CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE EJECUTAR EL PROYECTO Y FIRMA LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN . COORDINA LA ENTREGA FINAL DEL PROYECTO.	



B. Procedimiento para la Ejecución de Obras por Contratista

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

1. Departamento Técnico

Recibe del Departamento de Proveduría y Compras, mediante correo electrónico, institucional la copia del contrato o copia de la Orden de Compra al Crédito y copia de la Orden de Proceder, en adelante documentos contractuales.

Imprime los documentos contractuales y crea expediente.

Asigna al servidor público responsable de la inspección del proyecto mediante memorando. Guarda el memorando en el expediente.

Custodia y folia el expediente.

Elabora memorando dirigido a la DNING, solicitando la asignación del fiscalizador de obras del Estado y detalla los datos generales del servidor público responsable del Departamento Técnico asignado. Genera copia del memorando.

Remite a la Dirección de la DNAF el original y copia del memorando de solicitud para la asignación de un fiscalizador de obras del Estado y la copia de la Orden de Proceder.

2. Dirección

Recibe y revisa el original y copia del memorando de solicitud para la asignación de un fiscalizador de obras del Estado y la copia de la Orden de Proceder.

Firma el memorando dirigido a la DNING, solicitando la asignación del fiscalizador de obras del Estado.

Remite al Departamento de Fiscalización de Obras del Estado de la DNING el original y copia del memorando de solicitud para la asignación de un fiscalizador de obras del Estado y la copia de la Orden de Proceder.

Dirección Nacional de Ingeniería

3. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado

Recibe y revisa el original y copia del memorando de solicitud para la asignación de un fiscalizador de obras del Estado y la copia de la Orden de Proceder. Firma la copia del memorando como acuse.

Asigna a un fiscalizador de obras del Estado.



Accede al sistema informático de Control de Obras del Estado (COBE) y registra la Orden de Proceder.

Coordina mediante correo electrónico institucional y vía telefónica con el servidor responsable de la inspección del proyecto de la DNAF la fiscalización de campo.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

4. Departamento Técnico

Recibe correo electrónico institucional y vía telefónica la coordinación del fiscalizador de obras del Estado para realizar la visita al proyecto.

Examinan el inicio del proyecto de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales: el fiscalizador de obras del Estado, el servidor público responsable de la inspección al proyecto de la DNAF asignado y el representante idóneo por parte del contratista.

Supervisa que se cumpla con lo establecido en el Pliego de Cargo y Especificaciones Técnicas en la obra.

Elabora el Informe Técnico y documenta mediante Nota de Campo las observaciones detectadas durante la ejecución de la obra y firma el servidor público responsable de la inspección del proyecto. Genera copia de la Nota de Campo.

Remite al contratista la Nota de Campo en original y copia.

5. Contratista

Recibe la nota de campo en original y copia, firma la copia como acuse de recibido devuelve al servidor público responsable de la DNAF.

Atiende las observaciones o recomendaciones.

Ejecuta el proyecto de acuerdo al Pliego de Cargos y Especificaciones Técnicas.

Elabora nota de solicitud de inspección de campo para la presentación de los avances de obras, adjunta el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta), con la firma del idóneo y los documentos técnicos sustentadores. Genera copia de la nota de solicitud de inspección de campo.

Remite al Departamento Técnico de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de Administración y Finanzas el original y la copia de la nota de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores.



Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

6. Departamento Técnico

Recibe y revisa el original y la copia de la nota de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obras (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores. Guarda el original de la nota de solicitud de inspección de campo en el expediente y firma de acuse la copia de la nota de solicitud de inspección de campo.

Coteja el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) con los tiempos de ejecución y valida en campo el avance físico del proyecto.

Coloca visto bueno en el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta).

Elabora memorando de solicitud de inspección de campo a la DNING. Genera copia.

Remite a la Dirección de la DNAF el original y la copia del memorando de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores.

7. Dirección

Recibe y revisa el original y copia del memorando de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores.

Firma el memorando de solicitud de inspección de campo.

Remite al Departamento de Fiscalización de Obras del Estado de la DNING el memorando de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores.

Dirección Nacional de Ingeniería

8. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado

Recibe y revisa el memorando de solicitud de inspección de campo, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos técnicos sustentadores.

Realiza la fiscalización de campo y verifica la ejecución de la obra según los documentos contractuales.

Valida con el servidor público responsable de la DNAF en campo, los avances descritos en el borrador del Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta).



Recibe el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta), coloca sello y firma de aprobado.

Accede al sistema informático de Control de Obras del Estado (COBE), actualiza el Informe Técnico con las fotografías del proyecto; digitaliza y registra el Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta).

Elabora memorando de entrega del Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y los documentos sustentadores.

Remite al Departamento Técnico de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF el Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta) aprobado y los documentos sustentadores.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

9. Departamento Técnico

Recibe y revisa el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) aprobado y los documentos técnicos sustentadores.

