



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1863-2026-DNMySC
(de 27 de julio de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes y Respuesta de Avalúos en Sede y Oficinas Provinciales” 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 el “Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes y Respuesta de Avalúos en Sede y Oficinas Provinciales” 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 Procedimientos para la Atención de Solicitudes y Respuesta de Avalúos en Sede y Oficinas Provinciales” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica para el Departamento de Avalúos de la Dirección Nacional de Ingeniería y a todas las unidades administrativas en la Contraloría General de la República, involucradas en las acciones descritas en el documento.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2

Resolución Número 1863-2026-DNMySC
de 27 de julio de 2026



TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 245-2014-DMySC de 20 de agosto de 2014, por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y de Operación para el Departamento de Avalúos, Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República”.

CUARTO: 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



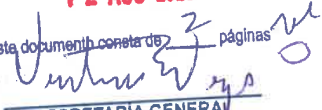

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



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

12 AGO 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL
NOV.13

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y
RESPUESTA DE AVALÚOS EN SEDE Y OFICINAS PROVINCIALES

(2026-0.02-049)

Junio 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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MASWELL M. DE OBALDÍA G.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS
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

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS

MAX PARDO
Jefe

MARÍA ANGÉLICA RAMÍREZ
Subjefa Encargada

SIRIA VARGAS
Fiscalizadora de Obras del Estado

JENNY GONZÁLEZ
Asistente Técnico



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Solicitud de Avalúos - Sede	7
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Solicitud de Avalúos en las Oficinas Provinciales	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Respuesta de Avalúos	13
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16
ANEXO	29
GLOSARIO	39



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Ingeniería, Departamento de Avalúos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes y Respuesta de Avalúos en Sede y Oficinas Provinciales”.

El manual está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente manera: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación ; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, el Anexo y el Glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en el presente documento, no pretenden fijar pautas inflexibles; sin embargo, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este manual. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos administrativos para la atención de solicitudes y respuestas de avalúos en sede y oficinas provinciales.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Civil de la República de Panamá.
3. Ley Número 15 de 26 de enero de 1959, “Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura”. Publicada en la Gaceta Oficial N.º 13,772 de 28 de febrero de 1959.
4. 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.º 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y su modificación.
5. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la contratación pública”, ordenado por la Ley 153 de 2020 y sus modificaciones. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
6. Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
7. Decreto N.º 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 Gaceta Oficial Digital No 27246-A de 15 de marzo de 2013.
8. Decreto Número 245-2014-DMYSC de 20 de agosto de 2014, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y de Operación para el Departamento de Avalúos, Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 27622-A de 16 de septiembre de 2014.
9. Decreto N.º 32-2017-DMYSC de 5 de mayo de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión”. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 28,331-C de 27 de julio de 2017.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto N° 76-2019-DNMySC de 18 de septiembre de 2019, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28880-A de 11 de octubre de 2019.
12. Decreto Ejecutivo N.º 439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006 (reformada por la Ley 153 de 2020, que regula la contratación pública en Panamá)”. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 29,112 de 14 de septiembre de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo N.º 34 de 24 de agosto de 2022, “Que modifica el Decreto Ejecutivo N.º 439 de 2020”. Publicado en la Gaceta Oficial N.º 29,607-A de 25 de agosto de 2022.
13. Resolución de la JTIA No.025 de 07 de mayo de 2025, “POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO NACIONAL DE AVALÚOS Y PERITAJES PARA LA REPÚBLICA DE PANAMÁ”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30,283 de 21 de mayo de 2025.
14. Resolución Número 1729-2025-DNMySC de 20 de mayo de 2025, “Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30309 de 26 de junio de 2025.

C. Ámbito de Aplicación:

Aplica para el Departamento de Avalúos de la Dirección Nacional de Ingeniería y a todas las unidades administrativas en la Contraloría General de la República, involucradas en las acciones descritas en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Cada unidad administrativa de la Contraloría General de la República, que reciba un documento, debe realizar las acciones que correspondan en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID).
2. Corresponde a la Dirección Nacional de Ingeniería, a través del Departamento de Avalúos, asegurar el cumplimiento de las labores correspondientes a la preparación de informes de avalúos de bienes muebles e inmuebles.
3. La Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República debe proporcionarle a sus fiscalizadores de obras del Estado (avaluadores) los instrumentos necesarios (cámara fotográfica, cinta métrica, distanciómetro o cualquier otro instrumento) para realizar la inspección del bien, además de los elementos de seguridad (chaleco, reflector, botas y casco de trabajo), para su protección en las áreas que lo ameriten e identificarse como servidor de la Contraloría General de la República.
4. Los fiscalizadores de obras del Estado (avaluadores) deben cumplir con los plazos establecidos para la entrega de los informes, asegurando la oportuna gestión administrativa y evitando retrasos en los procesos de fiscalización.
5. En caso de que se presente demora en la tramitación del avalúo y el tiempo previsto, se debe sustentar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID).
6. Se debe mantener un archivo digital y físico de los informes de avalúos, con acceso restringido únicamente al personal autorizado, para preservar la confidencialidad y seguridad de la información.
7. Las notas de solicitudes de avalúos deben estar dirigidas al contralor general y remitidas por las máximas autoridades de las entidades solicitantes o, en su defecto, por el delegado de firma debidamente acreditado, adjuntando lo referido en la Circular de los Requisitos Mínimos para la Realización de Avalúos y Autenticación de Avalúos Realizados vigente.
8. Para efectos del presente manual, la Circular vigente que se refiere a los Requisitos Mínimos para la Realización de Avalúos y Autenticación de Avalúos realizados, corresponde a la Circular Núm. 50-DC-ING de 7 de diciembre de 2020 o aquella que en el futuro la modifique, sustituya o deje sin efecto.
9. Las solicitudes de avalúo deben ser atendidas por los fiscalizadores de obras del Estado (avaluadores) que integran el Departamento de Avalúos de esta institución, así como por los fiscalizadores de obra en las oficinas provinciales y en sede.



