



REPÚBLICA DE PANAMÁ

PARA USO OFICIAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución No.3039-2025 DNFG-SUBD. R.C.

Panamá, 11 de septiembre de 2025

“Por la cual se aprueba la Guía para la rendición de cuentas de las Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Agentes de Manejo, sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, Numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con el Artículo 11, Numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establecen como parte de las atribuciones de la Contraloría General de la República, la 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 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Que el Artículo 11, Numeral 3 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que se examinará, intervendrá y fenecerá las cuentas de los servidores públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos.

Que el Artículo 16 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 Orgánica de la Contraloría General de la República, expresa que la Contraloría establecerá la forma en que deben rendirse las cuentas al Contralor General para su examen y finiquito.

Que con fundamento en los Artículos 17, 18-A, 19 y 20 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 y sus modificaciones, señala que toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, apruebe, autorice o pague fondos o bienes públicos está en la obligación de rendir cuentas a la Contraloría General, los cuales previo a su envío deberán ser validados por las unidades, direcciones, departamentos de Auditoría Interna de la Entidad.

Que a través de la Resolución Núm.1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020, se creó en la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, conformada por los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas.

Que de conformidad con la Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022, se crea el Departamento de Coordinación de Examen de Informes de Rendición de Cuentas y se fusionan el Departamento de Coordinación de Implementación de Rendición de Cuentas con el Departamento de Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas, dando origen al Departamento de Coordinación de Implementación y Evaluación Previa de Rendición de Cuentas; y el Departamento de Coordinación de Participación y Fiscalización Ciudadana, pasa a denominarse Departamento de Coordinación de Control Social.

Que mediante la Circular No.43-2025 DC-DNFG-SUBD. R.C. de 28 de julio de 2025, publicada en la Gaceta Oficial No.30359 de 5 de septiembre de 2024, la Contraloría General de la República, dispone la obligatoriedad de presentar y validar los informes de rendición de cuentas. La validación de dicho informe, será a través de las Direcciones de Auditoría Interna de cada una de las entidades públicas.



Resolución No.3039-2025 DNFG-SUBD.R.C.
Página 2
11 de septiembre de 2025



PARA USO OFICIAL

Que corresponde a la Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y en ésta, al Departamento de Coordinación de Implementación y Evaluación Previa de Rendición de Cuentas, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público las Guías por medio físico y/o digitalizado, con el propósito de establecer los procesos para una rendición de cuentas íntegra, permanente y oportuna de la gestión y uso de los fondos y bienes públicos.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Guía para la rendición de cuentas de las Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Agentes de Manejo, sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos.

SEGUNDO: DISPONER la implementación de la Guía a través del Departamento de Coordinación de Implementación y Evaluación Previa de Rendición de Cuentas de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y el uso obligatorio por parte de las entidades de Gobierno Central, Empresas Públicas, Entidades Descentralizadas, Intermediarios Financieros y Agentes de Manejo.

TERCERO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984 Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Núm.1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020; Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022 y la Circular No.43-2025 DC-DNFG-SUBD. R.C. de 28 de julio de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

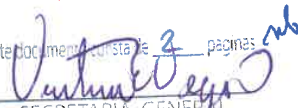



ANEL FLORES
Contralor General



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

13 NOV 2025

Este documento consta de 3 páginas

SECRETARIA GENERAL





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

**GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES
DEL GOBIERNO CENTRAL, DESCENTRALIZADAS, EMPRESAS
PÚBLICAS, INTERMEDIARIOS FINANCIEROS Y AGENTES DE
MANEJO, SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS Y
BIENES PÚBLICOS**

OCTUBRE 2025



¡TRABAJANDO CON INTEGRIDAD!



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director Nacional de Fiscalización General

EYRA M. LEWIS S.
Subdirectora Nacional de Fiscalización General

MARITZA R. MCNULTY B.
Subdirectora Nacional de Rendición de Cuentas, Encargada

MELANIE RUÍZ
Subdirectora Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial

--	--	--	--	--



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director Nacional de Fiscalización General

MARITZA R. MCNULTY B.
Subdirectora Nacional de Rendición de Cuentas, Encargada

Colaboradores
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

José Pinzón M.
Liseth E. Labrador M.
Ezequiel Garibaldi B.
Claribel Vega Pino
Elmer A.Ortega G.
Karen J. Morales D.
Ramón Ávila Guerra