Genera copia del Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta) y de los documentos técnicos sustentadores. Guarda las copias en el expediente.

Actualiza el Informe Técnico.

Remite al Contratista el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) original y los documentos técnicos sustentadores.

10. Contratista

Recibe el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) original y continúa la ejecución de la obra.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Obras por Contratista

1. Contratista

Culmina los trabajos y prepara la documentación técnica sustentadora para la entrega del proyecto.

Elabora nota de solicitud de inspección final, genera copia y adjunta los siguientes documentos sustentadores:

- a) Borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, firmado por el representante idóneo.
- b) Borrador del Acta de Aceptación Final de la Obra, firmado por el representante idóneo.
- c) Presenta los Permisos autorizados por los organismos de seguridad, según los requisitos de la obra o proyecto.
- d) Documentos técnicos sustentadores según normativa vigente, Pliego de Cargos y Especificaciones Técnicas.

Remite a la unidad administrativa responsable de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF de la Contraloría General de la República original y copia de la nota de solicitud de inspección final y los documentos sustentadores.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

2. Unidad Administrativa Responsable

Recibe y revisa original y copia de la nota de solicitud de inspección final, el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final y los documentos sustentadores. Firma la copia como acuse de recibido y guarda el original en el expediente.

Realiza la inspección final junto al representante idóneo del contratista.

Valida que el borrador del Cuadro Avance de Obra final (Soporte de Cuenta) presente la siguiente información:

- a) Las cantidades, montos y porcentajes de actividades que fueron completadas durante la ejecución del proyecto.



- b) El porcentaje de las actividades que estaban pendientes por ejecutar y presentadas en este último periodo a cobrar.
- c) El periodo no puede ser mayor a la fecha de terminación real registrada en el Acta de Aceptación Final de la Obra.

Verifica el funcionamiento de los equipos e instalaciones que forman parte de la contratación.

Revisa que el periodo contractual coincida con la fecha de entrega de la obra descrita en el borrador del Acta de Aceptación Final de la Obra.

Coloca visto bueno en el borrador del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final.

Elabora memorando solicitando una inspección final y adjunta los documentos sustentadores. Genera copia del memorando.

Remite a la Dirección de la DNAF el original y copia del memorando solicitando una inspección final; adjunta los documentos sustentadores.

3. Dirección

Recibe original y copia del memorando de solicitud de inspección final con los documentos técnicos sustentadores y firma.

Remite al Departamento de Fiscalización de Obras del Estado de la DNING el memorando de solicitud de inspección final con los documentos técnicos sustentadores.

Dirección Nacional de Ingeniería

4. Departamento de Fiscalización de Obras del Estado

Recibe y revisa el original y copia del memorando de solicitud de inspección final, el borrador del Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, copia del borrador de Acta de Aceptación Final de la Obra y los documentos sustentadores originales. Firma copia como acuse de "recibido".

Realiza la fiscalización de campo final junto con el servidor público responsable de la DNAF y el Residente del Proyecto por parte del contratista.

Verifica visualmente la calidad de los trabajos y el funcionamiento de equipos e instalaciones que se detallan en el alcance contractual del proyecto.



Valida que cuenten con los permisos correspondientes para la entrega sustancial o final de la obra.

Valida con el servidor público responsable de la DNAF en campo, el borrador de los avances descritos en el Avance de Obra (Soporte de Cuenta).

Recibe y aprueba el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final.

Recibe y aprueba el Acta de Aceptación Final de la Obra.

Accede al sistema informático de Control de Obras del Estado (COBE), actualiza el Informe Técnico con las fotografías del proyecto; digitaliza y registra el Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final y el Acta de Aceptación Final de la Obra.

Elabora memorando y adjunta el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, el Acta de Aceptación Final de la Obra y los documentos sustentadores originales.

Remite a la Unidad Administrativa Responsable de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF el memorando con el Cuadro de Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final y el Acta de Aceptación Final de Obra o Acta de Recibo Sustancial de la Obra y los documentos sustentadores originales.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

5. Unidad Administrativa Responsable

Recibe el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, el Acta de Aceptación Final de la Obra aprobada y los documentos técnicos sustentadores.

Genera copia del Cuadro de Avance de obra (Soporte de Cuenta) final, el Acta de Aceptación Final de la Obra y los documentos técnicos sustentadores.

Actualiza el Informe Técnico.