10. El fiscalizador de obras del Estado (avaluador) designado debe dominar criterios técnicos, aspectos legales, metodologías y procedimientos utilizados aprobados por el Departamento de Avalúos.
11. En caso de detectar inconsistencias o información incompleta en la solicitud, el fiscalizador de obras del Estado (avaluador) debe dejar constancia en el sistema SCAFID y notificar a la entidad solicitante para su corrección, o bien gestionar la devolución de la solicitud a la entidad para su debida subsanación.
12. El fiscalizador de obras del Estado (avaluador) debe verificar, durante la inspección en campo, la información proporcionada por la entidad solicitante, contrastando los datos con la realidad física del bien objeto de avalúo.
13. Durante la inspección, el fiscalizador de obras del Estado (avaluador) debe levantar un registro fotográfico y descriptivo del bien objeto del avalúo, asegurando que quede evidencia suficiente para sustentar el informe; además, deberá recopilar información sobre sus características físicas, materiales y acabados, verificar las medidas en sitio respecto a la documentación aportada, inspeccionar el entorno inmediato cuando corresponda, observar las condiciones generales de conservación, uso y mantenimiento, así como registrar cualquier particularidad que pueda incidir en el valor del bien.
14. Los fiscalizadores de obras del Estado (avaluadores) deben realizar el estudio de mercado para cada avalúo, según tipo de avalúo.
15. Todo informe de avalúo de bienes inmuebles debe elaborarse conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por las disposiciones administrativas vigentes, emitido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA), asegurando la uniformidad, transparencia y validez legal de los resultados.
16. Todo informe de avalúo debe estar firmado y sellado por el fiscalizador de obra del Estado (avaluador) responsable y por el jefe del Departamento de Avalúos, como requisito previo a su remisión oficial; mientras que el Informe de Sustentación del avalúo debe llevar únicamente la firma y sello del fiscalizador de obra del Estado (avaluador).
17. El informe de sustentación realizado en las Oficinas Provinciales debe contar con la firma del fiscalizador de obras del Estado (avaluador) y el jefe provincial.
18. Si al momento de la revisión del informe de avalúo y sustentación por parte del jefe del Departamento de Avalúos, encuentra inconsistencias, o tiene otro punto de vista, lo revisa conjuntamente con el fiscalizador de obras del Estado (avaluador), y en caso de requerir cambios lo devuelve para su revisión.



19. La nota de respuesta original dirigida a la entidad solicitante, llámese nota remisoría No.1, debe incluir el valor del bien estimado y estar firmada por el contralor general de la República o a quien delegue. Mientras que en la nota remisoría No.2, se consignará el visto bueno del jefe del Departamento de Avalúos y del director nacional de Ingeniería, como respaldo para la firma correspondiente. El Departamento de Avalúos conservará copia de la nota firmada por el Despacho Superior.
20. En caso de que la solicitud de avalúos no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la circular vigente, se hará la devolución de la misma con sus documentos adjuntos, por medio de una nota.
21. Una vez asignada la solicitud de avalúos al fiscalizador de obras del Estado (avaluador) y este encuentra inconsistencias durante la inspección, se procederá a realizar la devolución de la solicitud de avalúo, justificando las razones por las que no se puede atender e indicando las subsanaciones que deben realizar.
22. Previo al envío del expediente con la nota de devolución al Departamento de Correspondencia y Archivos, se procede a la digitalización de las notas remisorias y todos los documentos adjuntos que aportó la entidad solicitante.
23. En los casos de entidades locales en el interior del país, que por razones logísticas, tengan dificultad para presentar la solicitud de avalúos directamente en la sede central en Panamá, podrán ser recibidas y tramitadas únicamente en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, de cada Oficina Provincial de la Contraloría General de la República, para posteriormente ser enviadas a la sede central y que continúe el trámite hasta finalmente ser recibidas en el Departamento de Avalúos para el trámite correspondiente.
24. Cuando las solicitudes de avalúo requieran la participación de un idóneo que no labore en la Dirección Nacional de Ingeniería, pero sí en otra Dirección de la Contraloría General de la República, se solicitará el apoyo a dicha Dirección. Al personal designado se le brindará la guía necesaria para el proceso, garantizando la atención completa de la solicitud.
25. Todo proceso de avalúo debe documentar de manera íntegra las fuentes de información utilizadas (planos, escrituras, bases de datos oficiales, entre otros), organizadas de manera que respalden la estimación del valor.
26. La sustentación debe presentar el enfoque metodológico aplicado, justificando la elección del método y demostrando su pertinencia para el tipo de bien analizado.
27. Toda sustentación de avalúo debe incluir un apartado de "Limitaciones y Alcances", en el cual se detallen las condiciones bajo las cuales se realizó el avalúo, las restricciones encontradas y las advertencias necesarias para la estimación del valor.



28. Para la atención de solicitudes de avalúos especiales, se procederá a ratificar el informe de avalúo elaborado por el idóneo correspondiente, garantizando la validez técnica y jurídica del resultado. Esta clasificación incluye: embarcaciones, aeronaves, equipos especializados, joyas, reliquias, antigüedades, cultivos y cosechas, obras de arte, metales preciosos, monumentos históricos, semovientes, sustancias químicas, concesiones para cables submarinos, terrenos para explotación minera y avalúos financieros. Dichos estudios de valor deben ser realizados por expertos en temas específicos, cuya idoneidad profesional asegure la calidad y confiabilidad del avalúo.
29. En los casos de registro contable de bienes patrimoniales, conforme a lo establecido en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017), no requiere avalúo de la Contraloría General de la República, correspondiendo a las entidades aplicar directamente las disposiciones administrativas y contables previstas en dicho manual.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Avalúos - Sede

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

1. Oficial de Registro

Recibe nota de solicitud de avalúo con los documentos sustentadores correspondientes al tipo de solicitud requerida, según lo dispuesto en la circular de requisitos mínimos vigente.

Crea SCAFID, sella y coloca la fecha y hora de ingreso en la nota de solicitud de avalúo.

Remite el expediente (nota de solicitud de avalúo y documentos sustentadores) al contralor general.

Despacho del Contralor

2. Contralor General

Recibe el expediente, verifica e imparte instrucciones para el trámite.

Remite el expediente a la Dirección Nacional de Ingeniería.

Dirección Nacional de Ingeniería

3. Director

Recibe, revisa y remite el expediente al Departamento de Avalúos.

Departamento de Avalúos

4. Secretaria

Recibe el expediente y revisa la información, clasifica si es atención en la sede o en las oficinas provinciales.

Remite el expediente al jefe del Departamento de Avalúos o a quien delegue.

5. Jefe

Recibe, revisa el expediente y asigna al fiscalizador de obras del Estado (avaluador) para que atienda la solicitud.



6. Fiscalizador de Obras del Estado (Avaluador)

Recibe el expediente, revisa si cumple con los requisitos mínimos de la circular vigente, realiza la inspección correspondiente y elabora el informe de avalúo (dos originales) de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes, así como el informe de sustentación (un original), sella y firma.

Remite el expediente al jefe.