--	--	--	--	--



Índice

	Página
Introducción	
I. Generalidades de la rendición de cuentas.....	5
1.1 Concepto.....	5
1.2 Principios de la rendición de cuentas.....	5
II. Guía para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas.....	6
2.1 Objetivo de la guía.....	6
2.2 Responsabilidades y obligaciones	6
a. Presentación del informe de rendición de cuentas	6
b. Período y término para la rendición de cuentas.....	6
c. Prórroga.....	7
d. Validación del informe de rendición de cuentas.....	7
e. Programas y Proyectos.....	7
2.3 Contenido del Informe	7
a. Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros.....	7
b. Agentes de manejo.....	7
Resumen Ejecutivo.....	9
Formularios.....	11-23
No.1 Responsables del Uso y Manejo de los Recursos.	
No.2 Reporte de resultado del presupuesto de inversión por programa y subprograma.	
No.3 Objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma.	
No.4 Cuentas Por Pagar.	
No.5 Reporte de Inmuebles, Maquinaria y Equipos.	
Resumen Ejecutivo.....	22
Formularios.....	24-32
No.1 Estado de ingresos y gastos.	
No.2 Detalle de ingresos.	
No.3 Detalle de gastos.	
No.4 Bienes públicos recibidos.	



Introducción

La Contraloría General de la República, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Fiscalización General, presenta la Guía para la Rendición de Cuentas, como documento de referencia, con el propósito de estandarizar la elaboración y presentación de la información relacionada con el uso y manejo de los fondos y bienes públicos asignados a entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Agentes de Manejo.

La guía ha sido elaborada en apego a las normas jurídicas que regulan la materia particularmente en lo dispuesto en el Título IV Funciones Especiales, Capítulo II de Rendición de Cuentas de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República; el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo vigente; la Resolución No.136-2024 DNFG-SUBD.R.C. de 2 de febrero de 2024, por la cual se adoptó el Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC) como sistema único y de uso obligatorio a nivel nacional por parte de los agentes y empleados de manejo de Fondos Públicos; además, de la Circular No.43-2025 DC- DNFG-SUBD. R.C. de 28 de julio de 2025, sobre la obligatoriedad de presentar y validar los informes de Rendición de Cuentas.

El cumplimiento de la obligación de rendir cuentas requiere del suministro de datos e información sobre la gestión de los empleados y agentes de manejo, sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos asignados y que deben ser presentados en el informe de rendición de cuentas. El presente documento está compuesto de dos partes, la primera describe las generalidades de la rendición de cuentas y la segunda contiene la guía para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas.



I. Generalidades de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas constituye la presentación objetiva, en el marco del Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo vigente y se hará a través de un informe que será presentado por la máxima autoridad de la entidad, ante la Contraloría General de la República.

1.1 Concepto

El Artículo 17 y 18 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establece que la Rendición de Cuentas es el informe rendido a la Contraloría General de la República, en la forma y plazo que esta haya determinado, presentado por toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, apruebe, autorice, pague fondos o bienes públicos. Esta obligación alcanza a las personas que administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros y a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios. La Contraloría General de la República, cuando lo estime necesario, podrá solicitar los comprobantes respectivos.

Igualmente, establece que la condición de empleados de manejo alcanza; además, a todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultada por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir crédito a nombre o en representación de una entidad o dependencia del Estado o empresa estatal.

Es agente de manejo, para los mismos fines toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general, administre bienes de ésta.

1.2 Principios de la rendición de cuentas

La Rendición de Cuentas se fundamenta en los siguientes principios básicos:

- **Transparencia:** La gestión pública debe mantener criterios objetivos y concretos que permitan una clara identificación de: competencias, responsabilidades, riesgos, pruebas y controles, para la publicidad oportuna de sus resultados, salvo en los casos de información confidencial o restringida.
- **Responsabilidad:** Conciencia plena de la importancia de las funciones que se desempeñan y las consecuencias de los actos en el uso y manejo de fondos y bienes públicos.
- **Legalidad:** Subordinación a la Constitución Política de la República, Leyes y Reglamentos que regulan la Entidad y su ámbito de competencia.
- **Participación ciudadana activa:** El diálogo entre la ciudadanía y autoridades, contribuye a realimentar y fortalecer la gestión pública.