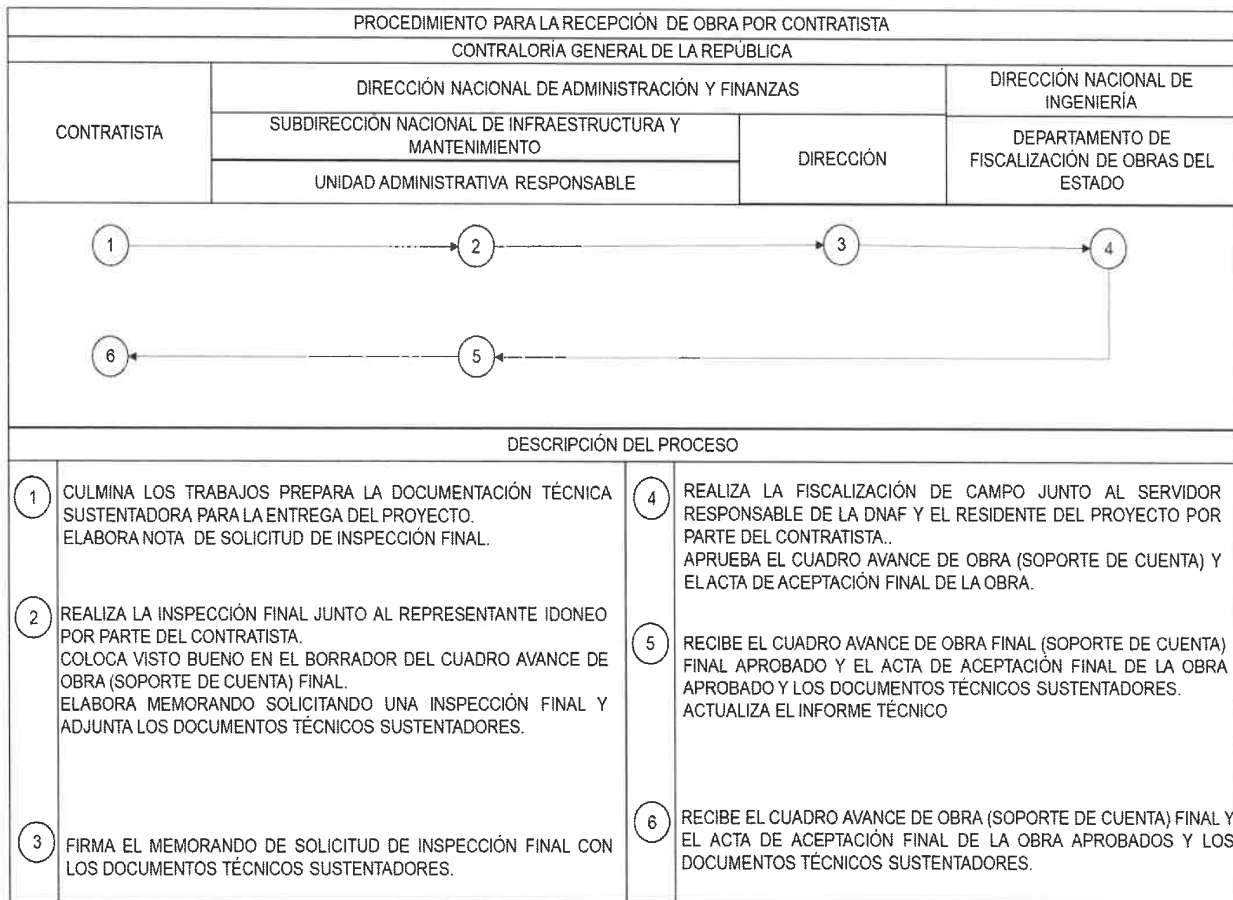
Coordina con el Contratista la entrega del Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, el Acta de Aceptación Final de la Obra y los documentos técnicos sustentadores.

6. Contratista

Recibe el Cuadro Avance de Obra (Soporte de Cuenta) final, el Acta de Aceptación Final de la Obra aprobada y los documentos técnicos sustentadores.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONSTANCIA DE ENTREGA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN**

GENERALES: Esta información es de uso de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

PROYECTO O ACTIVIDAD: Indicar el nombre del proyecto.

UNIDAD EJECUTORA: Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento.

UNIDAD SOLICITANTE: Nombre de la Dirección que solicita los trabajos.

UBICACIÓN: Indicar la unidad administrativa solicitante.

VIGENCIA DEL PROYECTO: Indicar el tiempo transcurrido en números de días calendarios o hábiles.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:

La Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento, damos constancia de la entrega y de recibido conforme de los trabajos solicitados por la indicar el nombre de la Dirección solicitante solicitado mediante el indicar el número de memorando y/o correo consignando las firmas correspondientes al día indicar la fecha de firma de la Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración (Obras Ejecutadas por la Administración) de indicar el mes del indicar el año.

POR LA DNAF (Unidad Administrativa Responsable de realizar los trabajos)

Indicar nombre, cédula de identidad personal, cargo, fecha y firma del representante idóneo de la unidad administrativa responsable/o a quien designe

POR LA DNAF (Depto. Técnico)

Indicar nombre, cédula de identidad personal, cargo, fecha y firma del representante idóneo/o a quien designe

POR LA UNIDAD SOLICITANTE

Indicar nombre, Cédula de identidad personal, cargo, fecha y firma

OBSERVACIONES: Consta que la DNAF suministra el croquis/plano del área entregada y copia de la presente Constancia de Entrega de Obras Ejecutadas por la Administración. (Cuando aplique, indicar las observaciones que se dispongan).