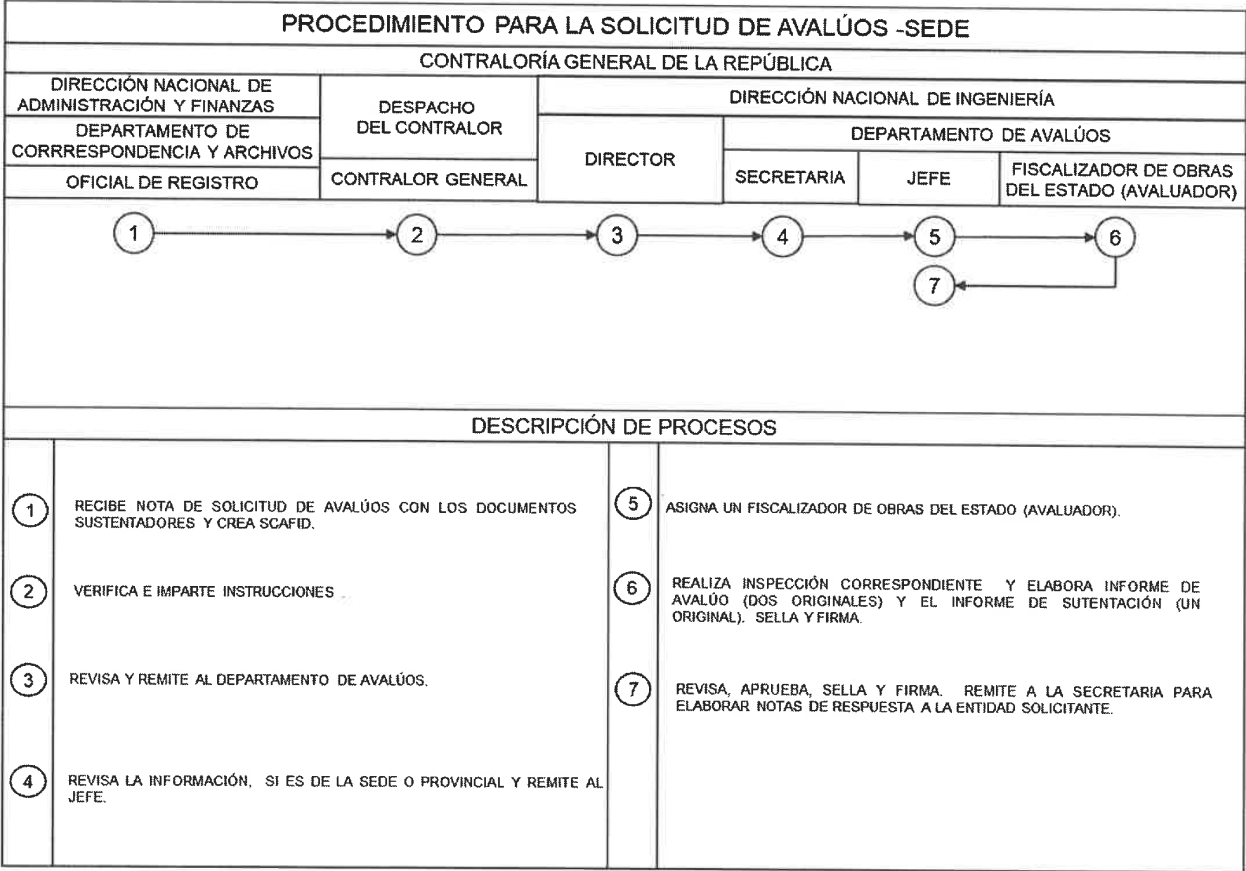
7. Jefe

Recibe y revisa el expediente; de no tener objeción, aprueba el Informe de Avalúo mediante sello y firma.

Remite el expediente a la secretaria para elaborar las notas de respuesta, original (nota remisoría No.1) y copia (nota remisoría No.2).



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud de Avalúos en las Oficinas Provinciales

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

1. Oficial de Registro

Recibe nota de solicitud de avalúo con los documentos sustentadores correspondientes al tipo de solicitud requerida, según lo dispuesto en la circular vigente.

Crea SCAFID, sella y coloca la fecha y hora de ingreso en la nota de solicitud de avalúo. Remite el expediente (nota de solicitud de avalúo y documentos sustentadores) al contralor general.

Despacho del Contralor

2. Contralor General

Recibe el expediente, verifica e imparte instrucciones para el trámite.

Remite el expediente a la Dirección Nacional de Ingeniería.

Dirección Nacional de Ingeniería

3. Director

Recibe, revisa y remite el expediente al Departamento de Avalúos.

Departamento de Avalúos

4. Secretaria

Recibe el expediente y revisa la información, clasifica si es atención en la sede o en las oficinas provinciales.

Remite el expediente al jefe del Departamento de Avalúos o a quien delegue.

5. Jefe

Recibe y revisa el expediente; si procede, envía a la secretaria para el trámite.

6. Secretaria

Recibe el expediente, lo digitaliza y envía la versión escaneada vía correo electrónico al jefe de la Oficina Provincial.



Oficina Provincial**7. Jefe**

Recibe, revisa el expediente y asigna al Fiscalizador de Obras del Estado (Avaluador) para que atienda la solicitud.

8. Fiscalizador de Obras del Estado (Avaluador)

Recibe el expediente, realiza la inspección correspondiente y elabora el informe de avalúo (dos originales) de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes, así como el informe de sustentación (un original), sella y firma ambos documentos.

Remite el expediente al jefe.

9. Jefe

Recibe, revisa el expediente; firma el informe de sustentación (una copia).

Remite el expediente a la secretaria para elaborar memorando con el informe de avalúo y el informe de sustentación.