II. Guía para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas

La guía especifica el contenido básico para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas y no constituye una limitación para incluir información adicional que consideren de utilidad para la revisión y análisis de la información.

2.1. Objetivo de la guía

Orientar a las entidades de Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Agentes de Manejo, en el proceso de rendición de cuentas mediante lineamientos claros y uniformes que fortalezcan la transparencia y la responsabilidad en la gestión pública.

2.2. Responsabilidades y obligaciones

La rendición de cuentas constituye un deber ineludible de todos los empleados y agentes de manejo que administran recursos del Estado. En este sentido, las responsabilidades y obligaciones principales son las siguientes:

a. Presentación del informe de rendición de cuentas

El informe debe ser presentado en la oficina de fiscalización de la respectiva entidad, en donde se registrará en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), quienes lo remitirán al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General de la República, para su trámite, según las normas y procedimientos. Adjunto al Informe de rendición de cuentas, deben entregar, en formato Excel, en un dispositivo USB, los formularios anexos del informe.

En el caso de las entidades que no cuenten con oficinas de fiscalización, entregar el informe de rendición de cuentas en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General de la República.

Parágrafo: La Contraloría General de la República, a mediano plazo, implementará herramientas tecnológicas para la presentación del informe de rendición de cuentas digital.

b. Período y término para la rendición de cuentas

El informe de rendición de cuentas será presentado por la máxima autoridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente guía, de manera anual, en un plazo no mayor de 30 días calendario finalizado cada año.

En el caso de los agentes de manejos, será presentado por el representante legal de la organización, de manera trimestral, en un plazo no mayor de 30 días calendario finalizado cada trimestre.



c. Prórrogas

En caso que la entidad o el agente de manejo no pueda presentar su informe, dentro del plazo establecido, y la circunstancia así lo justifique, podrá solicitar por escrito al Contralor General, antes del vencimiento del término, una prórroga la cual no excederá los 15 días calendarios.

d. Validación del informe de rendición de cuentas

Previo al envío a la Contraloría General de la República, el informe de rendición de cuentas debe ser validado por las Unidades, Direcciones o Departamentos de Auditoría Interna Gubernamental en cuanto a su presentación e integridad de la información que contiene.

En el caso de los agentes de manejo esta validación debe ser realizada por las Unidades, Direcciones o Departamentos de Auditoría Interna Gubernamental de la entidad otorgante, en cuanto a su presentación e integridad de la información que contiene.

e. Programas y Proyectos

La Contraloría General de la República, en el marco de esta guía, podrá solicitar de manera individual informes de rendición de cuentas sobre el uso y manejo de fondos y bienes públicos en Programas o Proyectos institucionales.

2.3. Contenido del informe

a. Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros.

El informe de rendición de cuentas debe ser presentado por las entidades públicas a la Contraloría General de la República, mediante una nota remisoría. El mismo estará ordenado y foliado consecutivamente (Desde el Resumen Ejecutivo hasta el último formulario o adjunto) y ajustarse a la estructura descrita en el Anexo No.1 de la presente guía.

El Informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- Resumen Ejecutivo
- Formularios:
 - No.1 Responsables del uso y manejo de los recursos.
 - No.2 Reporte de resultado del presupuesto de inversión por programa y subprograma.
 - No.3 Objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma.
 - No.4 Cuentas por pagar.
 - No.5 Reporte de inmuebles, maquinaria y equipos.

b. Agentes de manejo

El informe de rendición de cuentas debe ser presentado por los agentes de manejo a la Contraloría General de la República, por cada entidad otorgante mediante una nota remisoría. El mismo estará identificado, ordenado y foliado consecutivamente (Desde el Resumen



Ejecutivo hasta el último formulario o adjunto) y ajustarse a la estructura descrita en el Anexo No.2 de la presente guía.

El Informe de rendición de cuenta debe contener lo siguiente:

- Resumen Ejecutivo
- Formularios:
 - No.1 Estado de ingresos y gasto.
 - No.2 Detalle de ingresos.
 - No.3 Detalle de gasto.
 - No.4 Bienes públicos recibidos.

--	--	--



ANEXO No.1 Contenido del informe de rendición de cuentas de las entidades del gobierno central, descentralizadas, empresas públicas y intermediarios financieros.

Resumen Ejecutivo

Fecha__ de 202__

Nota No. _____

Señor
Nombre del Contralor
Contralor General
E. S. D.