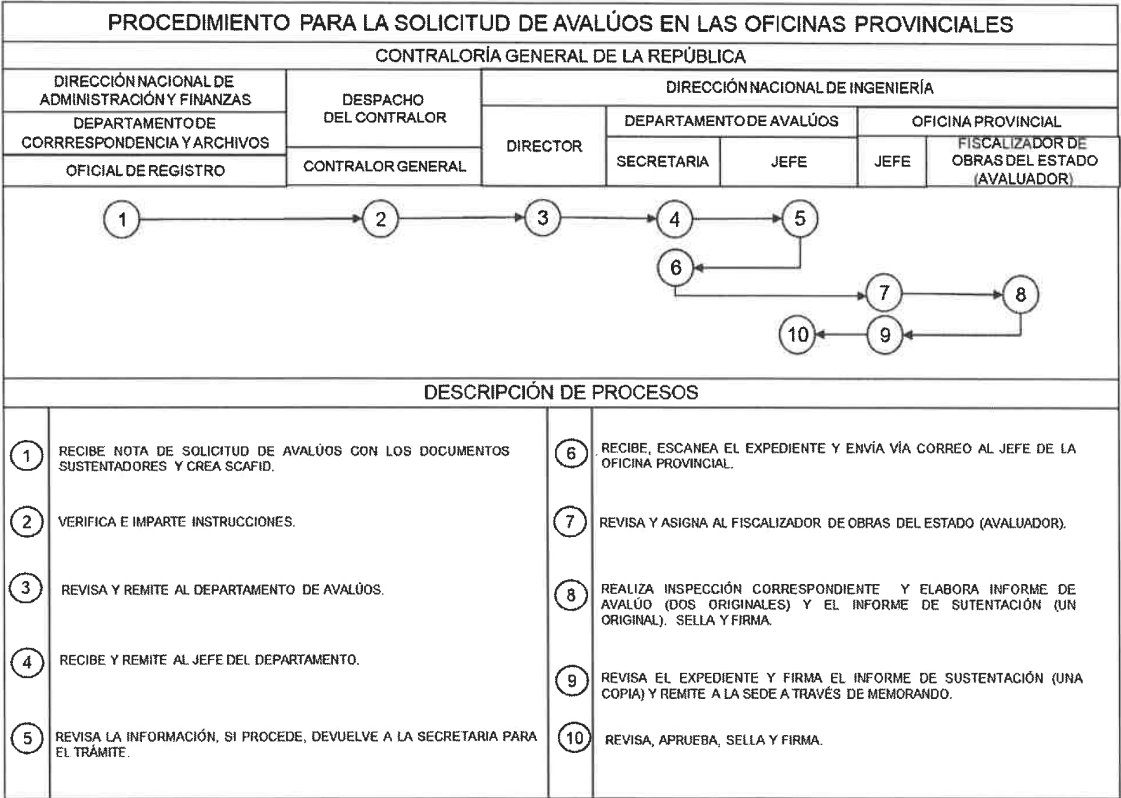
10. Departamento de Avalúos**Jefe**

Recibe y revisa el expediente; de no tener objeción, aprueba el informe de avalúo mediante sello y firma.

Remite el expediente a la secretaria para elaborar las notas de respuesta, original (nota remisoría No.1) y copia (nota remisoría No. 2).



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Respuesta de Avalúos

Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Avalúos

1. Secretaria

Recibe el expediente y elabora las notas de respuesta, original (nota remisoría No.1) y copia (nota remisoría No.2).

Remite el expediente al jefe del Departamento de Avalúos, para revisión y aprobación de las notas de respuesta de avalúo.

2. Jefe

Recibe el expediente, revisa la nota de respuesta de avalúo y coloca sello y firma en la copia (nota remisoría No. 2).

Remite el expediente al director nacional de Ingeniería.

Dirección Nacional de Ingeniería

3. Director

Recibe el expediente, revisa la nota de respuesta de avalúo y coloca sello y firma en la copia (nota remisoría No. 2).

Remite el expediente al contralor general.

Despacho del Contralor

4. Contralor General

Recibe el expediente.

Revisa y firma la nota de respuesta de avalúo a la entidad solicitante (nota remisoría No.1) y sella la copia (nota remisoría No.2).

Remite el expediente al Departamento de Avalúos.

Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Avalúo

5. Secretaria

Recibe el expediente.



Verifica que la nota de respuesta de avalúo a la entidad solicitante esté firmada por el contralor general y su copia sellada. Escanea nota y copia.

Remite al Departamento de Correspondencia y Archivos, nota de respuesta de avalúo con el original del Informe de Avalúo a la entidad solicitante en un sobre oficial.

Digitaliza y archiva el expediente (en físico y digital).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

6. Oficial de Registro

Recibe sobre oficial y lo envía a la entidad solicitante.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

Nota de solicitud – bien inmueble

Panamá, _____

Nota Núm. _____
Fecha de la nota

Título
Nombre
Contralor General
Contraloría General de la República
E. S. D.

Señor:

Por medio de la presente, solicito nos asigne un personal para la confección de un avalúo del terreno / local / edificio identificado como _____, perteneciente a la Finca Núm. _____, propiedad de _____, ubicado en _____, Corregimiento _____, Distrito _____ y Provincia _____. Con el propósito de realizar una _____.

Con base en la Circular de requisitos mínimos vigente, adjuntamos lo siguiente para la atención de la solicitud: _____.

Para cualquier consulta adicional y coordinaciones, comunicarse con _____ al correo electrónico _____ o al teléfono _____.

Atentamente,

Nombre y Apellido
Autoridad máxima de la entidad o a quien delegue



Formulario Núm.2

Nota de solicitud – bienes muebles

Panamá, _____

Nota Núm. _____
Fecha de la nota

Título
Nombre
Contralor General
Contraloría General de la República
E. S. D.

Señor:

Por medio de la presente, solicito nos asigne un personal para la confección de un avalúo de (cantidad de bienes / vehículos) tipo de bienes muebles, ubicados en _____, Corregimiento _____, Distrito _____ y Provincia _____. Con el propósito de realizar una _____.

Con base en la Circular de requisitos mínimos vigente, adjuntamos lo siguiente para la atención de la solicitud: _____.

Para cualquier consulta adicional y coordinaciones, comunicarse con _____ al correo electrónico _____ o al teléfono _____.

Atentamente,

Nombre y Apellido
Autoridad máxima de la entidad o a quien delegue



Nota remisoría núm. 1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, _____

Nota No.xx-xx-ING-AVAL

Título
Nombre
Cargo
Entidad
E. S. D.

Señor (a):

En atención a la nota _____ de ____ de ____ de ____, donde solicita avalúo de
_____, requerido para _____ Ubicado en
_____, Corregimiento de _____ Distrito de _____ Provincia de
_____, Adjunto encontrará informe de avalúo correspondiente.

Este informe de avalúo fue confeccionado por el/la Fiscalizador (a) de Obras
_____, quien estimó un valor de B/. _____ para el bien.

Atentamente,

Nombre y Apellido
Contralor General o a quien delegue

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

WWW.CONTRALORIA.GOB.PA
f @ ContraloriaPanama
X ContraloriaPma



Nota remisoría núm. 2

Formulario Núm. 4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SCAFID

Panamá, _____

Nota No.xx-xx-ING-AVAL

Título
Nombre
Cargo
Entidad
E. S. D.

Señor (a):

En atención a la nota _____ de ____ de ____ de _____, donde solicita avalúo de _____, requerido para _____. Ubicado en _____, Corregimiento de _____ Distrito de _____ Provincia de _____, Adjunto encontrará informe de avalúo correspondiente.

Este informe de avalúo fue confeccionado por el/la Fiscalizador (a) de Obras _____, quien estimó un valor de B/. _____ para el bien.

Atentamente,

Nombre y Apellido
Contralor General o a quien delegue

Nombre y Apellido.
Director Nacional de Ingeniería

Nombre y Apellido, Jefe (a) /Subjefe (a) de Fiscalización de Obras del Estado
Fiscalizador de Obras: Nombre y Apellido

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

WWW.CONTRALORIA.GOB.PA
f @ ContraloriaPanama
X ContraloriaPma



Formato de Informe de Avalúo de Terreno

Formulario Núm. 5



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Avalúos

(Arial # 10) SCAFID

INFORME DE AVALÚO					
Solicitud N°	Arial # 10		Fecha de Informe	día - mes - año (Arial #10)	
Peticionario	Arial # 10		Fecha de Inspección	día - mes - año (Arial #10)	
Propietario	Arial # 10				
Asunto	Arial # 10				
Dirección	Arial # 10				
Provincia	Arial # 10	Distrito	Arial # 10	Corregimiento	Arial # 10
Coordenadas	Latitud	Arial # 10		Longitud	Arial # 10
DATOS DEL INMUEBLE (Arial #11)					
Finca N.º	Código de Ubicación	Identificación	Plano Aprobado N.º	Fecha	Superficie (m²)
Arial # 10	Arial # 10	Arial # 10	Arial # 10	Arial # 10	Arial # 10
LINDEROS					
Norte	Arial # 10		Este	Arial # 10	
Sur	Arial # 10		Oeste	Arial # 10	
CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO					
Forma	Arial # 10		Accesibilidad	Arial # 10	
Drenaje	Arial # 10		Uso de Suelo	Arial # 10	
Topografía	Arial # 10		Servicios Públicos	Arial # 10	
Descripción Complementaria	Arial # 10				
VALOR ESTIMADO DEL TERRENO					
Identificación	Superficie (m2)		Valor / m2	Valor Estimado Total	
Arial # 10	Arial # 10		Arial # 10	Arial # 12	
OBSERVACIONES					
1- Arial # 10					
2- Arial # 10					
3- Arial # 10					
4- Arial # 10					
5- Arial # 10					
FIRMAS					

Preparado por
(Arial Narrow #10):

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)
Fiscalizador(a) de Obras (Arial #9)

Revisado por:
(Arial Narrow #10)

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)
Jefe de Fiscalización de Obras del Estado (Arial #9)



Formato de Informe de Avalúo de Terreno

(Arial # 10) SCAFID

FOTOGRAFÍAS	
Marco referencial para tamaño de cada fotografía	



Formato de Informe de Avalúo de Canon de Arrendamiento de Local



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Ingeniería
Departamento de Avalúos

(Arial # 10) SCAFID

INFORME DE AVALÚO

Solicitud N°

Arial # 10

Fecha de Informe

día - mes - año (Arial #10)

Peticionario

Arial #10

Fecha de Inspección

día - mes - año (Arial #10)

Propietario

Arial # 10

Asunto

Arial # 10

Dirección

Arial # 10

Provincia

Arial #10

Distrito

Arial # 10

Corregimiento

Arial # 10

Coordenadas

Latitud

Arial # 10

Longitud

Arial # 10

DATOS DEL INMUEBLE (Arial #11)

Finca N.º	Código de Ubicación	Identificación	Área Inscrita en R.P	Área según plano	Fecha de Plano	Uso de Suelo / Zonificación
Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10

DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD (Arial #11)

Descripción: Arial #10

Reparto Interno: Arial #10

Facilidades: Arial #10

CANON DE ARRENDAMIENTO ESTIMADO (Arial #11)

Descripción	Área m² (Arial Narrow #10)	Canon Estimado por m²	Canon Mensual Estimado
Arial # 10	Arial #10	Arial # 10	Arial # 10

CANON DE ARRENDAMIENTO TOTAL (Arial #10)

Arial #12

ESTE VALOR NO INCLUYE EL I.T.B.M.S. (Arial #7)

OBSERVACIONES (Arial #11)

1. Arial #10

2

3

4

5

FIRMAS (Arial #11)

Preparado por:

(Arial Narrow #10)

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)

Fiscalizador(a) de Obras (Arial #9)

Revisado por: (Arial Narrow #10)

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)

Jefe de Fiscalización de obras del Estado (Arial #9)



Formato de Informe de Avalúo de Canon de Arrendamiento de Local

(Arial # 10) SCAFID

FOTOGRAFÍAS (Arial #11)

Marco referencial para tamaño de cada
fotografía.



Formato de Informe de Avalúo vehicular



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Ingeniería

Departamento de Avalúos

(Arial #10) SCAFID

INFORME DE AVALÚO									
Solicitud N°	Arial #10		Fecha de Informe día - mes - año (Arial #10)						
Peticionario	Arial #10		Fecha de Inspección día - mes - año (Arial #10)						
Propletario	Arial #10								
Asunto	Arial #10								
Dirección	Arial #10								
Provincia	Arial #10		Distrito		Arial #10		Corregimiento	Arial #10	
DATOS Y VALOR ESTIMADO DE LOS VEHICULOS (Arial #11)									
N.°	PLACA	AÑO	DESCRIPCIÓN	N.° MOTOR	N.° CHASIS	CONDICIÓN	VALOR ESTIMADO		
Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10	Arial Narrow #10		
VALOR TOTAL ESTIMADO (Arial #10)							Arial #12		
OBSERVACIONES (Arial #11)									
1- Arial #10									
2-									
3-									
4-									
5-									
FIRMAS (Arial #11)									

Preparado por: (Arial Narrow #10)

Prof./ Nombre y Apellido (Arial #10)

Fiscalizador(a) de Obras (Arial #9)

Revisado por: (Arial Narrow #10)

Prof./ Nombre y Apellido (Arial #10)

Jefe (a) de Fiscalizacion de Obras del Estado (Arial #9)



Formato de Informe de Avalúo vehicular

(Arial #10) SCAFID

FOTOGRAFÍAS DE LOS VEHÍCULOS (Arial #11)

N.º 1 PLACA

Marco referencial para tamaños de cada fotografía.

N.º 2 PLACA

Marco referencial para tamaños de cada fotografía.