Señor Contralor:

Cumpliendo con la obligación de rendir cuentas de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV Funciones Especiales, Capítulo II, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, presento la rendición de cuentas sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos a cargo de (**Nombre de la entidad**), correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 20__.

Declaro, en este período que las operaciones de manejo de fondos y otros bienes públicos de la (**Nombre de la entidad**), corresponden a la asignación, ejecución y resultados del presupuesto de funcionamiento, inversión, entre otros, los cuales se han administrado con transparencia, eficiencia y eficacia conforme a las disposiciones legales, normas, procedimientos, manuales, reglamentos y principios establecidos en la administración pública; todas las operaciones realizadas, son verídicas y han sido registradas contablemente en el (**Nombre del Sistema Contable**). Este informe ha sido validado por la (unidad, dirección o departamento) de Auditoría Interna institucional.

Durante el periodo la asignación presupuestaria ascendió a B/_____ y su ejecución se resume así:

Tipo de Presupuesto	Presupuesto Modificado	Asignación	Ejecutado			
			Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo
Funcionamiento						
Inversión						
Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

A continuación presentamos los resultados y logros obtenidos en la ejecución de los programas y proyectos, destacando los avances, impactos y niveles de cumplimiento alcanzados, en atención a los objetivos trazados y a las normas que rigen la administración de recursos del Estado. Esta información se presenta con el propósito de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos: (Describir)

--	--	--	--

De igual manera, declaro que todos los documentos que sustentan las operaciones de ingresos y desembolsos, se encuentran debidamente identificados, ordenados, foliados consecutivamente, archivados, y disponibles para la revisión por parte de la Contraloría General de la República. Adjunto los formularios que contienen información administrativa y financiera:

- No.1 Responsables del uso y manejo de los recursos.
- No.2 Reporte de resultado del presupuesto de inversión por programa y subprograma.
- No.3 Objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma.
- No.4 Cuentas por pagar.
- No.5 Reporte de inmuebles, maquinaria y equipos.

Adicionalmente, informamos los hechos relevantes que afectaron el resultado de la gestión institucional en este periodo:
(describir)

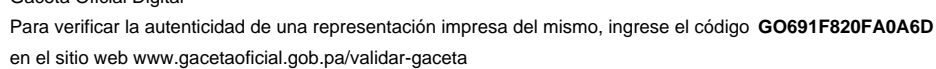
Atentamente,

**Firma de la máxima autoridad
(Nombre y Cargo)**

--	--	--	--



11



Formulario No. 1

(Nombre de la Entidad)
Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos
Del 1 de enero al 31 de diciembre 202__

Nombre del Fondo / caja menuda	No. de Cuenta	Objetivo del fondo / caja menuda	Nombre del Funcionario	No. de Cédula	Cargo	Responsabilidad

Comentarios

Preparado por:

Espacio para la Firma

Anotar el nombre legible
Anotar el Número de cédula
Anotar el cargo

V°B°

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible
Anotar el Número de cédula
Anotar el cargo



Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos

- I. Origen:

(Nombre de la entidad)
- II. Objetivo:

Reportar los funcionarios con responsabilidad en la autorización, registro y custodia de fondos o bienes públicos.
- III. Contenido:

1. Nombre del Fondo / caja menuda:

Indicar el nombre del fondo o caja menuda.

2. No. de Cuenta:

Indicar el número de la cuenta.

3. Objetivo del fondo / caja menuda:

Describir el propósito de la caja menuda e identificar la unidad administrativa a la cual pertenece.

4. Nombre del Funcionario:

Nombre completo del funcionario que está autorizado, para el manejo de fondos y bienes públicos.

5. No. de Cédula:

Número de identificación personal del funcionario.

6. Cargo:

Puesto específico que ocupa el funcionario dentro del Municipio.

7. Responsabilidad:

Detallar las responsabilidades, por ejemplo: firmar, registrar, autorizar, custodiar y otros.

8. Comentarios:

Anotar cualquier comentario o comunicación escrita, que estime conveniente para la mejor comprensión o conocimiento de lo informado.

9. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.