Formato de Informe de Avalúo de bienes muebles

Formulario Núm. 8



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Ingeniería

Departamento de Avalúos

(Arial #10) SCAFID

INFORME DE AVALÚO

Solicitud N°

Arial #10

Fecha de Informe

día - mes - año (Arial #10)

Peticionario

Arial #10

Fecha de Inspección

día - mes - año (Arial #10)

Propietario

Arial #10

Asunto

Arial #10

Dirección

Arial #10

Provincia

Arial #10

Distrito

Arial #10

Corregimiento

Arial #10

DATOS DE LOS MOBILIARIOS / EQUIPOS ELECTRÓNICOS / INFORMÁTICOS / METÁLICOS (Arial #11)

N.º	MARBETE	DESCRIPCIÓN (Arial Narrow #10)	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR ESTIMADO
1	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10	Arial #10
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
VALOR ESTIMADO TOTAL (Arial #10)						Arial #12

OBSERVACIONES (Arial #11)

1. Arial #10

2

3

4

5

FIRMAS (Arial #11)

Preparado por:

(Arial Narrow #10)

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)

Fiscalizador(a) de Obras (Arial #9)

Revisado por:

Prof./Nombre y Apellido (Arial #10)

Jefe(a) de Fiscalización de Obras del Estado (Arial #9)



Formato de Informe de Avalúo de bienes muebles

(Arial #10) SCAFID

FOTOGRAFÍAS (Arial #11)

Marco referencial para tamaño de cada fotografía.



ANEXO



Anexo Núm.1



Panamá, 07 de diciembre de 2020

CIRCULAR No.50-20-DC-ING

PARA: MINISTROS DE ESTADO, PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL, MAGISTRADOS DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL, PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN Y PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN, FISCAL GENERAL ELECTORAL, MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, FISCAL DE CUENTAS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS INCLUIDAS LAS QUE SE RIGEN POR NORMAS DE DERECHO PRIVADO, RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES, DEFENSOR DEL PUEBLO, GOBERNADORES, ALCALDES, REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO Y DEMÁS ENTES PÚBLICOS

DE: GERARDO SOLIS
Contralor General de la República



ASUNTO: CIRCULAR No.50-DC-ING DE 07 DE DICIEMBRE 2020 QUE SE REFIERE A LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE AVALÚOS Y AUTENTICACIÓN DE AVALÚOS REALIZADOS.

De conformidad con las funciones que nos otorga la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 de fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, sobre la participación de esta entidad para la realización de avalúos, es necesario establecer los parámetros para su procesamiento. Por tanto, para mayor y mejor agilidad en el trámite se requiere cumplir con lo siguiente:



Las solicitudes de Avalúos deben estar dirigidas al (la) Contralor (a) General y remitidas por las máximas autoridades de las entidades solicitantes, o en su defecto por el (la) delegado (a) de firma (aportar documento de designación), adjuntando los requisitos mínimos para su realización, entendiéndose que será la entidad solicitante, la única responsable de la veracidad de la información presentada.



Dado la situación actual a nivel mundial por el Covid-19, las entidades deberán remitirse a las normativas y medidas de prevención establecidas por el MINSA y la Contraloría para la coordinación y realización de las inspecciones pertinentes.

Todas las solicitudes de avalúo deben contener la siguiente información:

1. Explicación clara de la necesidad del avalúo, indicando el tipo de disposición que se le va a dar al bien (compra, venta, indemnizaciones por ejecución de obras del Estado, permuta o donación).
 - Se debe aportar documentación que valide la etapa en la que se encuentra el trámite.
2. Nombre, teléfono fijo y correo electrónico de la persona de contacto de la entidad para coordinar la visita de inspección a campo y temas relacionados con la solicitud.

I. BIENES INMUEBLES: TERRENOS Y/O EDIFICIOS

1. Para compra, venta o permuta de terrenos.

- 1.1 Copia de certificación de Registro Público.
- 1.2 Croquis de ubicación del bien claramente definido.
- 1.3 Copia legible del plano aprobado del terreno en el que aprecien:
 - Linderos, superficie, datos de campo en el sistema de coordenadas UTM- WGS84 o en el sistema de rumbos y distancias.
 - El plano de terreno debe estar sellado y firmado por profesional idóneo.
- 1.4 Propuesta de venta por parte del propietario debidamente firmada de fecha reciente, la misma debe contener las generales de la propiedad, la descripción del bien y oferta económica.
 - En caso de ser el propietario una persona jurídica, debe estar firmado por el representante legal de la sociedad.



1.5 Si el bien es ofrecido por un representante o apoderado del propietario, se debe aportar el poder legal notariado y copia de la cédula del apoderado. En caso de usufructo, debe estar debidamente indicado en la Certificación de Propiedad.



1.6 En caso de segregaciones se debe presentar plano demostrativo aprobado y firmado por profesional idóneo, en donde se indique:

- 1.6.1 Nombre y/o propósito del plano de segregación.
- 1.6.2 Desglose de áreas: área total inscrita, área a segregar y el resto libre de la Finca.
- 1.6.3 Colindantes, datos de campo con distancias en el sistema de coordenadas UTM-WGS84.

2. Para compra, venta o permuta de mejoras (viviendas, locales, edificios)

Para el caso que la compra-venta del bien incluya terreno y mejoras se debe aportar la documentación solicitada en el Punto 1. Además, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 2.1 Copia de las plantas arquitectónicas con sus medidas, descripciones y desglose de áreas firmado y sellado por profesional idóneo.

3. Para indemnización por afectaciones de obras del Estado.

- 3.1 Informe Técnico confeccionado por la Entidad que incluya:
 - 3.1.1 Generales de la finca afectada, descripción de las estructuras afectadas, áreas de las afectaciones, ubicación, motivo por la cual se afecta la propiedad y nombre del proyecto. El Informe Técnico debe contar con sello y firma de profesional idóneo.
 - 3.1.2 Registro fotográfico.
- 3.2 Croquis o bosquejo de la afectación con datos de campo en el sistema de coordenadas UTM- WGS84, localización regional, detalle de amarre, superficie de terreno afectada, croquis de las edificaciones afectadas (áreas cerradas, semi-cerradas, áreas abiertas y estructuras en general). Debe contar con sello y firma de profesional idóneo del proyecto y con sello de la entidad.





3.3 Inventario Forestal firmado y sellado por profesional idóneo.

3.4 Informe Técnico de cultivo de forraje (tipo de pasto) firmado y sellado por profesional idóneo.

4. Para la legalización por invasiones y/o por asentamiento comunitario por antigüedad:

4.1 Informe Técnico fundado, confeccionado por la entidad que incluya:

4.1.1 Informe técnico que avale la compra total o parcial de la Finca. Suministrar toda la documentación relacionada tales como resoluciones, validación del área de la finca, propuesta de venta, historial de finca invadida, etc.
El informe debe contar con sello y firma de profesional idóneo o responsable por parte de la entidad.

4.1.2 Copia de plano aprobado de la Finca.

4.1.3 Localización General y Regional de la ubicación exacta de la finca.

4.1.4 Copia de certificación de propiedad de Registro Público.

4.1.5 Copia de cédula del propietario.

4.1.6 Si el bien es ofrecido por un representante o apoderado del propietario, se debe aportar el poder legal notariado y copia de la cédula del apoderado.

4.1.7 En caso de ser una invasión parcial de la Finca, presentar copia del plano del levantamiento del área a segregar correspondiente a las áreas que ocupa el asentamiento en dicha Finca. El plano deberá indicar los linderos, superficie, una representación gráfica de las viviendas dentro del predio invadido, datos de campo en el sistema de coordenadas UTM- WGS84, firmado y sellado por profesional idóneo. Además deberá contar con sello de verificación de idóneo responsable de la entidad.

Este plano de segregación, deberá ser confeccionado a nombre de la entidad a la cual se le solicita la disposición del bien.

4.1.8 Copia de certificación que indique que las fincas y/o terrenos se encuentran libres de restricciones ambientales y legales.

4.1.9 La entidad deberá certificar que sobre la finca invadida no se haya efectuado pago por indemnizaciones previas por servidumbres públicas.



5. Para arrendamiento (locales y/o terrenos)



- 5.1 Copia de croquis de ubicación.
- 5.2 Copia del plano arquitectónico indicando la superficie ofrecida, el plano debe estar firmado por un profesional idóneo. Si el bien está ubicado en zona rural, comarcal o de difícil acceso se admitirá un croquis que indique las medidas.
- 5.3 En caso de tratarse de un terreno, se debe aportar la copia del plano aprobado y geo referenciado que indique la superficie a arrendar.
- 5.4 Copia de la Certificación del Registro Público actualizado o vigente.
- 5.5 En los casos en los que la propiedad esté sobre ejidos municipales, se debe aportar certificación firmada por el juez de paz municipal.
- 5.6 Propuesta económica de alquiler. Debe estar firmada por el propietario y/o representante legal de la empresa. La propuesta debe contener las generales de la propiedad. Si el bien es ofrecido por un representante del dueño se debe aportar el poder con copia de cédula del propietario y apoderado. La oferta debe incluir todos los beneficios ofrecidos por el propietario. Si se trata del beneficiario de un usufructo, el mismo debe estar plasmado en la certificación de Registro Público.

En casos de actualización del avalúo de arrendamiento, se debe incluir, además de los documentos anteriores, el contrato anterior refrendado y últimos avalúos realizados por la CGR y MEF.

6. Permuta de bienes inmuebles

- 6.1 Se deben incluir los documentos de las propiedades a permutar; copia de certificación de registro público, plano del terreno geo referenciado y planos arquitectónicos firmados por profesional idóneo (de existir mejoras).

II. BIENES MUEBLES

1. Vehículos

- 1.1 Ubicación precisa de cada vehículo.
- 1.2 Inventario completo que incluya: Número de placa vehicular, marca, modelo, valor de adquisición, No. motor, No. chasis, color, año del vehículo.
- 1.3 Copia de Registro Único Vehicular.





- 1.4 Criterio técnico mecánico, de acuerdo al modelo suministrado en esta circular (Anexo N° 1), debidamente firmado por un mecánico idóneo de la entidad.
- 1.5 Cuando la entidad no cuente con mecánico o taller, podrán presentar el criterio técnico firmado por un perito externo e indicar que acepta el criterio emitido, el cual debe estar debidamente sellado por la entidad. El perito deberá aportar copia de la documentación que lo acredite como mecánico.
- 1.6 Copia de avalúos anterior, de existir.

2. Semovientes:

- 2.1 Ubicación de las especies.
- 2.2 Inventario de los siguientes bienes:
 - 2.2.1 Avícola: reproductoras, ponedoras y de levante (de consumo).
 - 2.2.2. Bovinos: sementales, reproductoras, ordeño (producción en litros), ceba, semi estabulado, indicando su respectiva raza, sexo, edad, color, peso aproximado, ferrete.
 - 2.2.3 Canes: suministrar características o cuadrícula que establezca sexo, edad, raza, color, padres, origen, indicar su especialidad (entrenamiento para identificar drogas, rescate, obediencia, etc.).
 - 2.2.4 Caprinos: raza, edad, sexo, peso, ceba, ordeño (producción en litros), piel (cuero).
 - 2.2.5 Ovino: raza, edad, sexo, peso, ceba, ordeño, piel, lana (producción en kilos).
 - 2.2.6 Equino: sementales, clasificación de categoría (pura sangre, cuarto de milla, criollo, asno, burro, etc.), edad, sexo y raza.
 - 2.2.7 Porcino: sementales, reproductoras, raza, edad, sexo, peso aproximado, venta en pie o en canal.

3. Equipos y mobiliarios. Solo para venta o permuta.

- 3.1 Ubicación de los bienes.
- 3.2 Inventario completo de los bienes, que incluya el número de marbete, año de adquisición y criterio técnico indicando la condición física del bien.
- 3.3 En caso de permuta, se debe incluir las facturas de los bienes a recibir, copia de la cédula del permutante y avalúos del MEF y CGR.



III AVALÚOS ESPECIALES



Se consideran Avalúos Especiales aquellos que por sus características Especiales Complejidades, deban ser efectuados por peritos expertos en los temas específicos. Esta clasificación incluye: Embarcaciones, aeronaves, equipos especializados, joyas, reliquias, antigüedades, cultivos y cosechas, obras de arte, metales preciosos, sustancias químicas y concesiones no reguladas por otras entidades.

Este tipo de estudio de valor debe ser realizado por expertos en temas específicos por lo que se debe presentar lo siguiente:

- 1 Casos de embarcaciones, aeronaves, equipos especializados.
- 1.1 Identificación completa del bien, indicando el tipo de bien, identificación código o nombre del bien, dimensiones o medida. En caso de embarcación tipo de casco forma, material, tipo de motor, capacidad del motor, horas de uso.

1.2 Informe técnico firmado por un perito especialista en el tema en el que se indiquen todas las características físicas y mecánicas así como su condición actual. Debe incluir el costo de adquisición y reparación (en caso de ser reparable). Debe indicar un valor estimado del bien.

1.3 Por parte de la entidad incluir nombre completo, número de teléfono fijo, y correo electrónico del funcionario encargado de la coordinación del casco

1.4 Prueba de desempeño.
- 2 Obras de arte, reliquias, joyas, metales preciosos y antigüedades.
- 2.1 Inventario de los bienes, debe estar firmado por un perito idóneo en el tema. Este inventario debe contener la descripción y el valor estimado de cada bien.

2.2 Ubicación de los mismos.

2.3 Copia de la acreditación del perito.
- 3 Cultivos y Cosechas.
- 3.1 Descripción del Bosque (bosque natural o plantación).

3.2 Inventario Forestal que indique la especie, área basal, DAP, altura comercial, altura total, volumen m³ /Has. Indicar si la madera es aserrada o semi serrada; si es en pie tabla o tuca (cubicación). Debe contar con sello y firma de profesional idóneo.