(Nombre de la Entidad)
Reporte de resultado del presupuesto por programa y subprograma
Del 1 de enero al 31 de diciembre 202_____

Grupo de gasto o proyecto de inversion	Presupuesto ley	Traslados	Presupuesto modificado	Asignado a la fecha	Ejecución acumulada	Devengado	Pagado	Saldo del devengado	Saldo a la fecha	Saldo anual
Total										
Presupuestado de Funcionamiento										
Grupo 0										
Grupo 1										
Grupo 2										
Grupo 3										
Grupo 4										
Grupo 5										
Grupo 6										
Grupo 7										
Grupo 8										
Grupo 9										
Presupuestado de Inversion / SINIP										

Fuente:

Comentarios:

Preparado por: _____

V°B° _____

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo



Reporte de resultado del presupuesto por programa y subprograma

- A. ORIGEN:

(Nombre de la entidad).
- B. OBJETIVO:

Presentar la ejecución presupuestaria por programa, subprograma o proyecto.
- C. CONTENIDIO:

1. Grupo de gasto o proyecto de inversión:

Categorías en las que se estructura el presupuesto de la institución.

Total:

Suma de todas las columnas desglosadas.

Presupuesto de Funcionamiento:

Detalle de presupuesto de funcionamiento por grupo de gasto.

Presupuesto de Inversion / SINIP:

Detalle del presupuesto de inversión por programa, subprograma o proyecto y código de registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. Presupuesto ley:

Monto del presupuesto oficial aprobado por Ley.

3. Traslados:

Reformas presupuestarias realizadas.

4. Presupuesto modificado:

Monto del presupuesto Ley después de incorporar todas las modificaciones autorizadas.

5. Asignado a la fecha:

Monto del presupuesto que ha sido autorizado en el periodo.

6. Ejecución acumulada:

Total de desembolsos realizados o comprometidos durante el periodo.

7. Devengado:

Monto de los compromisos adquiridos debidamente recibidos por la entidad.

8. Pagado:

Monto desembolsado para cancelar obligaciones del durante el periodo.

9. Saldo del devengado:

Monto de adquisiciones recibidas y que no han presentado gestión de cobros.

10. Saldo a la fecha:

Diferencia entre el presupuesto modificado y la ejecución acumulada del periodo.

11. Saldo anual:

Monto del saldo a la fecha mas lo pendiente por asignar.

12. Fuente:

Indica la fuente de información para completar el formulario.

13. Comentarios:

Anotar cualquier comentario o comunicación escrita, que estime conveniente para la mejor comprensión o conocimiento de lo informado.

14. Preparado por:

Anotar nombre del funcionario que completó el detalle del formulario, cargo y firma.

15. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.

--	--	--

(Nombre de la Entidad)

Objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma

Del 1 de enero al 31 de diciembre 202_____

Grupo de gasto o proyecto de inversión	Objetivos estratégicos	Descripción del programa / proyecto	Objetivo del programa / proyecto	Población objeto	% avance financiero acumulado	% avance físico acumulado	Resultado esperado	Resultado obtenido	Impacto del resultado
Presupuesto de Funcionamiento									
Grupo 0									
Grupo 1									
Grupo 2									
Grupo 3									
Grupo 4									
Grupo 5									
Grupo 6									
Grupo 7									
Grupo 8									
Grupo 9									
Presupuesto de Inversion / SINIP									
Programa 1									
Subprograma									

Fuente:

Comentarios

Preparado por: _____

V°B° _____

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo



Objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma

- A. ORIGEN:

(Nombre de la entidad).
- B. OBJETIVO:

Mostrar el objetivo, resultado e impacto del presupuesto por programa y subprograma
- C. CONTENDIO:

1. Grupo de gasto o proyecto de inversión:

Categorías en las que se estructura el presupuesto de la institución

Presupuesto de Funcionamiento:

Detalle de presupuesto de funcionamiento por grupo de gasto.

Presupuesto de Inversion / SINIP:

Detalle del presupuesto de inversión por programa, subprograma o proyecto y el código de registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. Objetivos estratégicos:

Meta o finalidad de la institución, alineada con su misión y visión, que orienta sus acciones, al cumplimiento de programas y recursos del plan estratégico.

3. Descripción del programa / proyecto:

Explicación general del contenido, alcance y enfoque del programa o proyecto.

4. Objetivo del programa / proyecto:

Meta que se espera alcanzar con el desarrollo del programa o proyecto.

5. Población objeto:

Grupo o sector de la sociedad al que está dirigido el programa o proyecto.

6. % avance financiero acumulado:

Porcentaje del presupuesto desembolsado a la fecha.

7. % avance físico acumulado:

Porcentaje de avance físico de los programas o proyectos durante el periodo.

8. Resultado esperado:

Logro o cambio concreto que se anticipa como consecuencia de la implementación del programa o proyecto

9. Resultado obtenido:

Resultado real alcanzado al finalizar el programa o proyecto.

10. Impacto del resultado:

Cambios significativos y sostenibles en la población, generados como consecuencia del programa o proyecto.

11. Fuente:

Indica la fuente de información para completar el formulario.

12. Comentarios:

Anotar cualquier comentario o comunicación escrita, que estime conveniente para la mejor comprensión o conocimiento de lo informado.

13. Preparado por:

Anotar nombre del funcionario que completó el detalle del formulario, cargo y firma.

14. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.

--	--	--	--



(Nombre de la Entidad)
Cuentas por pagar
Del 1 de enero al 31 de diciembre 202_____

Descripción	Mes Corriente	31-60 días	61-90 días	91 días y más	Total
Gasto de personal y retenciones tributarias					
Retenciones no tributarias					
Adquisiciones de bienes y servicios					
Impuestos					
Transferencia					
Presentaciones de la seguridad social					
Gastos financieros					
Devolución de impuestos de periodos anteriores					
Recaudo a favor de terceros					
...					
Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente:

Comentarios:

Preparado por:

Espacio para la Firma

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo

V°B°

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo



Cuentas por pagar

- A. ORIGEN:

(Nombre de la entidad).
- B. OBJETIVO:

Acumulado de las cuentas por pagar según la descripción.
- C. CONTENIDO:
1. Descripción:

Relación de rubros para su agrupación en el reporte.
- Mes Corriente

31-60 días

61-90 días

91 días y más:

Muestra la antigüedad en días de las cuentas por pagar.
2. Total:

Muestra el acumulado de las cuentas por pagar conforme a su antigüedad.
3. Fuente:

Indica la fuente de información para completar el formulario.
4. Observaciones:

Anotar cualquier comentario que estime conveniente para la mejor comprensión o conocimiento de lo informado.
5. Preparado por:

Nombre del funcionario(a) que generó el informe, cargo y firma.
6. V°B°

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisa la información.



(Nombre de la Entidad)
Reporte de inmuebles, maquinaria y equipos
Del 1 de enero al 31 de diciembre 202_____

Detalle	Saldo Inicial	Modificaciones		Saldo al xx/xx/xxxx
		Aumentos	Disminuciones	
Terremos				
Edificaciones e instalaciones				
Maquinaria, equipos y otros				
Maquinaria, equipos y otros en almacén				
Infraestructura pública no concesionada				
Proyectos en ejecución				
Activos biológicos				
Totales	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente:

Comentarios:

Aumentos:

Disminuciones:

Preparado por: _____

Anotar el nombre legible
Anotar el Número de cédula
Anotar el cargo

V°B° _____

(Espacio para la Firma)
Anotar el nombre legible
Anotar el Número de cédula
Anotar el cargo



Reporte de inmuebles, maquinaria y equipos

- A

ORIGEN:

(Nombre de la entidad).
- B

OBJETIVO:

Presentar el detalle los activos fijos adquiridos por la entidad donante en el periodo rendido. Esta información es fundamental para conocer el monto de los activos adquiridos y las disminuciones.
- C

CONTENIDO:

1.

Detalle:

Detalle de los conceptos de la cuenta de activos.

2.

Saldo Inicial:

Mostrar el saldo inicial de las cuentas de activo.

3.

Modificaciones:

Aumentos:

Mostrar el acumulado de las adquisiciones en el periodo rendido (adquisición, donación y otros).

Disminuciones:

Mostrar el acumulado de las disminuciones de activos en el periodo rendido (descarte, donación y otros).

4.

Saldo al:

Muestra el resultado del saldo inicial más adquisiciones menos las disminuciones o bajas en el periodo rendido.

5.

Fuente:

Indica la fuente de información para completar el formulario.

6.

Comentarios:

Aumentos:

Comentar sobre hechos relevantes ocurridos en estas dos variables.

Disminuciones:

7.

Preparado por:

Anotar nombre del funcionario(a) que completó el reporte, cargo y firma.

8.