3.3 Inventario del cultivo agrícola afectado de la cosecha (kilos).





4. Sustancias químicas.

- 4.1 Informe Técnico por perito idóneo en el tema.
- 4.2 Inventario detallado de las sustancias químicas (Tipo, volumen, manejo ambiental, peligrosidad, pruebas de laboratorio, valor estimado, recomendaciones, etc.)
- 4.3 Ubicación de las sustancias químicas.
- 4.4 En caso de sustancias peligrosas, el perito deberá aportar copia de certificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

5. Concesiones no reguladas por otra entidad.

- 5.1 Croquis de ubicación con puntos geo referenciados actualizados (ubicación general) y localización regional legible.
- 5.2 Copia del plano de terreno a evaluar, indicando linderos y superficie, debidamente firmado y sellado por profesional idóneo.
- 5.3 Copia de certificación de registro público.
- 5.4. Copia de la documentación que certifique la inversión y tiempo de duración de la concesión.
- 5.5 Copia de certificación que indique que el terreno está libre de restricciones ambientales, económicas y/o legales.
- 5.6 Podrían requerirse otros documentos de acuerdo a la particularidad del caso.

IV. AVALÚOS DE BIENES UBICADOS EN EL EXTRANJERO

De acuerdo a los artículos 143 y 144 del Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020, (que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, luego de las reformas que se introdujeron por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020), el valor de estos bienes serán ratificados por la Contraloría General. Para lo cual se requerirá:

- 1. Explicación de la necesidad de autenticación del avalúo.
- 2. El bien debe estar identificado con todas sus generales.
- 3. Avalúo del bien que debe incluir todas las generales del mismo. Debe estar debidamente apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El valor estimado debe estar dado en moneda nacional panameña a la fecha en que se realizó el informe de avalúo.
- 4. Acreditación o certificación del evaluador (a), debidamente apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5. Toda la documentación debe estar foliada y sellada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



V. AUTENTICACIÓN DE AVALÚO

La CGR solo autenticará los avalúos que reposen en los expedientes originales de nuestra entidad. La solicitud para autenticación de avalúos ya realizados solo podrá ser efectuada por los peticionarios originales de la solicitud. También se entregará copia autenticada al Ministerio Público, Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas.

Los requisitos son:

- 1. Explicación de la necesidad de la copia autenticada.
- 2. Copia de la nota de solicitud del avalúo inicial. Se exceptúa de este documento aquellas solicitudes del Ministerio Público, Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas, referentes a investigaciones y/o auditorías.

Se exceptúan los casos que por motivos de investigaciones y procesos legales, sean requeridos por el Ministerio Público, la Fiscalía de Cuentas, Tribunal de Cuentas y el Órgano Judicial.

Forma parte de esta circular, el Anexo N°1 referente a criterio técnico mecánico para vehículos.

Se hace la observación que esta Circular deja sin efecto la Circular No 015-16-DC-ING de 15 de febrero de 2016.

Anexo 1 Criterio técnico mecánico para vehículos



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

19 ENE 2021

Este documento es una copia autenticada

SECRETARÍA GENERAL





GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Avalúo:

Estimación de un valor o importe de una cosa en la moneda de un país o en aquella otra que se trate. Descansa en la teoría económica, la cual produce un estimado por valor de cambio, por dinero en efectivo de una propiedad específica para una fecha y lugar determinado, asumiendo un uso específico. Cada avalúo es un trabajo de investigación, es una aplicación de varios enfoques de análisis para llegar a un valor. La evaluación no crea valor sin que sus usos y los elementos de orden de desarrollo económico, social y física que por su interacción influyen en el valor.
2.

Bien:

Es cualquier derecho original de propiedad. Se constituye cuando una persona invierte trabajo y/o tiempo para obtener una cosa que puede usar y de la que obtiene un provecho y de la cual puede disponer libremente.
3.

Bien inmueble:

Es aquel bien que, por su naturaleza o por disposición legal, no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterarse o destruirse, por ejemplo, las tierras, edificio, caminos, construcciones y todo aquello que esté adherido al suelo como cultivos, maderables, entre otros.
4.

Bien mueble:

Es aquel bien que puede trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o destruya su naturaleza.
5.

Distanciómetro:

Instrumento de medición portátil que permite determinar la distancia entre dos puntos de forma rápida y precisa sin necesidad de recorrer físicamente ese espacio.



6.

Estudio de mercado:

Investigación mediante la cual, el fiscalizador de obras (avaluador) recopila y analiza datos de transacciones reales o comparables de bienes similares, con el propósito de determinar el valor del bien objeto del avalúo.
7.

Expediente:

Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto.
8.

Fecha de informe:

Indica el día, mes y año en que se desarrolló el informe de avalúo. La vigencia del avalúo depende de esta fecha.
9.

Fecha de inspección:

Indica el día, mes y año en que se realizó la visita al sitio.
10.

Fiscalizador de obra del Estado (avaluador):

Persona encargada de colocarle valor a todos los bienes muebles o inmuebles que el Estado desea comprar, vender, permutar o alquilar en un momento determinado. El que haciendo ejercicio de un conocimiento y de una profesión que requiere formación técnica, avala o certifica ante los demás, el valor de una cosa mediante principios, enfoques y métodos valuatorios.
11.

Informe de avalúo:

Reporte final realizado por el fiscalizador de obras (avaluador), enviado a la entidad que contiene la información general, descripción del bien, valor estimado, observaciones generales y fotografías del bien avaluado.
12.

Informe de sustentación:

Reporte donde el fiscalizador de obras (avaluador) define las descripciones generales del bien, antecedentes (de existir), metodologías, enfoques, valor estimado, observaciones generales y ubicación del bien avaluado.
13.

Inspección:

Reconocimiento y verificación de un bien, obra, instalación o espacio, realizada por el fiscalizador de obras (avaluador).
14.

Nota de solicitud:

Documento escrito de carácter formal mediante el cual una entidad solicita formalmente la realización de una acción, el suministro de información, o el inicio de un trámite.



- 15. Nota remisoría: Documento escrito de carácter formal mediante el cual la institución envía documentos, expedientes, bienes u objetos a otra instancia, dejando constancia escrita de lo que se entrega, a quién se entrega y con qué propósito.
- 16. Propósito del avalúo: Tipo de disposición que la entidad dará al bien solicitado para el avalúo.
- 17. Ubicación: Posición geográfica del bien, siendo este un factor determinante del valor.
- 18. Valor: Estimación monetaria de un bien inmueble, mueble o derecho, determinada mediante metodologías técnicas.