V°B°

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisa la información.



ANEXO No.2 Estructura para el Informe de Rendición de Cuentas de los Agentes de Manejo.

Resumen Ejecutivo:

Nota No. _____

Fecha ____ de 202__

Señor
Nombre del Contralor
Contralor General
E. S. D.

Señor Contralor:

Cumpliendo con la obligación de rendir cuentas de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV Funciones Especiales, Capítulo II, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, presento la rendición de cuentas del manejo de los fondos y bienes públicos a cargo de **(Nombre de la Organización)**, correspondiente al _____ trimestre del 202__.

Declaro en este periodo que los fondos y bienes públicos recibidos se utilizaron en la ejecución del (los) proyecto (s) y programa (s) otorgados por la **(nombre de la entidad)** y fueron administrados con transparencia, eficiencia y eficacia conforme a las disposiciones legales, normas, procedimientos, manuales, reglamentos, estatutos y principios establecidos en la administración pública. Todas las operaciones realizadas, son verídicas y han sido validadas en su estructura y contenido por la unidad, dirección o departamento de Auditoría Interna de la entidad otorgante.

En el periodo del cual rindo cuenta, de los fondos públicos recibidos, informo lo siguiente:

Detalle	Monto
Saldo al inicio del periodo	
Monto recibido	
Anulaciones/Notas de débito	
Desembolsos realizados	
Notas de crédito	
Saldo pendiente por rendir cuenta	

A continuación, presentamos el detalle de los logros obtenidos mediante la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos públicos, resaltando los resultados

alcanzados, el uso eficiente de los fondos y el impacto generado en beneficio de la población. Esta información se presenta con el propósito de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos establecidos: (Describir)

De igual manera, declaro que todos los documentos que sustentan las operaciones de ingresos y desembolsos, se encuentran identificados, ordenados y foliados consecutivamente y fueron entregados formalmente para su custodia a (nombre de la entidad otorgante) quien lo mantendrá a disposición de la Contraloría General de la República, a fin de realizar el examen correspondiente.

Adjunto los formularios que contienen información solicitada:

- No.1 Estado de ingresos y gasto.
- No.2 Detalle de ingresos.
- No.3 Detalle de gasto.
- No.4 Bienes públicos recibidos.

Adicional, entregamos copia de los siguientes documentos:

- Nota de validación de auditoría interna de la entidad otorgante.
- Nota de entrega de los documentos originales a la entidad otorgante con el acuse de recibo (debe contener el detalle de los documentos entregados).

Atentamente,

Representante Legal / Agente de Manejo
(Nombre y Cargo)



FORMULARIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LOS AGENTES DE MANEJO



Formulario No. 1

(Nombre de la organización)
(Nombre de la entidad otorgante)
Estado de ingresos y gastos
Del ____ de ____ al ____ de ____ de 20____.

Detalle	Monto B/.
Saldo Anterior	0.00
Más total de ingresos	0.00
Menos total de gasto	0.00
Describir por concepto de gasto	
Saldo pendiente de rendir cuenta	0.00

Comentarios:

Preparado por: _____ (Espacio para la Firma)
Anotar el Nombre Legible
Anotar el Número de Cédula
Anotar el Cargo

V° B° _____ (Espacio para la Firma)
Anotar el Nombre Legible
Anotar el Número de Cédula
Anotar el Cargo



Estado de ingresos y gastos

- A. ORIGEN:

Agentes de manejo que rinde cuenta.
- B. OBJETIVO:

Presentar los ingresos y gastos recibidos de la entidad otorgante, los gastos y saldos pendientes de rendir cuentas.
- C. CONTENIDO:

1. Detalle:

Saldo anterior:

Anotar saldo del periodo anterior pendiente por rendir cuentas.

Más total de ingresos:

Colocar la suma de ingresos recibidos en el periodo por la entidad otorgante.

Menos total de gastos:

Descripción y suma de cada tipo de gastos realizados en el periodo.

Saldo pendiente de rendir cuentas:

Resultado del saldo anterior, más ingresos menos desembolsos.

2. Monto:

Monto de cada detalle (saldo anterior, ingresos y desembolsos).

3. Comentarios:

Anotar cualquier comentario que estime conveniente para mejorar la comprensión o conocimiento de lo informado.

4. Preparado por:

Nombre del funcionario que completó los datos en el formulario, cargo y firma.

5. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.



Formulario No. 2

(Nombre de la organización)
(Nombre de la entidad otorgante)
Detalle de Ingresos
Del ____ de ____ al ____ de ____ de 20____

Fecha	No Documento (trasferencia/cheque)	Objetivo del programa / proyecto	Monto (B/.)
Total de Ingresos			0.00

Comentarios:

Preparado por:

(Espacio para la Firma)

Anotar el Nombre Legible

Anotar el Número de Cédula

Anotar el Cargo

V° B°

(Espacio para la Firma)

Anotar el Nombre Legible

Anotar el Número de Cédula

Anotar el Cargo



Detalle de Ingresos

- A. ORIGEN:

Agentes de manejo que rinde cuenta.
- B. OBJETIVO:

Detallar todos los ingresos recibidos de la entidad otorgante.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Fecha de recibido del ingreso por parte de la entidad otorgante.

2. No. de documento (transferencia/cheque):

Número de cheque o transferencia con el que recibe el ingreso.

3. Objetivo del programa / proyecto:

Detallar el objetivo de la solicitud ejemplo: mejorar una situación específica, atender una necesidad social, educativa, de salud, cultural, otros.

4. Monto (B/.):

Monto de cada ingreso recibido.

5. Total de ingreso:

Suma total de los fondos entregados por la entidad otorgante.

6. Comentarios:

Anotar cualquier comentario que estime conveniente para mejorar la comprensión o conocimiento de lo informado.

7. Preparado por:

Nombre del funcionario que completó los datos en el formulario, cargo y firma.

8. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.



Detalle de gastos

- A. ORIGEN:

Agentes de manejo que rinde cuenta.
- B. OBJETIVO:

Detallar todos los gastos relacionados con los recursos recibidos de la entidad otorgante.
- C. CONTENIDO:

1. Detalle de pago:

Fecha:

Colocar la fecha en que fue emitida la factura de compra.

Numero de factura o recibo:

Anotar el número de factura o recibo que sustenta el gasto.

Forma de pago:

Describir si el pago es en efectivo, transferencia, cheque y otros.

Número de cheque o comprobante:

Indicar el número de transferencia, cheques y otros.

Monto B/.

Detalle la cantidad del gasto realizado.

2. Proveedor:

Nombre:

Razón social del proveedor que suministró un bien o servicio.

RUC / cédula:

Número de Registro Único de Contribuyente o la cédula.

3. Concepto del gasto:

Descripción específica del propósito del gasto realizado.

4. Comentarios:

Anotar cualquier comentario que estime conveniente para mejorar la comprensión o conocimiento de lo informado.

5. Preparado por:

Nombre del funcionario que completó los datos en el formulario, cargo y firma.

6. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.



Formulario No. 4

(Nombre de la organización)
(Nombre de la entidad otorgante)
Bienes públicos recibidos
Del ____ de ____ al ____ de ____ de 20 ____

No.	Tipo de bien	Marca	Modelo	Serie	Resolución o Acta de donación		Valor del bien B/.
					Número	Fecha	
Total							0.00

Comentarios:

Preparado por: _____
(Espacio para la Firma)
Anotar el Nombre Legible
Anotar el Número de Cédula
Anotar el Cargo

V° B° _____
(Espacio para la Firma)
Anotar el Nombre Legible
Anotar el Número de Cédula
Anotar el Cargo



Bienes públicos recibidos

- A. ORIGEN:

Agentes de manejo que rinde cuenta.
- B. OBJETIVO:

Detallar los bienes recibidos en calidad de donación por parte de la entidad.
- C. CONTENIDO:

1. Tipo del bien

Detalle completo y específico del artículo o producto recibido.

2. Marca:

Indicar la marca del activo recibido.

3. Modelo:

Registrar el modelo del activo recibido.

4. Serie:

Anotar el número de serie del activo recibido.

5. Resolución o acta de donación:

Número:

Anotar el número del documento vinculado al aporte recibido.

Fecha:

Anotar la fecha de recibido del bien.

6. Valor del bien:

Monto en dinero que representa el costo del bien recibido.

7. Comentarios:

Anotar cualquier comentario que estime conveniente para mejorar la comprensión o conocimiento de lo informado.

8. Preparado por:

Nombre del funcionario que completó los datos en el formulario, cargo y firma.

9. V°B°:

Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.

